

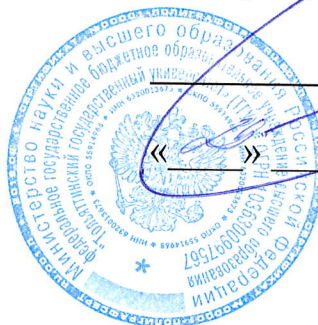
Приложение 6
к Уд. № 2438 от 28.11.2023

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Тольяттинский государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



М.М. Криштал

2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности
и использования поддельных документов
в Тольяттинском государственном университете**

Тольятти 2024

	ТОЛЬЯТТИНСКИЙ государственный университет	ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 1	Стр. 2 из 9	Положение о недопущении составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов

Оглавление

1. Общие положения.....	3
2. Термины и определения.....	3
3. Порядок проверки документов на подлинность и составления официальной отчетности.....	6
4. Действия работников при возникновении сомнений в подлинности представленных документов.....	7
5. Подготовка и направление в правоохранительные органы заявлений о совершении преступления.....	8
6. Ответственность.....	9
7. Заключительные положения.....	9

	тольяттинский государственный университет	ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 1	Стр. 3 из 9	Положение о недопущении составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок работы сотрудников Тольяттинского государственного университета с документами при составлении официальной отчетности, с документами, представляемыми работниками при трудоустройстве (либо в процессе выполнения ими должностных обязанностей), с документами, представляемыми работниками в процессе реализации деятельности Университета, вызвавшими обоснованные сомнения в подлинности и достоверности, изложенных в них сведений.

1.2. Настоящее Положение о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов (далее - Положение) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Тольяттинский государственный университет» (далее - Университет) разработано в соответствии со статьей 13.1. Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», иными нормами действующего законодательства.

1.3. Положение устанавливает процедуру подготовки и направления заявлений в правоохранительные органы по факту подделки или предоставления поддельных документов.

1.4. Настоящее Положение обязательно для применения всеми работниками Университета, независимо от занимаемой должности и выполняемых функций и определяет порядок действий работников при возникновении сомнений в подлинности представляемых документов.

2. Термины и определения

2.1. **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

	ТОЛЬЯТТИНСКИЙ государственный университет	ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 1	Стр. 4 из 9	Положение о недопущении составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов

идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и пространстве в целях общественного использования и хранения.

2.2. Официальный документ - письменный акт, выполненный на бумажном носителе, удостоверяющий конкретные факты и события, которые влекут для использующих его лиц определенные последствия. Официальный документ должен содержать установленные реквизиты.

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

2.4. Экземпляр документа - образец тиражированного документа, идентичный оригиналу.

2.5. Отчетность - совокупность определенных данных по организации.

Виды применяемой отчетности:

2.5.1. Статистическая отчетность - система количественных и качественных показателей, характеризующих работу учреждения за определенный срок.

2.5.2. Государственная отчетность – отчетность, составляемая на основе утвержденных в установленном порядке унифицированных форм и в соответствии с утвержденными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.5.3. Ведомственная отчетность - отчетность, составляемая на основании требований, писем, запросов о представлении информации в связи с осуществлением Министерством науки и высшего образования Российской Федерации функций и полномочий учредителя.

2.5.4. Внутренняя отчетность – отчетность, разработанная и утвержденная ректором Университета.

 тольяттинский государственный университет		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 1	Стр. 5 из 9	Положение о недопущении составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов

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) руководителя (начальника структурного подразделения).

2.6. Под недействительными документами следует понимать:

2.6.1. Полностью изготовленные поддельные документы или подлинные документы, в которые внесены изменения путем подчисток, дописок, исправления или уничтожения части текста, внесения в них дополнительных данных, проставления оттиска поддельного штампа или печати и т.п.

2.6.2. Фактически являющиеся подлинными, но содержащие сведения, не соответствующие действительности. Они сохраняют внешние признаки и реквизиты надлежащих документов (изготавливаются на официальном бланке, содержат наименование должностей и лиц, уполномоченных их подписывать), однако внесенные в них сведения (текст, цифровые данные) являются сфальсифицированными.

2.6.3. Выданные с нарушением установленного порядка, т.е. в результате злоупотребления должностным лицом служебным положением или совершения им халатных действий при выдаче этого документа.

2.7. Использование недействительных документов заключается в их представлении в качестве оснований для трудоустройства, а также для любого из действий, отнесенных к компетенции учреждения.

2.8. **Персональные данные** - необходимая для работодателя информация в связи с установлением трудовых отношений и касающаяся конкретного работника в процессе исполнения должностных обязанностей при предоставлении, получении руководителем сведений, предоставляющих льготы и гарантии.

