

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

**ПЕНЗЕНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИСКУССТВ**

**ПРИКАЗ**

От 30 декабря 2022 года

№ 274 - ОСН

г. Пенза

«Об утверждении Положения «О мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в ГБПОУ «Пензенский колледж искусств»

С целью недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов», в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение «О мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в ГБПОУ «Пензенский колледж искусств» ( Приложение №1).
2. Установить персональную ответственность работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Пензенский колледж искусств» (далее — Учреждение), за составление неофициальной отчетности и использования поддельных документов, в чьи должностные обязанности входит подготовка, составление, представление, направление отчетности и иных документов Учреждения.
3. Заместителю директора по учебной работе, заместителю директора по воспитательной работе, начальникам структурных подразделений осуществлять постоянное проведение проверок на предмет подлинности документов, образующихся в курируемых ими направлениях.
4. При проведении проверок 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. При чтении документов, после установления их подлинности, проверять документы по существу, на предмет достоверности, законности отраженных в них хозяйственных операций, информации, фактах и т. д. Достоверность операций, зафиксированных в документах, проверяется изучением этих и взаимосвязанных с ними

документов, опросом соответствующих должностных лиц, осмотром объектов в натуре и т.д. Законность отраженных в документах операций устанавливается путем проверки их соответствия действующему законодательству.

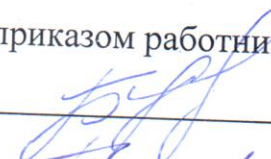
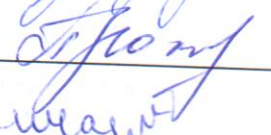
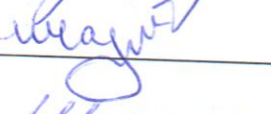
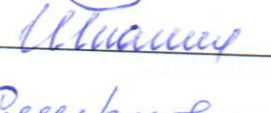
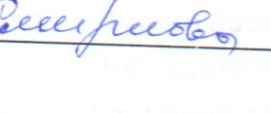
5. Ответственным лицам за проведение проверок на предмет подлинности документов, при выявлении фактов использования поддельных документов незамедлительно информировать директора учреждения.
6. Возложить персональную ответственность за исполнение пунктов 3, 4, 5 настоящего приказа на заместителей директора, начальников структурных подразделений колледжа.
7. Программисту 1 категории разместить Положение О мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в ГБПОУ «Пензенский колледж искусств» на официальном сайте учреждения.
8. Начальнику отдела кадров ознакомить работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Пензенский колледж искусств» с настоящим приказом под подпись.
9. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Н.С. Тюина

С приказом работники ознакомлены:

	/ Бузмакова Д.О. «30» октября 2022
	/ Стохоров Е.В. «30» декабря 2022
	/ Чарикова У.Н. «30» 12 2022
	/ Мишина М.О. «30» декабря 2022
	/ Семиринова О.В. «30» декабря 2022
_____	/ _____ «__» _____ 2022



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И ТУРИЗМА  
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ПЕНЗЕНСКИЙ КОЛЛЕДЖ  
ИСКУССТВ»

ПРИНЯТО

На заседании Совета колледжа

Протокол № 7

«30» декабря 2022 г

Приказ «30» декабря 2022 г. № 244-ОСН

УТВЕРЖДЕНО  
Директор ГБПОУ «Пензенский  
колледж искусств»

Н.С. Тюина



ПОЛОЖЕНИЕ

о мерах недопущения составления неофициальной отчетности и  
использования поддельных документов

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в целях недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Пензенский колледж искусств» (далее - Учреждение), в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции". В случае изменения законодательства Российской Федерации, регулирующего содержание настоящего Положения, в него вносятся соответствующие поправки и дополнения.

1.2. Положение регламентирует порядок работы с документами при составлении официальной отчетности, с документами, представляемыми работниками при трудоустройстве (либо в процессе выполнения ими должностных обязанностей), вызвавшими обоснованные сомнения в подлинности и достоверности изложенных в них сведений, с документами представляемыми работниками в процессе реализации деятельности Учреждения.

