

Приложение к приказу
от «29» 11 2024 г. № 01-104

**МИНИСТЕРСТВО
НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Заполярный государственный
университет им. Н.М. Федоровского»
(ЗГУ им. Н.М. Федоровского)
г. Норильск

**Положение о мерах по
недопущению составления
неофициальной отчетности и
использования поддельных
документов федерального
государственного бюджетного
образовательного учреждения
высшего образования
«Заполярный государственный
университет
им. Н.М. Федоровского»**

№ 01-22 от «29» 11 2024 г.

I. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Заполярный государственный университет им. Н.М. Федоровского» (далее – Положение, Университет соответственно) регламентирует порядок работы с документами при составлении официальной отчетности, с документами, представляемыми работниками при трудоустройстве (либо в процессе выполнения ими должностных обязанностей), вызвавшими обоснованные сомнения в подлинности достоверности изложенных в них сведений, с документами представляемыми работниками в процессе реализации деятельности, определяет

порядок действий работников Университета при возникновении сомнений в подлинности представленных документов.

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.3 Настоящее Положение обязательно для применения всеми работниками Университета, находящимися в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

II. Основные термины и понятия.

2.1 Термины и определения:

2.1.1. Документ – материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и в пространстве в целях общественного использования и хранения;

2.1.2. Электронный документ – документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;

2.1.3. Экземпляр документа – образец тиражированного документа, идентичный оригиналу;

2.1.4. Отчетность – совокупность количественных и качественных показателей, характеризующих деятельность Университета за определенный период времени.

2.2. Отчетность составляется для получения органами государственной власти, руководством и (или) учредителем актуальных сведений о текущем положении дел либо информации по итогам деятельности (отдельным направлениям деятельности) как Университета в целом, так и структурных подразделений.

2.3. Виды отчетности:

2.3.1. государственная, составляемая на основе утвержденных в установленном порядке унифицированных форм и в соответствии с утвержденными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2.3.2. ведомственная, составляемая на основании требований, писем, запросов о представлении информации в связи с осуществлением Министерством науки и высшего образования Российской Федерации функций и полномочий учредителя;

2.3.3. внутренняя, разработанная и утвержденная Университетом.

2.4. Обязательными реквизитами отчетов являются: наименование отчета (документа), наименование учреждения, наименование структурного подразделения (если это отчет или справка о работе подразделения), дата, номер документа, заголовок по тексту, подпись ответственного должностного лица, гриф утверждения (при необходимости) или резолюция (решение) руководителя Университета (начальника структурного подразделения).

2.5. Под недействительными документами следует понимать:

2.5.1 полностью изготовленные поддельные документы или подлинные документы, в которые внесены изменения путем подчисток, дописок, исправлений или уничтожения части текста, внесения в него дополнительных данных, проставления оттиска поддельного штампа или печати и т.п.;

2.5.2 фактически являющиеся подлинными, но содержащие сведения, не соответствующие действительности. Они сохраняют внешние признаки и реквизиты надлежащих документов (изготавливаются на официальном бланке, содержат наименования должностей и фамилии лиц, уполномоченных их подписывать), однако внесенные в него сведения (текст, цифровые данные) являются сфальсифицированными;

2.5.3 выданные с нарушением установленного порядка, то есть в результате злоупотребления должностным лицом служебным положением или совершения им халатных действий при выдаче этого документа.

III. Порядок проверки документов на подлинность и составления официальной отчетности

3.1. Должностное лицо, ответственное за составление документов по своему направлению деятельности, ведет непосредственный контроль и регулярно осуществляет проведение проверок на предмет подлинности документов, образующихся у работников Университета.

3.2. При проведении проверок учитывать, что подлинность документов устанавливается путем проверки реальности имеющихся в них подписей должностных лиц и соответствия составления документов датам отражения в них операций, информации, фактов и т.д.

3.3. При чтении документов, после установления их подлинности, необходимо проверять документы по существу, то есть с точки зрения достоверности, законности отраженных в них хозяйственных операций, информации, фактах и т. д.

3.4. Достоверность операций, зафиксированных в документах, проверяется изучением этих и взаимосвязанных с ними документов, опросом соответствующих должностных лиц, осмотром объектов в натуре и т.д.

3.5. Законность отраженных в документах операций устанавливается путем проверки их соответствия действующему законодательству.

IV. Действия работников при возникновении сомнений в подлинности представленных документов

4.1 При возникновении сомнений в подлинности документа работник обязан незамедлительно сообщить об этом своему непосредственному начальнику, а также принять соответствующие меры по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

4.2. В случае возникновения обоснованных сомнений в подлинности представленных документов и достоверности содержащейся в них информации Университет обязан предпринять меры, направленные на устранение возникших сомнений и на получение дополнительных сведений, в том числе направить соответствующий запрос лицу, выдавшему документ.

4.3. При возникновении у работника Университета, ответственного за процесс трудоустройства, сомнений в подлинности документа, он обязан незамедлительно сообщить об этом своему руководителю для принятия дальнейшего решения с целью проверки подлинности поступивших документов от работника при трудоустройстве.

4.4. Работник, ответственный за проверку подлинности документов при трудоустройстве, снимает копии с предоставленных документов (диплома об образовании и иных документов) и проводит первичный визуальный анализ. Сведения об образовании работника приравниваются к персональным данным. Согласно п. 3 ст. 86 ТК РФ, пп. 1 п.2 ст. 10 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» все персональные данные работника следует получать от него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее, и от него должно быть получено письменное согласие.

4.5. Работник, ответственный за проверку подлинности документов при трудоустройстве, обязан сообщить работнику, предоставившему документ, вызывающий сомнение в его подлинности, о цели, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

4.6. После оформления согласия работника на получение персональных данных, в соответствии с законодательством РФ, в случае принятия руководителем Университета решения о направлении запроса в инстанцию, выдавшую документ, вызывающий сомнение в его подлинности, данное решение доводится до руководителя инстанции, предоставившего документ, и направляется запрос в адрес этой инстанции.

4.7. В случае указания в ответе на запрос информации о том, что документ не подготавливался и не выдавался либо его содержание не соответствует действительности, руководитель Университета принимает решение о направлении сообщения в правоохранительные органы о признаках совершенного правонарушения.

4.8. Представленные в Университет недействительные документы и (или) их копии не подлежат возврату в связи с вероятностью их выемки правоохранительными органами.

V. Ответственность.

5.1. В Университете запрещено использовать неутвержденные формы отчетов, либо отчеты, содержащие недостоверную информацию. В случае выявления данных фактов, работники привлекаются к дисциплинарной ответственности.

5.2. При обнаружении составления неофициальной отчетности должностные лица, работники Университета, в чьи полномочия в соответствии с должностными обязанностями входит подготовка, составление, представление и направление отчетности, несут персональную ответственность за составление неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

VI. Заключительные положения.

6.1 Настоящее Положение вводится в действие с момента его подписания приказа об его утверждении ректором Университета.

6.2 Настоящее Положение действительно до принятия нового Положения.

6.3 Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Университета и иными локальными нормативными актами.