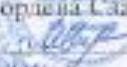


Областное государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение «Сасовский индустриальный колледж имени полного
кавалера ордена Славы В.М. Шемарова»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГБПОУ «Сасовский
индустриальный колледж имени полного
кавалера ордена Славы В.М. Шемарова»
 Левина О.А.
« 16 » авг. 2025 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о мерах недопущения составления неофициальной отчетности и
использования поддельных документов в Областном государственном бюджетном
профессиональном
образовательном учреждении «Сасовский индустриальный колледж имени полного
кавалера ордена Славы В.М. Шемарова»

г. Сасово 2025 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о мерах недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в ОГБПОУ «Сасовский индустриальный колледж имени полного кавалера ордена Славы В.М. Шемарова» (далее – Положение), разработано в целях недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в ОГБПОУ «Сасовский индустриальный колледж имени полного кавалера ордена Славы В.М. Шемарова» (далее – Колледж).

1.2. Настоящее Положение устанавливает последовательность мероприятий с составленной неофициальной отчетностью; с документами, представленными работниками в процессе деятельности Колледжа; при работе с документами, представленными работниками при трудоустройстве или в процессе выполнения ими должностных обязанностей, вызвавшими обоснованные сомнения в подлинности и достоверности изложенных в них сведений.

1.3. Положение обязательно для исполнения всеми работниками Колледжа, в компетенцию которых входит подготовка, составление, предоставление и направление отчетности и иной документации.

2. Цель Положения

2.1. Укрепление репутации Колледжа как открытого и добросовестного контрагента в правоотношениях, возникающих в связи с деятельностью Колледжа.

2.2. Обеспечение полноты, точности и достоверности данных, отражаемых в формируемой отчетности и учете, в строгом соответствии с нормами действующего законодательства, принципами и правилами, установленными антикоррупционной политикой Колледжа.

3. Действия должностных лиц Колледжа при возникновении сомнений в подлинности представленных документов

3.1. В случае возникновения обоснованных сомнений в подлинности представленных документов (финансовых, договорных, дипломов, удостоверений) и достоверности содержащейся в них информации специалист, осуществляющий учет документов, обязан предпринять меры, направленные на устранение возникших сомнений и на получение дополнительных сведений.

3.2. При возникновении у руководителя структурного подразделения сомнений в профессионализме или компетентности работника, он обязан об этом сообщить директору Колледжа с целью проверки подлинности предъявленных работником документов при трудоустройстве.

3.3. По поручению директора Колледжа начальник организационного отдела:

- снимает копию документов и проводит первый этап проверки (визуальный, тактильный) подлинности диплома (иных документов), представленного при приеме на работу;

- все персональные данные получают только у работника;

- сообщает работнику, предоставившему документ, подлинность которого вызывает сомнение, о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;

- после получения согласия работника на предоставление персональных данных, в соответствии с законодательством РФ, направляет официальный запрос в инстанцию, выдавшую документ (образовательное учреждение, др.);

- в случае получения ответов на запросы подтверждающих, что представленные документы образовательным учреждением (иным учреждением, организацией) не

выдавались, или указанные в них сведения не соответствуют действительности, в день получения ответов направляет служебную записку директору Колледжа.

3.4. Директор Колледжа рассматривает представленные документы и принимает решение о направлении заявления в правоохранительные органы о совершенном преступлении (иное).

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

3.6. При проверке документов необходимо учитывать, что подлинность документов устанавливается путём проверки реальности имеющихся в них подписей должностных лиц, соответствия составления документов датам отражения в них операций, информации, фактов.

3.7. При чтении документов, подлинность которых установлена, необходимо проверять документы по существу, с точки зрения достоверности, законности, отражённой в них информации, фактах.

3.8. Достоверность информации, зафиксированной в документах, проверяется изучением этих и взаимосвязанных с ними документов. Законность отражённых в документах операций устанавливается путём проверки их соответствия действующему законодательству.

4. Ответственность работников за предоставление недостоверной информации и поддельных документов

4.1. В Колледже запрещено использовать неутверждённые статистические формы отчетов (или) отчеты, содержащие недостоверную информацию, в случае выявления данных фактов, работники привлекаются к дисциплинарной ответственности.

4.2. При обнаружении составления неофициальной отчетности должностные лица, 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.