

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«РОСТОВСКИЙ-НА-ДОНУ КОЛЛЕДЖ РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ,
ИНФОРМАЦИОННЫХ И ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
(ГБПОУ РО «РКРИПТ»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РО «РКРИПТ»

С.В. Горбунов
«18» февраля 2022 год



ПОЛОЖЕНИЕ

**о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и
использованию поддельных документов
в ГБПОУ РО «РКРИПТ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в ГБПОУ РО «РКРИПТ» в соответствии со ст. 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» - удостоверяющих личность, документов об образовании государственного образца, обеспечения учреждением достоверной информации о квалификации претендентов на трудоустройство, данных отражаемых в бухгалтерском учете и отчетности, отчеты в сфере закупок, контроль документирования операций хозяйственной деятельности, сокращения числа нарушений и коррупции в колледже, повышения качества образовательных услуг.

1.2. Положение регламентирует последовательность мероприятий при работе с документами, представленными работниками при трудоустройстве, (либо в процессе выполнения ими должностных обязанностей), вызвавшими обоснованные сомнения в подлинности и достоверности изложенных в них сведений; составленной неофициальной отчетности; документов представленных в процессе реализации деятельности колледжа.

1.3. Положение также устанавливает процедуру подготовки и направления заявлений в правоохранительные органы о совершенном преступлении.

1.4. Положение обязательно для применения всеми работниками колледжа.

2. Основные понятия, используемые в настоящем Положении

Для реализации целей настоящего Положения применяются следующие понятия и определения:

Документ - бумажный носитель с информацией, зафиксированной на нем в виде текста, изображения или их сочетания, предназначенный для использования и хранения.

Официальный документ - письменный акт, выполненный на бумажном носителе исходящий от того или иного структурного звена госаппарата, удостоверяющий конкретные факты и события, которые влекут для использующих его лиц определенные последствия. Официальный документ должен содержать установленные реквизиты.

Экземпляр - образец тиражированного документа, идентичный оригиналу,

Статистическая отчетность - система количественных и качественных показателей, характеризующих работу учреждения за определенный период времени.

Под недействительными документами следует понимать:

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

✓ 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 них сведения (текст, цифровые данные) являются сфальсифицированными.

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

3. Действия работников при возникновении сомнений в подлинности представленных документов

3.1. В случае возникновения обоснованных сомнений в подлинности представленных документов (дипломов, сертификатов, удостоверений) и достоверности содержащейся в них информации работники структурных подразделений, осуществляющие учет и обработку документов, обязаны предпринять меры, направленные на устранение возникших сомнений и на получение дополнительных сведений, а также незамедлительно сообщить об этом своему непосредственному руководителю.

3.2. В случае сомнений в подлинности документа, в том числе составляющего отчетность, у лица запрашиваются разъяснения относительно установления фактов подлинности документов, после чего данная информация передается на рассмотрение ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в учреждении.

3.3. В случае принятия решения о направлении запроса в инстанцию, выдавшую документ, вызывающий сомнение в его подлинности, данное решение доводится до лица, предоставившего документ.

3.4. При необходимости от лица, предоставившего документ, вызывающий сомнение в его подлинности, необходимо получить согласие на обработку персональных данных, после чего работник, в адрес которого был предоставлен документ, подготавливает запрос в инстанцию, выдавшую документ, за подписью директора колледжа.

3.5. Запрос в инстанцию, выдавшую документ, вызывающий сомнения в его подлинности, регистрируется в Журнале регистрации запросов на подтверждение подлинности документов (приложение № 1 к настоящему Положению) с указанием последующего ответа. Журнал регистрации запросов ведется и хранится у лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в учреждении.

3.6. В случае положительного ответа (указания в документе информации несоответствующей действительности или документ не выдавался данной инстанцией, др.) директор колледжа рассматривает представленные документы и принимает решение о направлении заявления в правоохранительные органы о признаках совершенного преступления.

3.7. На основании резолюции директора колледжа о направлении заявления в правоохранительные органы, служебные записки с приложенными к ним материалами передаются лицу, ответственному за профилактику

коррупционных и иных правонарушений в учреждении для оформления заявления в правоохранительные органы.

