

БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҢЫ

ӨФӨ КАЛАҢЫ КАЛА ОКРУГЫ  
ХАКИМНӘТЕНЕН  
МӘҒАРИФ ИДАРАЛЫҒЫ

ӨФӨ КАЛАҢЫ КАЛА ОКРУГЫНЫҢ  
259-СЫ БАЛАЛАР БАКСАҢЫ  
МУНИЦИПАЛЬ АВТОНОМИЯЛЫ  
МӨКТӘПКӨСӨ  
БЕЛЕМ БИРЕУ УЧРЕЖДЕННЕН

450071, Өфө к., Мещеряков ур., 217-се й., 1-се корпус  
Тел./факс: (347) 286-25-99, e-  
mail: dainovochka1977@mail.ru



ӨНТӨ 2009/002 ОГҮН  
1030204210904 000433781  
0276071249027601001

РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН  
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД УФА  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ  
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДЕТСКИЙ САД № 259  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД УФА

450071, г. Уфа, ул. Мещерякова, д. 217, корпус 1  
Тел./факс: (347) 286-25-99, e-mail: dainovochka1977@mail.ru

## ПРИКАЗ

№210-ОД

от 29.12.18г.

### О мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов

В соответствии с ст. 13.3. Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции от 12 ноября 2013г., разработанными во исполнение подпункта «б» пункта 25 Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», в целях недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов и организации эффективной работы по противодействию коррупции, устранения порождающих ее причин и условий, обеспечения законности в деятельности образовательного учреждения, защиты законных интересов граждан от угроз, связанных с коррупцией в сфере образования, профилактики коррупционных и иных правонарушений

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить персональную ответственность работников МАДОУ Детский сад № 259 городского округа г. Уфа Республики Башкортостан (далее – Учреждение) за составление неофициальной отчетности и использования

поддельных документов, в чьи должностные обязанности входит подготовка, составление, представление, направление отчетности и иных документов Учреждения.

2. Руководителю:

2.1. осуществлять постоянное проведение проверок на предмет подлинности документов, образующихся в курируемых ими сферах деятельности.

2.2. учитывать при проведении проверок, что подлинность документов устанавливается путем проверки реальности имеющихся в них подписей должностных лиц и соответствия составления документов датам операций, информации, фактов и законности отраженных в них хозяйственных операций, информации, фактах и т.д.

2.3. довести до сведения работников Учреждения о недопустимости оформления и принятия к исполнению поддельных документов.

2.4. при выявлении фактов составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов незамедлительно информировать.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МАДОУ Детский сад №239



И.Ю. Нуриахметова