

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Ярославский государственный технический университет»

ПРИКАЗ

14.11.2024

№ 366

Ярославль

Об утверждении Положения о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в ЯГТУ

Во исполнение Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ), на основании приказа Минобрнауки России от 13.09.2024 №601 «Об организации работы по противодействию коррупции в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством науки и высшего образования Российской Федерации»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ярославский государственный технический университет».

2. Директорам институтов, заведующим самостоятельных кафедр, руководителям структурных подразделений ЯГТУ (далее – руководители):

2.1. Взять под личный контроль подготовку и направление предоставляемой отчетности.

2.2. Обо всех случаях выявления предполагаемых поддельных документах информировать управление по безопасности.

2.3. Довести настоящий приказ до сведения подчиненных работников.

3. Начальнику управления персонала Спиридоновой И.А. обеспечить размещение настоящего приказа на внутреннем сайте <http://info.ystu> в

разделе: Организационно-распорядительная документация/Приказы и довести настоящий приказ до сведения руководителей.

4. Ведущему специалисту медианправления информационно-аналитического управления Никанкиной О.Ю. разместить настоящий приказ на сайте ЯГТУ в разделе «Противодействие коррупции».

5. Контроль за выполнением приказа возложить на проректоров по курируемым направлениям деятельности.

Ректор



Е.О. Степанова

ПОЛОЖЕНИЕ

о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ярославский государственный технический университет»

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок действий работников Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ярославский государственный технический университет» (далее – ЯГТУ) при возникновении сомнений в подлинности представленных документов.

2. Термины и определения:

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;

электронный документ – документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;

экземпляр документа – образец тиражированного документа, идентичный оригиналу;

отчетность – совокупность количественных и качественных показателей, характеризующих деятельность ЯГТУ за определенный период времени.

3. Отчетность составляется для получения органами государственной власти, руководством и (или) учредителем актуальных сведений о текущем положении дел либо информации по итогам деятельности (отдельным направлениям деятельности) как ЯГТУ в целом, так и структурных подразделений.

4. Виды отчетности:

государственная, составляемая на основе утвержденных в установленном порядке унифицированных форм и в соответствии с утвержденными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ведомственная, составляемая на основании требований, писем, запросов о представлении информации в связи с осуществлением Министерством науки и высшего образования Российской Федерации функций и полномочий учредителя;

внутренняя, разработанная и утвержденная ЯГТУ.

5. Обязательными реквизитами отчетов являются: наименование отчета (документа), наименование организации, наименование структурного подразделения (если это отчет или справка о работе подразделения), дата, номер документа, заголовок по тексту, подпись ответственного должностного лица, гриф утверждения (при необходимости) или резолюция (решение) руководителя ЯГТУ (начальника структурного подразделения).

6. Под недействительными документами следует понимать:

полностью изготовленные поддельные документы или подлинные документы, в которые внесены изменения путем подчисток, дописок, исправлений или уничтожения части текста, внесения в него дополнительных данных, проставления оттиска поддельного штампа или печати и т.п.;

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;

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

II. Действия работников при возникновении сомнений в подлинности представленных документов

7. При проверке документов необходимо учитывать, что подлинность представленных 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.

8. Достоверность информации, зафиксированной в документах, проверяется изучением указанных документов и взаимосвязанных с ними документов. Законность отраженных в документах операций устанавливается путем проверки их соответствия законодательству Российской Федерации.

9. При возникновении сомнений в подлинности документа работник обязан незамедлительно сообщить об этом своему непосредственному начальнику.

10. В случае возникновения обоснованных сомнений в подлинности представленных документов и достоверности содержащейся в них информации ЯГТУ предпринимает меры, направленные на устранение возникших сомнений и на получение дополнительных сведений, в том числе направляет соответствующий запрос лицу, выдавшему документ.

11. В случае указания в ответе на запрос информации о том, что документ не подготавливался и не выдавался либо его содержание не соответствует действительности, ректор ЯГТУ принимает решение о направлении сообщения в правоохранительные органы о признаках совершенного правонарушения. По поручению ректора ЯГТУ с соответствующим заявлением может обратиться начальник управления по безопасности, действующий в интересах ЯГТУ на основании доверенности, выданной ректором.

12. Представленные в ЯГТУ недействительные документы и (или) их копии не подлежат возврату в связи с вероятностью их выемки правоохранительными органами.