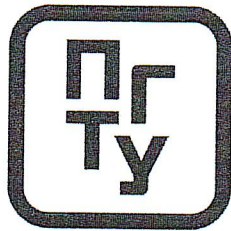


Приложение 6
к приказу и.о. ректора ФГБОУ ВО «ПГТУ»
от 25 ноября 2024 г. № 279-05

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРИАЗОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**



УТВЕРЖДЕНО
приказом и.о. ректора
ФГБОУ ВО «ПГТУ»
от 25 ноября 2024 г. № 279-05

Ввести в действие с
25 ноября 2024 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕРАХ НЕДОПУЩЕНИЯ СОСТАВЛЕНИЯ НЕОФИЦИАЛЬНОЙ
ОТЧЕТНОСТИ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПОДДЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ В
ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРИАЗОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

Мариуполь
2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о мерах недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Приазовский государственный технический университет» (далее – Положение) определяет порядок действий работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Приазовский государственный технический университет» (далее – Университет, ФГБОУ ВО «ПГТУ») при возникновении сомнений в подлинности представленных документов.

1.2. Настоящее Положение составлено в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». В случае изменения законодательства Российской Федерации, регулирующего содержание настоящего Положения, в Положение немедленно должны быть внесены соответствующие поправки и дополнения.

1.3. Термины и определения:

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;

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;

экземпляр документа – образец тиражированного документа, идентичный оригиналу;

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

1.4. 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.

1.5. Виды отчетности:

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

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

- внутренняя, разработанная и утвержденная Университетом.

1.6. Обязательными реквизитами отчетов являются: наименование отчета (документа), наименование организации, 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) ректора Университета (начальника структурного подразделения).

1.7. Под недействительными документами следует понимать:

- 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 такое прочее;

- 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 фамилий лиц, уполномоченных их подписывать), однако внесенные в него сведения (текст, цифровые данные) являются сфальсифицированными;

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

2. ДЕЙСТВИЯ РАБОТНИКОВ ПРИ ВОЗНИКНОВЕНИИ СОМНЕНИЙ В ПОДЛИННОСТИ ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ

2.1. При проверке документов необходимо учитывать, что подлинность представленных документов устанавливается путем проверки реальности имеющихся в них подписей должностных лиц и соответствия составления документов датам отражения в них операций, информации, фактов и прочее.

2.2. Достоверность информации, зафиксированной в документах, проверяется изучением этих и взаимосвязанных с ними документов, опросом соответствующих должностных лиц, осмотром объектов в натуре и так далее. Законность отраженных в документах операций устанавливается путем проверки их соответствия действующему законодательству Российской Федерации.

2.3. При возникновении сомнений в подлинности документа работник обязан незамедлительно сообщить об этом своему непосредственному начальнику.

2.4. 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.

2.5. В случае указания в ответе на запрос информации о том, что документ не подготавливался и не выдавался либо его содержание не соответствует действительности, ректор ФГБОУ ВО «ПГТУ» принимает решение о направлении сообщения в правоохранительные органы о признаках совершенного правонарушения.

2.6. Представленные в Университет недействительные документы и/или их копии не подлежат возврату в связи с вероятностью их выемки правоохранительными органами.

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

2.8. Должностному лицу, ответственному за составление документов по своему направлению деятельности, необходимо вести непосредственный контроль и регулярно осуществлять проведение проверок на предмет подлинности документов, образующихся у специалистов (работников) Университета, находящихся у него в прямом подчинении.

2.9. При проведении проверок учитывать, что подлинность документов устанавливается путем проверки реальности имеющих в них подписей должностных лиц и соответствия составления документов датам отражения в них операций, информации, фактов и так далее.

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

3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ

3.1. Изменения и дополнения к настоящему Положению о мерах недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в Университете утверждаются приказом по Университету.

3.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно.

3.3. Настоящее Положение может быть отменено только приказом ректора в случае соответствующего изменения законодательства Российской Федерации.

3.4. С текстом настоящего Положения ознакамливаются под подпись при приеме на работу все работники Университета, в профессиональных стандартах и должностных инструкциях которых прописано непосредственное осуществление деятельности по составлению документации, а также должностные лица, отвечающие за подготовку, составление, направление отчетности.