	ТОЛЬЯТТИНСКИЙ государственный университет	ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 1	Стр. 6 из 9	Положение о недопущении составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов

3. Порядок проверки документов на подлинность и составления официальной отчетности

3.1. Должностное лицо, ответственное за составление документов по своему направлению деятельности, ведет непосредственный контроль на предмет подлинности документов, подготавливаемых работниками Университета, находящихся у него в прямом подчинении.

3.2. При этом необходимо 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 т.д.

3.3. После установления подлинности документов, необходимо проверить документы по существу, то есть с точки зрения достоверности, законности отраженных в них хозяйственных операций, информации, фактов 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 Российской Федерации.

3.6. При выявлении фактов использования поддельных документов работник должен незамедлительно проинформировать своего непосредственного руководителя, а также принять меры по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

	ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ	ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 1	Стр. 7 из 9	Положение о недопущении составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов

4. Действия работников при возникновении сомнений в подлинности представленных документов

4.1. В случае возникновения обоснованных сомнений в подлинности представленных документов (дипломов, удостоверений, сертификатов) и достоверности содержащейся в них информации, работники Университета, осуществляющие непосредственную обработку и учет корреспонденции либо правовую экспертизу, обязаны предпринять меры, направленные на устранение возникших сомнений и получение дополнительных сведений.

4.2. При возникновении у работников Университета сомнений в подлинности документа, лицо, обнаружившее поддельный документ, обязано незамедлительно сообщить (в виде докладной (служебной) записки) об этом своему непосредственному начальнику для принятия дальнейшего решения с целью проверки подлинности поступивших документов от работника.

4.3. Работник, ответственный за проверку подлинности документов при трудоустройстве, снимает копии с предоставленных документов (диплома об образовании и иных документов) и проводит первичный визуальный анализ.

4.4. Сведения об образовании работника приравниваются к персональным данным. 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 целях, 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 Российской Федерации, в случае принятия ректором Университета решения о направлении запроса в инстанцию, выдавшую документ, вызывающий сомнение в его подлинности,

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ государственный университет		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 1	Стр. 8 из 9	Положение о недопущении составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов

данное решение доводится до работника, предоставившего документ, и направляется запрос в адрес этой инстанции.

4.7. В случае получения положительного ответа (указания в документе информации несоответствующей действительности или документ не выдавался данной инстанцией и др.) ректор Университета (лицо по доверенности) рассматривает представленные документы и принимает решение о направлении заявления о признаках совершенного преступления в правоохранительные органы.

4.8. Служебные (докладные) записки и приложенные к ним материалы передаются лицу, ответственному за противодействие коррупции, для оформления заявления в правоохранительные органы.

4.9. Представленные в учреждение недействительные документы или их копии не подлежат возврату в связи с их возможной выемкой правоохранительными органами и последующим признанием вещественными доказательствами.

5. Подготовка и направление в правоохранительные органы заявлений о совершении преступления

5.1. На основании письменного указания ректора Университета по факту представления поддельных документов лицо, ответственное за противодействие коррупции, в течение пяти дней готовит заявление и прилагаемые к нему материалы, которые в порядке статьи 141 УПК Российской Федерации направляются в правоохранительные органы за подписью ректора Университета.

5.2. При поступлении в Университет постановления об отказе в возбуждении уголовного дела, вынесенного в порядке части 1 статьи 148 УПК Российской Федерации, лицо, ответственное за противодействие коррупции, согласовывает с ректором Университета целесообразность дальнейшего обжалования указанного постановления.

	тольяттинский государственный университет	ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 1	Стр. 9 из 9	Положение о недопущении составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов

6. Ответственность

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

6.2. Работники, осуществившие подделку и (или) предоставившие поддельные документы несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно (до принятия нового).

7.2. Настоящее Положение подлежит обязательному опубликованию на официальном сайте Университета в сети «Интернет».

Директор центра
внутреннего контроля



Е.В. Бахарева

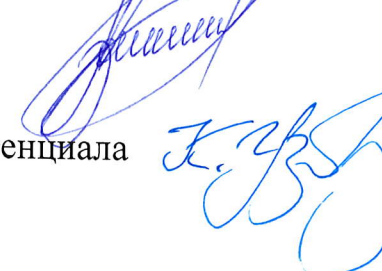
СОГЛАСОВАНО

Проректор по безопасности



Б.И. Сидлер

Начальник правового управления



М.В. Дроздова

Проректор по развитию кадрового потенциала



К.Х.Узбеков