МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Краснокутский политехнический лицей»

«РАССМОТРЕНО и ОДОБРЕНО»

На заседании педагогического совета
ГБПОУ СО «КПЛ»

_____

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБПОУ СО «КПЛ»
_____М.Ю.Зинченко

Приказ ГБПОУ СО «КПЛ»
№_317_от _23.12.2022 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 3E824F86327CECA756B80845A879BA5B
Владелец: Зинченко Михаил Юрьевич
Действителен: с 25.05.2022 до 18.08.2023

П О Л О Ж Е Н И Е

о мерах по недопущению составления неофициальной отчётности и использования поддельных документов

1. Общие положения

1.1. Положение «О мерах по недопущению составления неофициальной отчётности и использования поддельных документов работниками Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Саратовской области «Краснокутский политехнический лицей» (далее - Положение) является локальным нормативным актом ГБПОУ СО «Краснокутский политехнический лицей» (далее – Лицей), разработано на основании положений Федерального закона от 25.12.2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с изменениями и дополнениями), Закона Саратовской области «О противодействии коррупции в Саратовской области», Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции (утв. Министерством труда и социальной защиты РФ 8.11.2013 г.).

1.2. Положение регламентирует порядок работы с документами при составлении официальной отчётности, предоставляемыми работниками и обучающимися официальными документами, вызывающими обоснованные сомнения в их подлинности и достоверности изложенных в них сведений, с документами представляемыми работниками и обучающимися в процессе деятельности Лицея.

1.3. Настоящее Положение обязательно для применения всеми работниками Лицея вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

2. Основные понятия и термины

2.1. *Отчёт* – письменное или устное сообщение по конкретному вопросу, которое основано на документальных данных;

2.2. *Государственная и ведомственная отчётность* – отчётность, составляемая на основе утверждённых унифицированных форм и в соответствии с утверждёнными нормативными документами;

2.3. *Внутренняя отчётность* – разработанные и утверждённые учредителем формы отчётов;

2.4. *Документ* – документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке, имеющий установленные реквизиты и включенный в документооборот;

2.5. *Документирование* – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

2.6. *Экземпляр документа* – образец тиражированного документа, идентичный оригиналу.

2.7. *Статистическая отчётность* – система количественных и качественных показателей, характеризующих работу Лицея за определенный период.

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 фамилии 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.

3. Порядок проверки документов на подлинность и составления официальной отчётности

3.1. Подлинность документов устанавливается путём проверки подлинности подписей должностных лиц и соответствия составления документов датам отражения в них операций, информации, фактов и т.д.

3.2. При ознакомлении с документами после установления их подлинности, следует проверять содержание документов с точки зрения достоверности, законности отраженных в них хозяйственных операций, информации, фактов и т. д.

3.3. Достоверность операций, зафиксированных в документах, проверяется изучением этих и взаимосвязанных с ними документов, опросом соответствующих должностных лиц, осмотром объектов в натуре и т.д.
3.4. Должностное лицо, ответственное за составление документов по своему направлению деятельности, осуществляет контроль и регулярно проводит проверки на предмет подлинности документов.
3.5. При проведении проверок следует учитывать, что подлинность документов устанавливается путём проверки действительности имеющихся в них подписей должностных лиц и соответствия составления документов датам отражения в них операций, информации, фактов и т.д.
3.6. При выявлении фактов фальсификации документов необходимо незамедлительно проинформировать директора Лицея, а также принять соответствующие меры по недопущению составления неофициальной отчётности и использования поддельных документов в текущей деятельности Лицея.

4. Действия работников при возникновении сомнений в подлинности предоставленных документов

4.1. В случае возникновения обоснованных сомнений в подлинности предоставленных документов (дипломов, удостоверений, сертификатов) и достоверности содержащейся в них информации, ответственные за работу с документами работники Лицея обязаны предпринимать меры, направленные на устранение возникших сомнений и на получение дополнительных сведений.
4.2. При возникновении у работника Колледжа сомнений в подлинности документа, он обязан незамедлительно сообщить об этом директору Лицея для принятия дальнейшего решения с целью проверки подлинности поступивших документов от лица, предоставившего документы.
4.3. Письменный запрос направляется в организацию, выдавшую документ, вызывающий сомнение в его подлинности.
4.4. В случае получения положительного ответа (указания в документе информации несоответствующей действительности или документ не выдавался данной инстанцией и др.), директор Лицея принимает решение о направлении заявления о признаках совершенного преступления в правоохранительные органы.
4.5. Письменное заявление с приложением недействительных документов, запроса и ответа организации, выдавшей документ, вызывающий сомнение в его подлинности, направляется в правоохранительные органы с целью проведения проверки и возбуждения уголовного разбирательства.

5. Ответственность

5.1. В Лицее запрещено использовать неутверждённые формы отчётов, либо отчёты, содержащие недостоверную информацию. В случае выявления данных фактов, виновные работники привлекаются к дисциплинарной ответственности.
5.2. При обнаружении фактов составления неофициальной отчётности, использования недействительных документов ответственные за подготовку, составление, предоставление, направление отчётности и документов работники Лицея несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Ответственные за подготовку, составление, предоставление, направление отчётности и документов работники учреждения должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись в листе ознакомления.
6.2. Ответственные за подготовку, составление, предоставление, направление отчётности и документов работники Лицея должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись в листе ознакомления.
6.3. Настоящее Положение подлежит обязательному опубликованию на официальном сайте учреждения.