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

3.9. 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 т.д.

4. Система внутреннего контроля по профилактике и выявлению коррупционных правонарушений в деятельности колледжа

4.1. Система внутреннего контроля способствует профилактике и выявлению коррупционных правонарушений в деятельности колледжа и направлена на обеспечение надёжности и достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности и обеспечение соответствия деятельности колледжа требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, локальных нормативных актов колледжа.

4.2. В колледже запрещено использовать неутверждённые статистические формы отчетов, либо отчеты, содержащие недостоверную информацию, в случае выявления данных фактов, работники привлекаются к дисциплинарной ответственности.

4.3. 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 использования поддельных документов.

4.4. Внутренний контроль хозяйственных операций в колледже осуществляется ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, который наделен функцией по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

4.5. Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений вместе с ответственными лицами, которые имеют непосредственное отношение к составлению отчетности и оформлению документации с риском допущения подделки документации, при осуществлении ими профессиональной деятельности и возникновения личной заинтересованности в получении лично либо через третьих лиц материальной выгоды или иного имущества, которое влияет или может повлиять на надлежащие исполнение ими профессиональных обязанностей:

- осуществляют проведение мероприятий внутреннего контроля (проверок) по выявлению и недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов;

- при проведении проверок учитывают, что подлинность документов устанавливается путём проверки реальности имеющихся в них подписей должностных лиц и соответствия документов датам отражения в них операций, информации, фактов;

- при чтении документов, после установления их подлинности, проверяют документы по существу, то есть с точки зрения достоверности, законности отраженных в них хозяйственных операций, информации, фактах. Достоверность операций, зафиксированных в документах, проверяется изучением этих и взаимосвязанных с ним документов, опросом соответствующих должностных лиц, осмотром объекта в натуре. Законность отражённых в документах операций устанавливается путём проверки их соответствия действующему законодательству.

4.6. Для привлечения к ответственности работника по составлению неофициальной отчётности или использования поддельных документов в корыстных целях, ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений, оформляет всю необходимую документацию и направляет директору колледжа для принятия решения о применении мер ответственности к работнику.

4.7. Система внутреннего контроля учитывает требования антикоррупционной политики, реализуемой в колледже, и включает в себя, в том числе:

- проверки соблюдения различных организационных процедур и правил деятельности, которые значимы с точки зрения работы по профилактике и предупреждению коррупции;

- контроль документирования операций хозяйственной деятельности колледжа (направлен на предупреждение и выявление соответствующих нарушений: составление неофициальной отчетности, использование поддельных документов, запись несуществующих расходов, отсутствие первичных учётных документов, исправления в документах и отчетности, уничтожение документов и отчетности ранее установленного срока и т.д.);

- проверки экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска (проводятся в отношении обмена деловыми подарками, представительских расходов, пожертвований, оплата услуг, характер которых не определен либо вызывает сомнения, других сфер).

4.8. Работники колледжа, ответственные за ведение и предоставление данных финансовой отчетности и управленческого учёта, обеспечивают соблюдение следующих требований:

- деловые операции полностью и точно отражаются в финансовых отчетах и иной учётной документации в соответствии с принципом прозрачности деятельности колледжа;

- достоверность ведения и учёта финансовой информации поддерживается строгим соблюдением процедур внутреннего контроля;

- хранение и использование учётной документации осуществляются в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

5.1. На основании письменного указания директора колледжа лицо, ответственное за противодействие коррупции в течение 5 дней готовит заявления и прилагаемые к ним материалы, которые в порядке ст. 141 УПК РФ направляются в правоохранительные органы за подписью директора (Приложение № 2).

5.2. Заявление в правоохранительные органы о совершенном преступлении (предоставление поддельных документов) регистрируется в журнале регистрации заявлений в правоохранительные органы о совершенном преступлении (Приложение № 3) с указанием в последующем решения.

