

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЛУХОВИЦКИЙ АГРАРНО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»**



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ МО «Луховицкий
аграрно-промышленный техникум»

В.Н. Смирнов

2024 год

**Положение о мерах недопущения составления
неофициальной отчетности и использования
поддельных документов в
ГБПОУ МО «Луховицкий аграрно-промышленный
техникум»**

п. Красная Пойма
2024 год

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в ГБПОУ МО «Луховицкий аграрно-промышленный техникум» (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: последовательность мероприятий при работе с документами, представленными работниками при трудоустройстве, (либо в процессе выполнения ими должностных обязанностей), вызвавшими обоснованные сомнения в подлинности и достоверности изложенных в них сведений; составленной неофициальной отчетности, документов, представленных в процессе реализации деятельности образовательного Учреждения

1.3. Положение обязательно для применения всеми работниками образовательного Учреждения.

1.4. «Отчет» — это письменное или устное сообщение по конкретному вопросу, которое основано на документальных данных.

1.5. «Документ» - документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот.

1.6. «Документирование» - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

1.7. «Подлинность документов» - устанавливается путем проверки подлинности подписей должностных лиц и соответствия составления документов датам отражения в них операций, информации, фактов.

1.8. Под недействительными документами следует понимать:

1.8.1. Полностью изготовленные фиктивные документы или подлинные в которые внесены изменения путем подчисток, дописок, 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 наименования 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, т.е. в результате злоупотребления должностным лицом служебным положением или совершения им халатных действий при выдаче этого документа.

1.9. Использование недействительных документов заключается в их представлении в качестве оснований для трудоустройства.

1.10. Персональные данные работника — информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

II. Основные задачи

2.1. Основной задачей данного Положения является:

а) обеспечение соблюдения сотрудниками образовательного Учреждения установленных подпунктом 6 пункта 2 статьи 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» - «недопущении составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов»;

б) в осуществлении в образовательном Учреждении мер по предупреждению коррупции;

с) планирование и осуществление мероприятий, направленных на разработку мер по недопущению составления неофициальной отчетности и использовании поддельных документов;

д) выработка предложений по совершенствованию системы мероприятий, направленных на недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в образовательном Учреждении.

2.2. Основаниями для рассматривает вопросов, связанных с фактами составления неофициальной отчетности, является служебная или докладная записка о выявленном факте использования неофициальной отчетности или использования поддельного документа.

2.3. В случае установления признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) сотрудника образовательного Учреждения, допустившего составление неофициальной отчетности или использовании поддельного документа - мера ответственности определяется предусмотренными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

III. Порядок действий при обнаружении использования поддельных документов и составления неофициальной отчетности

3.1. 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.

3.2. 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) образовательного Учреждения, находящихся у него в прямом подчинении.

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

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

IV. Заключительная часть

4.1. Изменения и дополнения к Положению о мерах недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в ГБПОУ МО «Луховицкий аграрно-промышленный техникум» утверждаются приказом Директора образовательного Учреждения.

4.2. Настоящее Положение может быть отменено только решением директора учреждения.

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