УТВЕРЖДЕНО
приказом № 01-07/41
от 10.06.2024
Директор государственного
бюджетного профессионального
образовательного учреждения
Новосибирской области
«Новосибирский строительно-
монтажный колледж»

Холина Л.А.

Регистрационный номер 235

ПОЛОЖЕНИЕ
о недопущении составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Новосибирской области «Новосибирский строительно-монтажный колледж»

ПРИНЯТО
Комиссией по урегулированию
конфликтов интересов (протокол № 6 от
06.06.2024)

г. Новосибирск
2024

1. Общие положения

1.1. Положение о недопущении составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Новосибирской области «Новосибирский строительно-монтажный колледж» (далее – Положение, колледж) регулирует порядок работы в колледже с документами при составлении официальной отчетности, с документами представляемыми работниками при трудоустройстве (либо в процессе выполнения ими должностных обязанностей) или в процессе реализации деятельности колледжа, с документами о финансовых операциях колледжа, вызвавших обоснованные сомнения в подлинности и достоверности, изложенных в них сведений.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 13.3. Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.3. Положение устанавливает процедуру подготовки и направления заявлений в правоохранительные органы по факту подделки или предоставления поддельных документов.

1.4. Настоящее Положение обязательно для применения всеми работниками колледжа, находящимися в трудовых отношениях, независимо от занимаемой должности и выполняемых функций.

1.5. Настоящее Положение распространяется на документы и отчеты, составляемые и предоставляемые как на бумажном носителе, так и в электронном виде, в том числе посредством электронных ресурсов (Свод-WEB, «Исполнение бюджета», СБИС и др.).

2. Основные понятия и термины

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

2.2. Документ бухгалтерского учета - первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета.

2.2. Документирование - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке.

2.3. Документооборот в бухгалтерском учете - движение документов бухгалтерского учета в экономическом субъекте с момента их составления до завершения исполнения (в частности, использования для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, помещения в архив).

2.4. Отчет - письменное или устное сообщение по конкретному вопросу, которое основано на документальных данных.

2.5. Под недействительными документами следует понимать:

2.5.1. 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.

2.5.2. 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 лиц, уполномоченных их подписывать), однако внесенные в них сведения (текст, цифровые данные) являются сфальсифицированными.

2.5.3. Выданные с нарушением установленного порядка, т.е. в результате злоупотребления должностным лицом служебным положением или совершения им халатных действий при выдаче этого документа.

2.6. Использование недействительных документов заключается в их представлении в качестве оснований для трудоустройства, а также для любого из действий, отнесенных к компетенции учреждения.

3. Виды отчетности в колледже

3.1. Бухгалтерская отчетность - отчетность, составляемая на основании данных бухгалтерского учета, отражающая имущественное и финансовое положение колледжа, а также финансовые результаты ее деятельности за отчетный период.

3.1.1. В бухгалтерской отчетности мерами по недопущению составления неофициальной отчетности, искажения и использования поддельных документов является система внутреннего контроля:

- разделение функций по ведению бухгалтерского учета и контроля;
- установление ответственности работников в соответствии с должностной инструкцией;
- соблюдение системы подписания и утверждения первичных бухгалтерских документов; - организация хранения ценностей, бланков строгой отчетности;
- анализ достижения поставленных целей, оценка правильности осуществления финансовых операций;
- организация хранения бухгалтерских документов, сдача их в архив, порядок уничтожения, после сроков хранения.

3.1.2. Первичные документы, поступающие в бухгалтерию, подлежат обязательной проверке. Проверка осуществляется по форме (полнота и правильность оформления документов, заполнения реквизитов), по содержанию (законность документированных операций). В тексте и цифровых данных первичных документов подчистки и исправления не допускаются.

3.1.3. Обеспечение достоверных данных бухгалтерского учета и отчетности в колледже осуществляется путем проведения инвентаризации (актов сверок) имущества и обязательств.

3.2. Кадровая отчетность - документированная отчетность, связанная с личным составом колледжа.

3.2.1. В области работы с кадрами на специалистов отдела кадров возлагается ответственность за корректное ведение кадровой документации и сдачу отчетности в соответствии с установленными порядками и формами.

3.2.2. Специалисты отдела кадров особое внимание уделяют подлинности документов, предъявляемых при приеме на работу, соблюдает правила ведения конфиденциального делопроизводства, оформление кадровых документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

3.2.3. При работе с информационными системами, регистрами и базами данных по ведению учета и движению персонала не допускать искажений и ошибок.

3.3. Отчеты, предоставляемые по направлениям деятельности колледжа учредителю и собственнику имущества колледжа (Правительство Новосибирской области, департамент имущества и земельных отношений Новосибирской области, министерство образования Новосибирской области), иным органам (организациям).

4. Порядок проверки документов на подлинность и составления официальной отчетности

4.1. Должностное лицо, ответственное за составление документов по своему направлению деятельности, ведет непосредственный контроль и регулярно осуществляет проведение проверок на предмет подлинности документов, подготавливаемых работниками колледжа, находящихся у него в прямом подчинении.

