	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ		
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИХ»		
	Система менеджмента качества	Положение	ПЛ СМК НГУЭУ 6.3.0-106.01-2024
	Стр.1 из 5		
Управление инфраструктурой и производственной средой			

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «НГУЭУ»

П.А. Новгородов

10. 2024г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕРАХ ПО НЕДОПУЩЕНИЮ СОСТАВЛЕНИЯ
НЕОФИЦИАЛЬНОЙ ОТЧЕТНОСТИ И ИСПОЛЬЗОВАНИИ
ПОДДЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ В ФГБОУ ВО «НГУЭУ»

ПЛ СМК НГУЭУ 6.3.0-106.01-2024

Новосибирск 2024

Сведения о Положении

1 РАЗРАБОТАНО Шевченко Д.В. – начальником управления комплексной безопасности.

2 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ Приказом от 30.10.2024 № 0753/о.

3 ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ

4 ВНЕСЕНО отделом делопроизводства.

ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

Руководитель экспертной группы: Безруков Д.Ю., и.о. проректора по общим вопросам.

Члены экспертной группы:

Алимов Е.Н. – начальник кадрово-экономического управления- главный бухгалтер;

Неверова Е.В.- руководитель аппарата ректора;

Кандемир С.Б. – начальник юридического отдела;

Симонова Т.Ю. – начальник отдела делопроизводства.

Настоящий документ и изменения к нему рассылаются в структурные подразделения в течение трех дней с момента утверждения. Изменения к документу вводятся в действие приказом ректора.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок действий работников Федерального государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ» (далее – Организация) при возникновении сомнений в подлинности представленных документов.

2. Термины и определения.

2.1 В настоящем Положении используются следующие 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 Организации за определенный период времени.

2.2 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 Организации в целом, так и структурных подразделений.

3. Виды отчетности.

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

3.2. 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;

3.3. 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 Организации (начальника структурного подразделения).

4. Недействительные документы.

Под недействительными документами следует понимать:

4.1 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.;

4.2 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;

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

5. Действия работников при возникновении сомнений в подлинности представленных документов

5.1 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.

5.2 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.

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

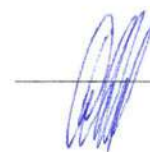
5.4 В случае возникновения обоснованных сомнений в подлинности представленных документов и достоверности содержащейся в них информации Организация обязана предпринять меры, направленные на устранение возникших сомнений и на получение дополнительных сведений, в том числе направить соответствующий запрос лицу, выдавшему документ.

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

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

Ответственный разработчик:

Начальник управления комплексной безопасности



Д.В. Шевченко

Лист регистрации изменений (исправлений и дополнений)

Наименование документа: _____

Утверждено: _____

№ п/п	Раздел, страница	Изложение внесенных в документ изменений <i>(исправление или дополнение в следующей редакции)</i>