

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«НОВОСИБИРСКИЙ КОЛЛЕДЖ СИСТЕМ СВЯЗИ И СЕРВИСА»
(ГБПОУ НСО «НКССиС»)**

РАССМОТРЕНО
на Общем собрании
трудоого коллектива
от 10.01.2025 № 1

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ГБПОУ НСО
«НКССиС»
от 13.01.2025 № 2

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

**г. Новосибирск
2025**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов (далее - Положение) в ГБПОУ НСО «НКССиС» (далее - Колледж) разработано в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.2. Положение регламентирует порядок работы с документами:

- при составлении официальной отчетности;
- представляемыми работниками при трудоустройстве (либо в процессе выполнения ими должностных обязанностей), вызвавшими обоснованные сомнения в подлинности и достоверности изложенных в них сведений;
- представляемыми работниками в процессе реализации деятельности Колледжа.

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

1.4. Настоящее Положение обязательно для применения всеми работниками Колледжа, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

2. Основные понятия и термины

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

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

2.3. **Экземпляр** - образец тиражированного документа, идентичный оригиналу.

2.4. **Статистическая отчетность** - система количественных и качественных показателей, характеризующих работу Колледжа за определенный срок.

2.5. **Виды применяемой отчетности:**

- **государственная и ведомственная отчетность** - отчетность, составляемая на основе утвержденных унифицированных форм и в соответствии с утвержденными нормативными документами;

- **внутренняя отчетность** - разработанные и утвержденные директором Колледжа бланки. Обязательными реквизитами этих отчетов являются: наименование Колледжа, название вида документа, дата и номер документа, место составления, заголовок по тексту, подпись, гриф утверждения (на отчетах) или резолюция директора (на справке отчетного характера).

2.6. **Под недействительными документами следует понимать:**

2.6.1. 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.

2.6.2. 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 фамилии 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 работником 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 проведения любого из действий, отнесенных к компетенции Колледжа.

2.8. **Персональные данные работников** - необходимая для работодателя информация в связи с установлением трудовых отношений и касающаяся конкретного работника.

3. Порядок проверки документов на подлинность и составления официальной отчетности

3.1. Работники Колледжа несут ответственность за составление документов и отчетность по своему направлению деятельности, а именно:

- заместитель директора по УПР – учебно-производственное направление;
- заместитель директора по УВР – учебно-воспитательное направление;
- заместитель директора по АХР и БЖ – административно-хозяйственное направление;
- главный бухгалтер – бухгалтерское направление;
- заведующий учебной частью – учебное направление;
- заведующий учебно-производственной практикой – отчетность по практике и трудоустройству;
- заведующий столовой – отчетность по работе столовой;
- заведующий общежитием – отчетность по работе общежития;
- руководитель физического воспитания – учебное направление;
- руководитель ресурсного центра – учебное направление;
- музыкальный руководитель – учебное направление;
- преподаватель, преподаватель-организатор основ безопасности и защиты Родины – учебное направление;
- мастер производственного обучения – учебное направление;
- старший методист, методист – методическое направление;
- педагог-организатор, педагог-психолог, социальный педагог – педагогическое направление;
- секретарь учебной части – учебное направление;
- диспетчер образовательного учреждения – учебное направление;
- ведущий бухгалтер – бухгалтерское направление;
- юрисконсульт – юридическое направление;
- специалист по кадрам – кадровое направление;
- специалист по охране труда – направление ОТ;
- системный администратор – безопасность баз данных;

- контрактный управляющий – закупки по 44-ФЗ;
- ведущий специалист по технической поддержке - программа 1С Предприятие;
- специалист по связям с общественностью – информационное направление.

3.1.1. Работники Колледжа имеющие в своем прямом подчинении других работников, ведут непосредственный контроль и регулярно осуществляет проведение проверок на предмет подлинности документов, образующихся у работников, находящихся у них в прямом подчинении.