4.2. 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.

4.3. После установления подлинности документов, необходимо проверить документы по существу, то есть с точки зрения достоверности, законности отраженных в них хозяйственных операций, информации, фактов и т.д.

4.4. Достоверность операций, зафиксированных в документах, проверяется изучением этих и взаимосвязанных с ними документов, опросом соответствующих должностных лиц, осмотром объектов в натуре и т.д.

4.5. Законность отраженных в документах операций устанавливается путем проверки их соответствия действующему законодательству Российской Федерации.

4.6. При выявлении фактов использования поддельных документов необходимо незамедлительно проинформировать руководителя колледжа, а также принять меры по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

5. Действия работников при возникновении сомнений в подлинности представленных документов

5.1. 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) колледжа, находящихся у него в прямом подчинении.

5.2. В случае возникновения обоснованных сомнений в подлинности представленных документов (дипломов, удостоверений, сертификатов) и достоверности содержащейся в них информации, работники колледжа, осуществляющие непосредственную обработку и учет корреспонденции либо правовую экспертизу, обязаны предпринять меры, направленные на устранение возникших сомнений и получение дополнительных сведений.

5.3. При возникновении у работников колледжа сомнений в подлинности документа, лицо, обнаружившее поддельный документ, обязано незамедлительно сообщить (в виде докладной (служебной) записки) об этом руководителю колледжа для принятия дальнейшего решения с целью проверки подлинности поступивших документов от работника.

5.4. Специалист отдела кадров, ответственный за проверку подлинности документов при трудоустройстве, снимает копии с предоставленных документов (диплома об образовании и иных документов) и проводит первичный визуальный анализ. Дипломы об образовании, выданные аккредитованными образовательными организациями, подлежат проверке в едином реестре Рособрнадзора (ФИС ФРДО).

5.5. Сведения об образовании работника приравниваются к персональным данным. 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.

5.6. 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.

5.7. После оформления согласия работника на получение персональных данных, в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае принятия директором колледжа решения о направлении запроса в организацию, выдавшую документ, вызывающий сомнение в его

подлинности, данное решение доводится до работника, предоставившего документ, и направляется запрос в адрес этой организации.

5.8. В случае получения положительного ответа (указания в документе информации несоответствующей действительности или документ не выдавался данной организацией и др.) директор колледжа рассматривает представленные документы и принимает решение о направлении заявления о признаках совершенного преступления в правоохранительные органы в порядке, предусмотренном Положением о сотрудничестве с правоохранительными органами.

5.9. Служебные (докладные) записки и приложенные к ним материалы передаются юрисконсульту для оформления заявления в правоохранительные органы.

5.10. Представленные в колледж недействительные документы или их копии не подлежат возврату в связи с их возможной выемкой правоохранительными органами и последующим признанием вещественными доказательствами.

5.11. В случае установления фактов несоответствия представленных документов для бухгалтерского учета работник, ответственный за проверку подлинности таких документов, обязан сообщить об этом главному бухгалтеру и руководителю колледжа.

5.12. По результатам проверки принимается решение о возврате документа лицу, его издавшему, с целью устранения нарушений (при отсутствии признаков преступления), или о передаче юрисконсульту для оформления заявления в правоохранительные органы.

5.13. В случае, если установлено, что правонарушение совершено работником колледжа (составление неофициальной отчетности, использование поддельных документов, составление поддельных документов), то служебные (докладные) записки и приложенные к ним материалы передаются также ответственному лицу за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений для рассмотрения на заседании соответствующей комиссии с целью применения к работнику мер дисциплинарной ответственности и принятия мер по профилактике и недопущению коррупционных правонарушений в колледже.

6. Подготовка и направление в правоохранительные органы заявлений о совершении преступления

6.1. На основании письменного указания руководителя колледжа по факту представления поддельных документов юрисконсульт (ответственное лицо за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений) в течение пяти дней передает заявление и прилагаемые к нему материалы, которые в порядке статьи 141 УПК Российской Федерации направляются в правоохранительные органы за подписью руководителя колледжа.

6.2. При поступлении в колледж постановления об отказе в возбуждении уголовного дела, вынесенного в порядке части 1 статьи 148 УПК Российской Федерации, юрисконсульт согласовывает с руководителем колледжа целесообразность дальнейшего обжалования указанного постановления.

7. Ответственность

7.1. При обнаружении факта составления неофициальной отчетности, должностные лица, работники колледжа, в чьи полномочия в соответствии с должностными обязанностями входит подготовка, составление, предоставление и направление отчетности, несут персональную ответственность за составление неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

7.2. Работники, осуществившие подделку и (или) предоставившие поддельные документы несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно (до принятия нового).

8.2. Настоящее Положение подлежит обязательному опубликованию на официальном сайте колледжа.