



Федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение высшего образования  
**«Волгоградский  
государственный университет»**

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ВолГУ

*[Handwritten signature]*

«*dd*»

А. Э. Калинин

2024 г.



## Положение

### о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов

дд. 11. 2024 г. № 01-д3-д31д

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов (далее - Положение) в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Волгоградский государственный университет» (далее - Университет) разработано в соответствии со статьей 13.3. Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

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

#### 2. Основные понятия и термины

2.1. Документ - материальный носитель с зафиксированной на нем информацией в виде текста, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его 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. Документирование - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке.

2.4. Отчет - документ, содержащий сведения о выполнении планов, заданий, мероприятий, представляемый в вышестоящую организацию или должностному лицу.

2.5. Экземпляр - образец тиражированного документа, идентичный оригиналу.

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

Виды применяемой отчетности:

Название документа: Положение о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов			
Разработчик:	ведущий инженер инженерной службы Патрин И.Е.	Страница:	1 из 4
Версия:	1		
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи			

2.6.1. Государственная и ведомственная отчетность - отчетность, составляемая на основе утвержденных унифицированных форм и в соответствии с утвержденными нормативными документами.

2.6.2. Внутренняя отчетность - разработанные и утвержденные бланки университета.

Обязательными реквизитами этих отчетов являются:

- наименование организации;
- название вида документа;
- дата и номер документа;
- место составления;
- заголовок по тексту;
- подпись;
- гриф утверждения (на отчетах) или резолюция руководителя учреждения (на справке отчетного характера).

2.7. Достоверность, истинность документов устанавливается путем проверки подлинности подписей должностных лиц и соответствия дат составления документов датам отраженных в них операций, информации, фактов и т.д.

2.8. Под недействительными документами следует понимать:

2.8.1. Полностью изготовленные фиктивные 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.

2.8.2. 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 Ф.И.О. лиц, уполномоченных их подписывать), однако внесенные в них сведения (текст, цифровые данные) являются сфальсифицированными.

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

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

### **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 и регулярно осуществляет проведение проверок на предмет подлинности документов, подготавливаемых работниками Университета, находящихся у него в прямом подчинении.

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. 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.

<b>Название документа:</b> Положение о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов			
<b>Разработчик:</b>	ведущий инженер инженерной службы Патрин И.Е.	<b>Страница:</b>	2 из 4
<b>Версия:</b>	1		
<b>Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи</b>			



- 3.5. Законность отраженных в документах операций устанавливается путем проверки их соответствия действующему законодательству Российской Федерации.
- 3.6. При выявлении фактов использования поддельных документов необходимо незамедлительно проинформировать курирующего проректора Университета, а также принять меры по недопущению 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 курирующему проректору Университета 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, данное решение доводится до работника, предоставившего документ, и направляется запрос в адрес этой инстанции.
- 4.7. В случае получения положительного ответа (указаны в документе информация, несоответствующая действительности, или документ не выдавался данной инстанцией и др.) ректор Университета рассматривает представленные документы и принимает решение о направлении заявления о признаках совершенного преступления в правоохранительные органы в порядке, предусмотренном Положением о сотрудничестве с правоохранительными органами.
- 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.

**Название документа:** Положение о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов

**Разработчик:** ведущий инженер инженерной службы Патрин И.Е. **Страница:** 3 из 4  
**Версия:** 1

**Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи**

## 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. Заявление в правоохранительные органы о признаках совершенного преступления (предоставления поддельных документов) регистрируется в Журнале регистрации заявлений в правоохранительные органы о совершенном преступлении с указанием принятого по нему решения.

5.3. 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.

## 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 использования 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 до принятия нового.

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

Ведущий инженер инженерной службы

 И.Е. Патрин

СОГЛАСОВАНО

Проректор по эксплуатации имущественного комплекса

 И.А. Петров

Начальник юридического отдела

 Т.А. Докучаева

Начальник общего отдела

 Ю.С. Борщ

Название документа: Положение о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов

Разработчик: ведущий инженер инженерной службы Патрин И.Е. Страница: 4 из 4  
Версия:1

Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи