

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Нижегородский государственный лингвистический университет им. Н.А. Добролюбова»
(НГЛУ)



УТВЕРЖДАЮ

Ректор НГЛУ

Ж.В. Никонова

«04» декабря 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и
использования поддельных документов в
Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении
высшего образования «Нижегородский государственный
лингвистический университет им. Н.А. Добролюбова» (НГЛУ)

г. Нижний Новгород
2019 г.

Положение о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Нижегородский государственный лингвистический университет им. Н.А. Добролюбова» (далее – НГЛУ) разработано с целью недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в НГЛУ.

Положение регламентирует: последовательность мероприятий при работе с документами, представленными работниками при трудоустройстве, в процессе выполнения ими должностных обязанностей, вызвавшими обоснованные сомнения в подлинности и достоверности изложенных в них сведений; составленной неофициальной отчетности; документов, представленных работниками в процессе реализации деятельности НГЛУ.

Положение также устанавливает процедуру подготовки и направления заявлений в правоохранительные органы о совершенном преступлении.

Настоящее положение обязательно для применения всеми сотрудниками НГЛУ.

1. Общие положения

1.1. 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.

1.2. Официальный документ - письменный акт, выполненный на бумажном носителе, исходящий от того или иного структурного подразделения, удостоверяющий конкретные факты и события, которые влекут для использующих его лиц определенные последствия. Официальный документ должен содержать установленные реквизиты.

1.3. Экземпляр - образец тиражированного документа, идентичный оригиналу.

1.4. Статистическая отчетность - система количественных и качественных показателей, характеризующих работу НГЛУ за определенный период времени.

1.5. Виды отчетности, применяемые в НГЛУ:

- государственная и ведомственная отчетность - отчетность, составляемая на основе утвержденных унифицированных форм и в соответствии с утвержденными нормативными документами;

- внутренняя отчетность - разработанные и утвержденные ректором НГЛУ бланки. Обязательными реквизитами этих отчетов являются: наименование университета, наименование подразделения (если это отчет или справка о работе подразделения), название вида документа, дата, номер документа, место составления, заголовок по тексту, подпись, гриф утверждения (на отчетах) или резолюция ректора, а также руководителя подразделения или (на справке отчетного характера).

1.6. Под недействительными документами следует понимать:

1.6.1. Полностью изготовленные фиктивные документы или подлинные документы, 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.

1.6.2. 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 него сведения (текст, цифровые данные) являются сфальсифицированными.

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

1.6.4. Использование недействительных документов заключается в их предъявлении, вручении, передаче и совершении иных подобных действий для незаконного получения прав или освобождения от обязанностей в ходе осуществления своей служебной деятельности.

2. Проверка документов, ответственность и действия сотрудников при возникновении сомнений в подлинности документов

2.1. Установить персональную ответственность работников НГЛУ, за составление неофициальной отчетности и использование поддельных документов, в компетенцию которых входит подготовка, составление, представление, направление отчетности и иных документов.

2.2. Заместителям ректора НГЛУ, руководителям структурных подразделений НГЛУ осуществлять постоянное проведение проверок на предмет подлинности документов, образующихся у работников.

2.3. При проверке документов учитывать, что подлинность документов устанавливается путем проверки реальности имеющих 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. Достоверность операций, зафиксированных в документах, проверяется изучением этих и взаимосвязанных с ними документов, опросом соответствующих должностных лиц, осмотром объектов в натуре. Законность отраженных в документах операций устанавливается путем проверки их соответствия действующему законодательству.

2.4. В случае возникновения обоснованных сомнений в подлинности представленных документов и достоверности содержащейся в них информации сотрудники структурных подразделений, осуществляющие непосредственную обработку и учет корреспонденции либо правовую экспертизу, обязаны предпринимать меры, направленные на устранение возникших сомнений и на получение дополнительных сведений.

2.5. При возникновении у сотрудника НГЛУ сомнений в подлинности документа, он обязан незамедлительно сообщить об этом своему непосредственному руководителю, который в форме служебной записки докладывает ректору. Ректором решается вопрос о проведении служебной проверки

Обязанность проведения служебной проверки по факту фальсификации документов, их использования, а также внесения в отчетность недостоверных сведений, возлагается на должностное лицо НГЛУ, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, который вправе привлекать к проведению проверки специалистов финансового отдела НГЛУ, иных профильных специалистов, при необходимости.

2.6. В случае сомнений в подлинности документа, в том числе составляющего отчетность, у лица запрашиваются разъяснения относительно установления фактов подлинности документов, после чего данная информация по результатам служебной проверки передается на рассмотрение Комиссии по соблюдению требований к должностному поведению и урегулированию конфликта интересов.

2.7. В случае выявления признаков фальсификации документа, поступившего в НГЛУ из сторонних организаций или физических лиц, ректором НГЛУ может быть принято решение о направлении запроса в инстанцию, выдавшую документ, вызывающий сомнение в его подлинности, данное решение доводится до руководителя инстанции, предоставившего документ.

2.8. После получения ответа на запрос, данная информация незамедлительно доводится до ректора.

2.9. В случае положительного ответа (указания в документе информации несоответствующей действительности или документ не выдавался данной инстанцией, др.) ректор рассматривает представленные документы и принимает решение о направлении заявления в правоохранительные органы.

2.10. На основании резолюции ректора НГЛУ о направлении заявления в правоохранительные органы, служебные (докладные) записки с приложенными к ним материалами передаются лицу, ответственному за противодействие коррупции для оформления заявления в правоохранительные органы.

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

3. Подготовка и направление в правоохранительные органы заявлений о совершении операции

3.1. На основании письменного указания ректора НГЛУ лицо, ответственное за противодействие коррупции в течение 10 дней готовит заявления и прилагаемые к ним материалы, которые в порядке ст. 141 УПК РФ направляются в правоохранительные органы за подписью ректора.

3.2. При поступлении в НГЛУ постановления об отказе в возбуждении уголовного дела, лицо ответственное за противодействие коррупции согласовывает с ректором целесообразность дальнейшего обжалования указанного постановления.