3.2. При проведении проверок необходимо 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. При чтении документов, после установления их подлинности, необходимо проверять документы по существу, то есть с точки зрения достоверности, законности отраженных в них хозяйственных операций, информации, фактах и т.д.

3.4. Достоверность операций, зафиксированных в документах, может быть проверена изучением этих и взаимосвязанных с ними документов, опросом соответствующих лиц, осмотром объектов в натуре и т.д.

3.5. Законность отраженных в документах операций устанавливается путем проверки их соответствия действующему законодательству.

3.6. При выявлении фактов использования поддельных документов необходимо незамедлительно проинформировать директора Колледжа, а также принять соответствующие меры по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

4. Действия специалиста по кадрам 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 специалист по кадрам, обязан предпринимать меры, направленные на устранение возникших сомнений и на получение дополнительных сведений.

4.2. Специалист по кадрам, снимает копии с предоставленных документов (диплома об образовании и иных документов) и проводит первичный визуальный анализ.

4.3. При возникновении сомнений в подлинности документа, специалист по кадрам обязан незамедлительно сообщить (в виде служебной (докладной) записки) об этом директору Колледжа для принятия дальнейшего решения с целью проверки подлинности поступивших документов от работника при трудоустройстве.

4.4. Сведения об образовании работника приравниваются к персональным данным. Согласно п. 3 ст. 86 ТК РФ (аналогичная норма содержится также в пп.1 п.2 ст. 10 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ “О персональных данных”) 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. Специалист по кадрам 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 РФ, в случае принятия директором решения о направлении запроса в инстанцию, выдавшую документ, вызывающий сомнения в его подлинности, данное решение доводится до руководителя инстанции, предоставившего документ, и направляется запрос в адрес этой инстанции.

4.7. Запрос в инстанцию, выдавшую документ, вызывающий сомнения в его подлинности, регистрируется в Журнале регистрации запросов на подтверждение подлинности документов с указанием последующего ответа по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению. Журнал регистрации запросов ведется и хранится у лица, ответственного за противодействие коррупции в Колледже (юрисконсульта).

4.8. В случае получения положительного ответа (указания в документе информации несоответствующей действительности или документ не выдавался данной инстанцией и др.) директор Колледжа 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.

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

4.10. Представленные в Колледж 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 директора Колледжа лицо, ответственное за противодействие коррупции (юрисконсульт), 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 Колледжа.

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 в последующем решения, по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению. Журнал регистрации заявлений ведется и хранится у лица, ответственного за противодействие коррупции в Колледже (юрисконсульта).

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

6. Ответственность

6.1. В Колледже запрещено использовать неутвержденные формы отчетов, либо отчеты, содержащие недостоверную информацию. В случае выявления данных

фактов, работники могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

6.2. При обнаружении составления неофициальной отчетности работники Колледжа, 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.

7. Заключительные положения

7.1. Изменения и дополнения к Положению принимаются по правилам предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Согласовано:
Юрисконсульт

И.В. Денисова

Приложение № 2
к Положению

Журнале регистрации заявлений в правоохранительные органы

№ п/п	Дата направления заявления	Наименование органа в который направлено заявление	Способ направления заявления	Решение по итогам рассмотрения заявления	Примечание

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«НОВОСИБИРСКИЙ КОЛЛЕДЖ СИСТЕМ СВЯЗИ И СЕРВИСА»
(ГБПОУ НСО «НКССиС»)**

ПРИКАЗ

13.01.2025

№ 2

г. Новосибирск

Об утверждении «Положения о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов»

В соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Уставом Колледжа, **приказываю:**

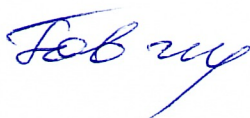
1. Утвердить Положение о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

2. Вадищеву С.С. – системному администратору разместить локальный акт, указанный в п. 1 приказа на официальном сайте колледжа.

3. Васильевой К.П. – секретарю руководителя ознакомить всех заинтересованных лиц с положением под роспись.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по УПР Пушкареву Т.В.

Директор



Г.А. Овчинникова