**министерство сельского хозяйства**

**российской федерации**

 **Федеральное государственное бюджетное**

**образовательное учреждение высшего образования**

**«Рязанский государственный агротехнологический университет имени П.А. Костычева»**

Утверждаю

Ректор ФГБОУ ВО РГАТУ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В. Шемякин

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности в**

**федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Рязанский государственный агротехнологический университет имени П.А. Костычева»**

Рассмотрено и утверждено решением

Ученого совета университета «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(Протокол № \_\_)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Должность | Фамилия / Подпись | Дата |
| Разработчик | Ответственное лицо за профилактику коррупционных и иных правонарушений | А.Б. Мартынушкин |  |
| Согласовано | Начальник юридической службы | Н.Ю. Харламова |  |
| Согласовано | Начальник управления кадров | Г.В. Сиротина |  |
| Регистрационный номер | | Страниц | |

**г. Рязань, 2022**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов (далее - Положение) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Рязанский государственный агротехнологический университет имени П.А. Костычева» (далее – Университет) разработано в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Федеральным законом «Об обязательном экземпляре документов» от 29 декабря 1994 г. № 77-ФЗ.
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 Университета.
3. Положение устанавливает процедуру подготовки и направления заявлений в правоохранительные органы о совершенном преступлении.
4. Настоящее Положение обязательно для применения всеми работниками Университета, находящиеся в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

II. Основные понятия и термины

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. Официальный документ - письменный акт, выполненный на бумажном носителе, удостоверяющий конкретные факты и события, которые влекут за использующих его лиц определенные последствия. Официальный документ должен содержать установленные реквизиты.
3. Экземпляр - образец тиражированного документа, идентичный оригиналу.
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 ректором Университета 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 ректора Университета (на справке отчетного характера).

1. Под недействительными документами следует понимать:
2. 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.
3. 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.
4. Выданные с нарушением установленного порядка, т.е. в результате злоупотребления должностным лицом служебным положением или совершения им халатных действий при выдаче этого документа.
5. Использование недействительных документов заключается в их представлении в качестве оснований для трудоустройства, а также проведения любого из действий, отнесенных к компетенции учреждения.
6. Персональные данные - необходимая для работодателя информация в связи с установлением трудовых отношений и касающаяся конкретного работника.

III. Порядок проверки документов на подлинность и составления официальной отчетности

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 Университета, находящихся у него в прямом подчинении.
2. 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.
3. При чтении документов, после установления их подлинности, необходимо проверять документы по существу, то есть с точки зрения достоверности, законности отраженных в них хозяйственных операций, информации, фактах и т. д.
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.
5. Законность отраженных в документах операций устанавливается путем проверки их соответствия действующему законодательству.
6. При выявлении фактов использования поддельных документов необходимо незамедлительно проинформировать ректора Университета, а также принять соответствующие меры по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

IV. Действия работников при возникновении сомнений в подлинности

представленных документов

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.
2. При возникновении у работника учреждения сомнений в подлинности документа, он обязан незамедлительно сообщить (в виде служебной (докладной) записки) об этом ректору учреждения для принятия дальнейшего решения с целью проверки подлинности поступивших документов от работника при трудоустройстве.
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.

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.

1. 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.
2. После оформления согласия работника на получение персональных данных, в соответствии с законодательством РФ, в случае принятия ректором 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.

V. Ответственность.

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

5.2. При обнаружении составления неофициальной отчетности должностные лица, работники Университета, 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.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Ученым советом и ректором Университета и действует до принятия нового.

6.2. Настоящее Положение подлежит обязательному опубликованию на официальном сайте Университета в сети Интернет.

Приложение №1

к Положению о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Рязанский государственный агротехнологический университет имени П.А. Костычева»

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Ф.И.О. | Подпись | Дата  ознакомления |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |