Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костровец Лариса Борисовна
Должность: директор
Дата подписания: 04.09.2026 09:59:45
Уникальный программный ключ:
6882606104c36dbde41c4ab93a65382136a292d6

Приложение № 3

к приказу от 19 декабря 2025 года № 200

Положение о недопущении составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в Донецком институте управления – филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»

1. Общие положения

1.1. Положение о недопущении составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов (далее – Положение) в Донецком институте управления – филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – Донецкий филиал РАНХиГС) является локальным нормативным актом Донецком филиале РАНХиГС, разработано на основании положений Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с изменениями и дополнениями), Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции (утв. Министерством труда и социальной защиты РФ 8 ноября 2013 г.).

1.2. Положение регламентирует порядок работы с документами при составлении официальной отчетности, предоставляемыми работниками и обучающимися официальными документами, вызывающими обоснованные сомнения в их подлинности и достоверности изложенных в них сведений, с документами представляемыми работниками и обучающимися в процессе деятельности Академии.

1.3. Настоящее Положение обязательно для применения всеми работниками Донецкого филиала РАНХиГС вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

2. Основные понятия и термины

2.1. В Положении используются следующие определения:

отчет – письменное или устное сообщение по конкретному вопросу, которое основано на документальных данных;

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

внутренняя отчетность – разработанные и утвержденные учредителем

формы отчетов;

документ – документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке, имеющий установленные реквизиты и включенный в документооборот;

документирование – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

экземпляр документа – образец тиражированного документа, идентичный оригиналу;

статистическая отчетность – система количественных и качественных показателей, характеризующих работу Донецкого филиала РАНХиГС за определенный период.

2.2. **Под недействительными документами** следует понимать:

2.2.1. 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.

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

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

3. Порядок проверки документов на подлинность и составления официальной отчетности

3.1. Подлинность документов устанавливается путем проверки подлинности подписей должностных лиц и соответствия составления документов датам отражения в них операций, информации, фактов и т.д.

3.2. При ознакомлении с документами после установления их подлинности, следует проверять содержание документов с точки зрения достоверности, законности отраженных в них хозяйственных операций, информации, фактов и т. д.

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

3.4. Должностное лицо, ответственное за составление документов по своему направлению деятельности, осуществляет контроль и регулярно проводит проверки на предмет подлинности документов.

3.5. При проведении проверок следует учитывать, что подлинность документов устанавливается путем проверки действительности имеющихся в них

подписей должностных лиц и соответствия составления документов датам отражения в них операций, информации, фактов и т.д.

3.6. При выявлении фактов фальсификации документов необходимо незамедлительно проинформировать директора института-филиала или руководителя соответствующего структурного подразделения, а также принять соответствующие меры по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в текущей деятельности Донецкого филиала РАНХиГС.

4. Действия работников при возникновении сомнений в подлинности предоставленных документов

4.1. В случае возникновения обоснованных сомнений в подлинности предоставленных документов (дипломов, удостоверений, сертификатов, отчетов) и достоверности содержащейся в них информации, ответственные за работу с документами работники Донецкого филиала РАНХиГС обязаны предпринимать меры, направленные на устранение возникших сомнений и на получение дополнительных сведений.

4.2. При возникновении у работника Донецкого филиала РАНХиГС сомнений в подлинности документа, он обязан незамедлительно сообщить об этом директору института-филиала или руководителю соответствующего структурного подразделения для принятия дальнейшего решения с целью проверки подлинности поступивших документов от лица, предоставившего документы.

4.3. Письменный запрос направляется в организацию, выдавшую документ, вызывающий сомнение в его подлинности.

4.4. В случае получения положительного ответа (указания в документе информации несоответствующей действительности или документ не выдавался данной инстанцией и др.) директор института-филиала принимает решение о направлении заявления о признаках совершенного преступления в правоохранительные органы.

4.5. Письменное заявление с приложением недействительных документов, запроса и ответа организации, выдавшей документ, вызывающий сомнение в его подлинности, направляется в правоохранительные органы с целью проведения проверки и возбуждения уголовного разбирательства.

5. Ответственность

5.1. В Донецком филиале РАНХиГС запрещено использовать отчеты, содержащие недостоверную информацию. В случае выявления данных фактов, виновные работники привлекаются к дисциплинарной ответственности.

5.2. При обнаружении фактов составления неофициальной отчетности, использования недействительных документов ответственные за подготовку, составление, предоставление, направление отчетности и документов работники Донецкого филиала РАНХиГС несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.