Рассмотрено и одобрено
на заседании Совета техникума

протокол № 2 от 24.02.2025
председатель_____ /И.А. Шепетина/

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РО «ВТММ»

_____ /Н. В. Смольянинова/
Введен в действие приказом
от 25.02.2025 № 01-04/142

Локальный акт № 146

ПОЛОЖЕНИЕ О МЕРАХ НЕДОПУЩЕНИЯ СОСТАВЛЕНИЯ НЕОФИЦИАЛЬНОЙ ОТЧЕТНОСТИ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПОДДЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ В ГБПОУ РО «ВТММ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение разработано в целях недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Ростовской области «Волгодонский техникум металлообработки и машиностроения» (далее – ГБПОУ РО «ВТММ»), в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» - удостоверяющих личность, документов об образовании государственного образца, обеспечения учреждением достоверной информации о квалификации претендентов на трудоустройство, данных отраженных в бухгалтерском учете и отчетности, отчеты в сфере закупок, контроль документирования операций хозяйственной деятельности, сокращение числа нарушений и коррупции в ГБПОУ РО «ВТММ».
В случае изменения законодательства Российской Федерации, регулирующего содержание настоящего Положения, в Положение немедленно должны быть внесены соответствующие поправки и дополнения.

1.1. Официальный документ — письменный акт, выполненный на бумажном носителе, исходящий от того или иного структурного звена государственного аппарата, удостоверяющее конкретные факты и события, которые влекут для использующих его лиц определенные последствия. Официальный документ должен содержать установленные реквизиты.

1.2. 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.

1.3. Документирование — фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке.

1.4. Экземпляр — образец тиражированного документа, идентичного оригиналу.

1.5. Отчет — документ, содержащий сведения о выполнении планов, заданий, мероприятий, представляемый техникумом вышестоящий организации или должностному лицу.

1.6. Статистическая отчетность — система количественных и качественных показателей характеризующих работу ГБПОУ РО «ВТММ» за определенный период времени.

1.7. Подлинность документов установляется путем проверки подлинности подписей должностных лиц и соответствия составления документов датам отражения в них операций, информации, фактов и т.д.

1.8. Под недействительными документами следует понимать:

1.8.1. Полностью изготовленные фиктивные документы или поддельные документы, в которые внесены изменения путем подчисток, исправления или уничтожения части текста, внесения в него дополнительных данных, проставления оттиска поддельного штампа или печати и т.п.

1.8.2. 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.

1.8.3. Выданные с нарушением установленного порядка, то есть в результате злоупотребления должностным лицом служебным положением или совершения им халатных действий при выдаче этого документа.

1.8.4. Использование недействительных документов заключается в их предоставлении в качестве оснований для трудоустройства.

1.9. Подлинность документов может быть установлена путем проверки подписей должностных лиц и соответствия составления документов датам отражения в них операций, информации, фактов и. т.д.

2. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ПРИ ОБНАРУЖЕНИИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПОДДЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ И СОСТАВЛЕНИЯ НЕОФИЦИАЛЬНОЙ ОТЧЕТНОСТИ

2.1. 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.

2.2. Должностному лицу, ответственному за составление документов по своему направлению деятельности, необходимо вести непосредственный контроль и регулярно осуществлять проведение проверок на предмет подлинности документов, образующихся у специалистов (работников) Учреждения, находящихся у него в прямом подчинении.

2.3. 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.
При чтении документов, после установления их подлинности, проверять документы по существу, то есть с точки зрения достоверности, законности отраженных в них хозяйственных операций, информации, фактах ит. д.

2.4. Достоверность операций, зафиксированных в документах, проверяется изучением этих и взаимосвязанных с ними документов, опросом соответствующих должностных лиц, осмотром объектов в натуре и т.д. Законность отраженных в документах операций устанавливается путем проверки их соответствия действующему законодательству.

2.5. При выявлении фактов использования поддельных документов незамедлительно информировать директора Учреждения, а также принять меры по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

3. СИСТЕМА ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ ПО ПРОФИЛАКТИКЕ И ВЫЯВЛЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГБПОУ РО «ВТММ»

3.1. В ГБПОУ РО «ВТММ» запрещено использовать неподтверждённые

статические формы отчетов, либо отчеты, содержащие недостоверную информацию, в случае выявления данных фактов, работники привлекаются к дисциплинарной ответственности.

3.2. 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 составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

3.3. Внутренний контроль хозяйственных операций в техникуме осуществляется комиссией по противодействию коррупции (далее — Комиссия), которая наделана функцией по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

3.4. Система внутреннего контроля способствует профилактике и выявлению коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения и направлена на обеспечение надёжности и достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности ГБПОУ РО «ВТММ» и обеспечения соответствия деятельности Учреждения требованиям нормативно-правовых актов Российской Федерации, локальных нормативных актов техникума.

