



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Кумертауский филиал
федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Оренбургский государственный университет»
(Кумертауский филиал ОГУ)**

П Р И К А З

№ _____

г. Кумертау

«Об утверждении и введении в действие Положения
о мерах по недопущению составления
неофициальной отчетности и использования
поддельных документов КФ ОГУ»

С целью недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов Кумертауского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Оренбургский государственный университет» (далее – Филиал), в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие с даты регистрации настоящего приказа прилагаемое Положение о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов Кумертауского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Оренбургский государственный университет» (далее – Положение).

2. Установить персональную ответственность руководителей и иных работников структурных подразделений Филиала, в компетенцию которых входит подготовка, составление, предоставление, направление отчетности и иных документов филиала, за составление неофициальной отчетности, создание и (или) использование поддельных документов.

3. Руководителям и иным работникам структурных подразделений Филиала, в компетенцию которых входит подготовка, составление, предоставление, направление отчетности и иных документов Филиала, при осуществлении проверок на предмет подлинности документов, образующихся и используемых ими в курируемых сферах деятельности, руководствоваться настоящим Положением.

4. Начальнику отдела АСУТП Артамкину Н.В. обеспечить размещение настоящего приказа и Положения на официальном сайте Филиала в подразделе «Локальные нормативные акты», раздела «Нормативные правовые акты в сфере противодействия коррупции» во вкладке «Противодействие коррупции».

5. Начальнику отдела кадров Ежовой Г.И. довести настоящий приказ до сведения руководителей структурных подразделений филиала.

6. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Т.В. Сазонова

Проект приказа вносит:
Начальник отдела ПО

М.В. Елизарьева

Согласовано:
Начальник управления СР

В. А. Анищенко



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Кумертауский филиал
федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Оренбургский государственный
университет»
(Кумертауский филиал ОГУ)**

ПОЛОЖЕНИЕ

№ _____

г. Кумертау

Приложение №1
к приказу директора
от «___» _____ 2025 г. № _____

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____ Т.В. Сазонова
«___» _____ 20__ г.

о мерах по недопущению составления
неофициальной отчетности и использования
поддельных документов КФ ОГУ

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов КФ ОГУ (далее – Положение) определяет порядок действий работников Кумертауского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Оренбургский государственный университет» (далее – Филиал) при возникновении сомнений в подлинности представленных документов.

2 Термины и определения

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 Электронный документ – документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

2.3 Экземпляр документа – образец тиражированного документа, идентичный оригиналу.

2.4 Отчетность – совокупность количественных и качественных показателей, характеризующих деятельность Филиала за определенный период времени.

2.5 Отчетность составляется для получения органами государственной власти, руководством и (или) учредителем актуальных сведений о текущем положении дел либо информации по итогам деятельности (отдельным направлениям деятельности) как Филиала в целом, так и структурных подразделений.

2.6 Виды отчетности:

- государственная, составляемая на основе утвержденных в установленном порядке унифицированных форм и в соответствии с утвержденными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- ведомственная, составляемая на основании требований, писем, запросов о представлении информации в связи с осуществлением Министерством науки и высшего образования Российской Федерации функций и полномочий учредителя;

- внутренняя, разработанная и утвержденная Университетом или Филиалом.

2.7 Обязательными реквизитами отчетов являются: наименование отчета (документа), наименование организации, наименование структурного подразделения (если это отчет или справка о работе подразделения), дата, номер документа, заголовок по тексту, подпись ответственного должностного лица, гриф утверждения (при необходимости) или резолюция (решение) руководителя Филиала (начальника структурного подразделения).

2.8 Под недействительными документами следует понимать:

- полностью изготовленные поддельные документы или подлинные документы, в которые внесены изменения путем подчисток, дописок, исправлений 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 него сведения (текст, цифровые данные) являются сфальсифицированными;

- выданные с нарушением установленного порядка, то есть 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 Достоверность информации, зафиксированной в документах, проверяется изучением указанных документов и взаимосвязанных с ними документов. Законность отраженных в документах операций устанавливается путем проверки их соответствия законодательству Российской Федерации.

3.2 При подготовке, составлении, предоставлении, направлении отчетности и иных документов руководители и иные работники структурных подразделений Филиала обязаны:

- устанавливать подлинность документов путем проверки реальности имеющих в них подписей должностных лиц, и соответствия составления документов датам отражения в них операций, информации, фактов, а также проверки по существу с точки зрения достоверности, законности отраженных в них фактов, информации;

- при установлении подлинности документов обращать внимание на наличие подписей, соответствие дат операций датам их отражения в документации, анализировать взаимосвязанные документы, проверять фактическое состояние дел.

3.3 Руководители и иные работники структурных подразделений Филиала при выявлении фактов составления неофициальной отчетности, создания и (или) использования поддельных документов подчиненными работниками или работниками иных структурных подразделений Филиала незамедлительно сообщают об указанных фактах начальнику отдела правового обеспечения в письменном виде.

3.4 Начальник отдела правового обеспечения в течение трех рабочих дней с момента поступления сообщения передает его на рассмотрение комиссии по соблюдению ограничений, запретов и требований, установленных в целях противодействия коррупции, и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).

Комиссия осуществляет рассмотрение сообщения, всестороннюю проверку изложенных в нем фактов.

3.5 В случае возникновения обоснованных сомнений в подлинности представленных документов и достоверности содержащейся в них информации Филиал обязан предпринять меры, направленные на устранение возникших сомнений и на получение дополнительных сведений, в том числе направить соответствующий запрос лицу, выдавшему документ.

3.6 В случае указания в ответе на запрос информации о том, что документ не подготавливался и не выдавался либо его содержание не соответствует действительности, директор Филиала принимает решение о направлении сообщения в правоохранительные органы о признаках совершенного правонарушения.

3.7 Представленные в Филиал недействительные документы и (или) их копии не подлежат возврату в связи с вероятностью их выемки правоохранительными органами.

4 Порядок утверждения и изменения настоящего Положения

4.1 Настоящее Положение, а также вносимые в него изменения утверждаются приказом директора Филиала.