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

1.4. Настоящее Положение обязательно для применения всеми работниками учреждения, находящиеся в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

1.5. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до принятия нового.

## **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 в пространстве в целях общественного использования и хранения.

2.2. Отчет - это письменное или устное сообщение по конкретному вопросу, которое основано на документальных данных;

2.3. Статистическая отчетность – система количественных и качественных показателей, характеризующих работу учреждения за определенный срок.

2.4. 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 Учреждения бланки. 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 директора учреждения (на справке отчетного характера).

2.5. Под недействительными документами следует понимать:

2.5.1. 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.

2.5.2. Документы, в которых содержащиеся сведения, не соответствующие действительности, при сохранении в документах внешних признаков и реквизитов надлежащих документов (изготовлены на официальном бланке, содержат наименование должностей и фамилии лиц, уполномоченных их подписывать), однако внесенные в них сведения (текст, цифровые данные) являются сфальсифицированными.

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

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

2.7. Персональные данные - 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. Должностное лицо, ответственное за составление документов по своему направлению деятельности, ведет непосредственный контроль и регулярно осуществляет проведение проверок на предмет подлинности документов, образующихся у работников Учреждения, находящихся у него в прямом подчинении.

3.2. При проведении проверок 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. При чтении документов, после установления их подлинности, необходимо проверять документы на предмет достоверности, законности отраженных в них хозяйственных операций, информации, фактах 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.

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

3.7. 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. 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 учреждения, осуществляющие непосредственную обработку и учет корреспонденции либо правовую экспертизу, обязаны предпринимать меры, направленные на устранение возникших сомнений и на получение дополнительных сведений.
- 4.2. При возникновении у работника учреждения сомнений в подлинности документа, он обязан незамедлительно сообщить (в виде служебной (докладной) записки) об этом директору учреждения для принятия дальнейшего решения с целью проверки подлинности поступивших документов от работника при трудоустройстве.
- 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. 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. 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 РФ, в случае принятия директором решения о направлении запроса в инстанцию, выдавшую документ, вызывающий сомнение в его подлинности, данное решение доводится до руководителя инстанции, предоставившего документ, и направляется запрос в адрес этой инстанции.
- 4.7. Запрос в организацию, выдавшую документ, вызывающий сомнения в его подлинности, регистрируется в Журнале регистрации запросов на подтверждение подлинности документов с указанием последующего ответа. Журнал регистрации запросов ведется и хранится у лица, ответственного за противодействие коррупции в Учреждении.
- 4.7. В случае получения положительного ответа (указания в документе информации несоответствующей действительности или документ не выдавался данной инстанцией и др.) директор Учреждения 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.



4.8. Представленные в учреждение недействительные документы или их копии не подлежат возврату, до окончания проверки по данному факту, и в связи с их возможной выемкой правоохрательными органами и последующим признанием вещественными доказательствами.

## **5. Подготовка и направление в правоохрательные органы заявлений о совершении преступления**

5.1. На основании письменного указания директора Учреждения 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 правоохрательные органы за подписью директора Учреждения.

5.2. Заявление в правоохрательные органы о признаках совершенного преступления (предоставления поддельных документов) регистрируется в Журнале регистрации заявлений в правоохрательные органы о совершенном преступлении с указанием в последующем полученного решения. Журнал регистрации заявлений ведется и хранится у лица, ответственного за противодействие коррупции в учреждении.

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

## **6. Ответственность.**

6.1. В учреждении запрещено использовать неутвержденные формы отчетов, либо отчеты, содержащие недостоверную информацию. В случае выявления данных фактов, работники привлекаются к дисциплинарной ответственности.

6.2. При обнаружении составления неофициальной отчетности должностные лица, работники Учреждения, 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. Заключительная часть**

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

7.2. Настоящее Положение подлежит обязательному опубликованию на официальном сайте учреждения в сети Интернет.

Всего прошито, пронумеровано  
и скреплено печатью  
5 ( пять ) листс  
цифрами прописью  
Должность директор  
Подпись [подпись] /  
« 30 » декабря 2018