3.5. Комиссия вместе с ответственными лицами, которые имеют непосредственное отношение к составлению отчётности и оформлению документации с риском допущения подделки документации, при осуществлении ими профессиональной деятельности и возникновения личной заинтересованности в получении лично, либо через третьих лиц материальной выгоды или иного имущества, которое влияет, или может повлиять на надлежащее исполнение ими профессиональных обязанностей:
- осуществляют проведение мероприятий внутреннего контроля (проверок) по выявлению и недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов, согласно графику контрольных мероприятий, составленного Комиссией (а также по мере необходимости);
- при проведении проверок учитывают, что подлинность документов устанавливается путём проверки реальности имеющихся в них подписей должностных лиц и соответствия документов датам отражения в них операций, информации, фактов;
- при чтении документов, после установления их подлинности, проверяют документы по существу, то есть с точки зрения достоверности, законности

отраженных в них хозяйственных операций, информации, фактах. Достоверность операций, зафиксированных в документах, проверяется изучением этих и взаимосвязанных с ним документов, опросом соответствующих должностных лиц, осмотром объекта в натуре. Законность отражённых в документах операций устанавливается путём проверки их соответствия действующему законодательству.

3.6. Результаты проверки Комиссии оформляются протоколом, с приложением документации с фактами нарушения.

3.7. Для привлечения к ответственности работника по выявленным фактам составления неофициальной отчетности и/или использования поддельных документов в корыстных целях Комиссией определяется мера ответственности, и вся оформленная документация рассматривается Комиссией для принятия решения о применение мер ответственности к работнику.

3.8. Система внутреннего контроля учитывает требования антикоррупционной политики, реализуемой в учреждении, и включает в себя, в том числе:
- проверки соблюдения различных организационных процедур и правил деятельности, которые значимы с точки зрения работы по профилактике и предупреждения коррупции;
- контроль документирования операций хозяйственной деятельности Учреждения (направлен на предупреждение и выявление соответствующих нарушений: составления неофициальной отчетности; использования поддельных документов; запись несуществующих расходов, отсутствие первичных учетных документов; исправления в документах и отчетности;
- уничтожение документов и отчетности ранее установленного срока и т.д.);
- проверки экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска (проводятся в отношении обмена деловыми подарками, представительских расходов, пожертвований, других сфер).

3.9. Работники ГБПОУ РО «ВТММ», ответственные за ведение и представление данных финансовой отчетности и управленческого учёта, обеспечивают соблюдение следующих требований:
- деловые операции полностью и точно отражаются в финансовых отчетах и иной учётной документации в соответствии с принципом прозрачности деятельности Учреждения;
- достоверность ведения и учёта финансовой информации поддерживается строгим соблюдением процедур внутреннего контроля;
- хранение и с использование учётной документации осуществляется в

соответствии с требованиями действующего законодательства.

4. ПОДГОТОВКА И НАПРАВЛЕНИЕ В ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫЕ ОРГАНЫ ЗАЯВЛЕНИЙ В СОВЕРШЕНИИ ПРЕСТУПЛЕНИЯ

4.1. На основании письменного указания директора ГБПОУ РО «ВТММ» 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 правоохранительные органы г. Волгодонска за подписью директора техникума.

4.2. Заявление в правоохранительные органы о совершенном преступлении регистрируется в журнале исходящей документации техникума.

4.3. При поступлении в ГБПОУ РО «ВТММ» постановления об отказе в возбуждении уголовного дела вынесенного в порядке ч.1. ст. 148 УПК РФ, лицо ответственное за противодействие коррупции согласовывает с директором техникума целесообразность дальнейшего обжалования указанного постановления.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Изменения и дополнения к Положению о мерах недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в техникуме утверждаются приказом директора по техникуму.

5.2. Срок действия данного Положения не ограничен.

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

5.4. С текстом настоящего Положения работники Учреждения, непосредственно осуществляющие деятельность по составлению документации, а также должностные лица, отвечающие за подготовку, составление, направление отчетности должны быть ознакомлены под подпись.

6. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

6.1. Изменения в Положение вносятся в установленном порядке и утверждаются директором.

7. ОЗНАКОМЛЕНИЕ С ПОЛОЖЕНИЕМ

7.1. Все сотрудники техникума могут ознакомиться с настоящим Положением в кабинете у секретаря руководителя техникума, а также на сайте техникума.

8. ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА ЭКЗЕМПЛЯРОВ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Контрольный экземпляр настоящего Положения хранится у секретаря директора техникума в соответствии с номенклатурой дел.
Электронная копия настоящего положения находится на сайте техникума.