

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



В.Д. Нечаев

«14» 04 20 25 г.

№ 24-02-01-09/133

к приказу

от 14.01.2025 № 47-н

ПОЛОЖЕНИЕ
о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности
и использования поддельных документов
в федеральном государственном автономном образовательном
учреждении высшего образования «Севастопольский государственный
университет»

Севастополь
2024

Содержание

I.	Общие положения	5
II.	Термины и определения	5
III.	Виды отчётности	5
IV.	Обязательные реквизиты отчётов	6
V.	Недействительные документы	6
VI.	Действия работников при возникновении сомнений в подлинности представленных документов	6
VII.	Ответственность	7
VIII.	Заключительные положения	7

I. Общие положения

1.1. Положение о мерах по недопущению составления неофициальной отчётности и использования поддельных документов в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Севастопольский государственный университет» (далее соответственно – Положение, Университет) определяет порядок действий работников Университета при возникновении сомнений в подлинности представленных сотрудниками документов.

2.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3.1. Настоящее положение обязательно для применения всеми работниками, находящимися в трудовых отношениях с Университетом, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

II. Термины и определения

2.1. **Документ** – материальный носитель с зафиксированной на нём 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;

2.2. **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;

2.3. **Экземпляр документа** – образец тиражированного документа, идентичный оригиналу;

2.4. **Отчётность** – совокупность количественных и качественных показателей, характеризующих деятельность Университета за определённый период времени.

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

III. Виды отчётности

В Университете предусматриваются следующие виды отчётности:

3.1. **Государственная** – составляемая на основе утверждённых в установленном порядке унифицированных форм и в соответствии с принятыми нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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; внутренняя, разработанная и утвержденная Организацией.

IV. Обязательные реквизиты отчётов

4.1. Обязательными реквизитами отчётов являются:
наименование отчёта (документа),
наименование организации,
наименование структурного подразделения (если это отчёт или справка о работе подразделения),
дата, номер документа, заголовок по тексту,
подпись ответственного должностного лица,
гриф утверждения (при необходимости) или резолюция (решение) ректора Университета либо уполномоченного им лица (начальника структурного подразделения).

V. Недействительные документы

Под недействительными документами следует понимать:

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

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

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.

VI. Действия работников при возникновении сомнений в подлинности представленных документов

6.1. При проверке документов необходимо учитывать, что подлинность представленных документов устанавливается путём проверки реальности имеющих в них подписей должностных лиц и соответствия составления документов датам отражения в них операций, информации, фактов и т.д.

6.2. Достоверность информации, зафиксированной в документах, проверяется изучением указанных документов и взаимосвязанных с ними документов. Законность отражённых в документах операций устанавливается путём проверки их соответствия законодательству Российской Федерации.

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

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

6.5. В случае указания в ответе на запрос информации о том, что документ не подготавливался и не выдавался либо его содержание не соответствует действительности, ректор Университета (иное уполномоченное лицо) принимает решение о направлении сообщения в правоохранительные органы о признаках совершённого правонарушения.

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

VII. Ответственность

7.1. В Университете запрещено использовать неутверждённые формы отчётов, либо отчёты, содержащие недостоверную информацию. В случае выявления данных фактов работники привлекаются к дисциплинарной ответственности.

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

VIII. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом ректора Университета.

8.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в установленном порядке путём подготовки изменений (дополнений) либо проекта Положения в новой редакции.

8.3. Настоящее Положение подлежит регистрации в Отделе делопроизводства и архивного обеспечения Дирекции административных процессов.

8.4. Подлинный экземпляр настоящего Положения хранится в составе документов организационного характера Отдела делопроизводства и архивного обеспечения Дирекции административных процессов до замены его положением в новой редакции.

8.5. Настоящее Положение подлежит обязательному опубликованию на официальном сайте Университета в сети Интернет.