Приложение

к приказу от №\_\_\_\_\_\_\_

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

**и использования поддельных документов**

**в Томском политехническом университете**

|  |  |
| --- | --- |
| Владелец документа:  | Управление проректора по режиму и безопасности  |
| Регламентируемый вид деятельности/процесс: | Безопасность/распорядок |

# Общие положения

# Настоящее Положение определяет порядок действий работников Томского политехнического университета (далее − ТПУ) при возникновении сомнений в подлинности представленных документов.

# 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 ТПУ за определенный период времени.

# 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 ТПУ в целом, так и структурных подразделений.

# *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 Организацией.

# *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 ТПУ (начальника структурного подразделения).

# 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.

# Действия работников при возникновении сомнений в подлинности представленных документов

# 3.1. 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.

# 3.2. 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.

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

# 3.4. В случае возникновения обоснованных сомнений в подлинности представленных документов и достоверности содержащейся в них информации уполномоченные лица ТПУ обязаны предпринять меры, направленные на устранение возникших сомнений и на получение дополнительных сведений, в том числе направить соответствующий запрос лицу, выдавшему документ.

# 3.5. В случае указания в ответе на запрос информации о том, что документ не подготавливался и не выдавался либо его содержание не соответствует действительности, руководитель ТПУ принимает решение о направлении сообщения в правоохранительные органы о признаках совершенного правонарушения.

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