5.3. При поступлении постановления об отказе в возбуждении уголовного дела, вынесенного в порядке ч. 1 ст. 148 УПК РФ, лицо, ответственное за противодействие коррупции согласовывает с директором колледжа целесообразность дальнейшего обжалования указанного постановления.

6. Заключительные положения

6.1. Лицо, ответственное за противодействие коррупции ежегодно представляет директору колледжа справку, содержащую информацию о проделанной работе по данному направлению деятельности.

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

Разработчик

Начальник юридического отдела _____ М.О. Бдайцева

СОГЛАСОВАНО

Совет колледжа

«___» _____ 2022 г.

Протокол № _____

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

5.1. На основании письменного указания директора колледжа лицо, ответственное за противодействие коррупции в течение 5 дней готовит заявления и прилагаемые к ним материалы, которые в порядке ст. 141 УПК РФ направляются в правоохранительные органы за подписью директора (Приложение № 2).

5.2. Заявление в правоохранительные органы о совершенном преступлении (предоставление поддельных документов) регистрируется в журнале регистрации заявлений в правоохранительные органы о совершенном преступлении (Приложение № 3) с указанием в последующем решения.

5.3. При поступлении постановления об отказе в возбуждении уголовного дела, вынесенного в порядке ч. 1 ст. 148 УПК РФ, лицо, ответственное за противодействие коррупции согласовывает с директором колледжа целесообразность дальнейшего обжалования указанного постановления.

6. Заключительные положения

6.1. Лицо, ответственное за противодействие коррупции ежегодно представляет директору колледжа справку, содержащую информацию о проделанной работе по данному направлению деятельности.

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

Разработчик

Начальник юридического отдела _____



М.О. Бдайцева

СОГЛАСОВАНО

Совет колледжа

« ___ » _____ 2022 г.

Протокол № _____

Приложение №2
к Положению о мерах по недопущению
составления неофициальной отчетности
и использованию поддельных документов

**МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области «Ростовский-на-Дону колледж радиоэлектроники,
информационных и промышленных технологий»**

344011, г. Ростов-на-Дону, ул. Красноармейская, 11
Приемная директора 8(863) 267-49-15
Факс 8(863) 267-49-15

ОКПО 70658155
ОГРН 1036164013258
ИНН/КПП 6164212693/616401001

№ _____
На № _____ от _____

Начальнику отдела полиции
звание, инициалы, фамилия

ЗАЯВЛЕНИЕ

В ГБПОУ РО «РКРИПТ» поступили документы

_____ (наименование и реквизиты документов)

которые были предъявлены в целях _____

Ф.И.О. _____,

В ходе работы с предъявленными документами

_____ (наименование документа либо сведений содержащихся в документе)

подлинность вызвала сомнения, в связи с чем в

_____ (наименование учреждения)

был направлен запрос с просьбой подтвердить _____

(кратко сформулировать предмет запроса)

Из полученного ответа _____

(реквизиты письма)

следует что _____

(кратко изложить суть сообщения на запрос)

Учитывая вышеизложенное, направляю заявление и материалы для организации проверки и принятия решения согласно ст.144-145 УПК РФ. О результатах прошу проинформировать.

Приложение: на _____ листах, в 1 экз.

Об ответственности за заведомо ложный донос согласно ст.306 УК РФ предупрежден.

Директор колледжа _____

(подпись)

Приложение №3
к Положению о мерах по недопущению
составления неофициальной отчетности
и использованию поддельных документов

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений в правоохранительные органы о совершенном преступлении

| №п/п | Предмет заявления | Дата направления | Адрес направления (организация) | Дата получения ответа | Содержание полученного ответа |
|-------------|------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Всего прошито, пронумеровано
и скреплено печатью

9 (*Десять*) листов
цифрами прописью

Должность *директор института*

Подпись *[Подпись]* / *С.В. Торгунов* /

20 ____ г. М.П.



| № п/п | № документа | Дата | Исполнитель | Содержание | Исполнено |
|-------|-------------|------|-------------|------------|-----------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |
| 9 | | | | | |
| 10 | | | | | |