

Приложение 4
к приказу ФГБОУ ВО «ДонГТУ»
от « 06 » 09 2023г. № 378-л

Меры, направленные на недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в ФГБОУ ВО «ДонГТУ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов, удостоверяющих личность, документов об образовании государственного образца, обеспечения предоставления в федеральное государственное бюджетное общеобразовательное учреждение высшего образования «Донбасский государственный технический университет» (далее – «ДонГТУ») достоверной информацией о квалификации претендентов на трудоустройство, сокращения числа нарушений и коррупции в «ДонГТУ», повышения качества образовательных услуг.

1.2. Положение регламентирует: последовательность мероприятий при работе с документами, представленными работниками при трудоустройстве, (либо в процессе выполнения ими должностных обязанностей), вызвавшими обоснованные сомнения в подлинности и достоверности изложенных в них сведений; составленной неофициальной отчетности, документов, представленных в процессе реализации деятельности «ДонГТУ»; устанавливает процедуру подготовки и направления заявлений в правоохранительные органы о совершенном преступлении.

1.3. Положение обязательно для применения всеми работниками «ДонГТУ».

1.4. В Положении используются следующие понятия:
документ - бумажный носитель с информацией, зафиксированной на нём в

виде текста, изображения или их сочетания, предназначенный для использования и хранения;

официальный документ - письменный акт, выполненный на бумажном носителе исходящий от того или иного структурного звена госаппарата, удостоверяющий конкретные факты и события, которые влекут для использующих его лиц определенные последствия. Официальный документ должен содержать установленные реквизиты;

экземпляр - образец тиражированного документа, идентичный оригиналу.

1.5. Виды отчетности, применяемые в «ДонГТУ»:

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

- внутренняя отчетность - разработанные и утвержденные руководителем бланки. Обязательными реквизитами этих отчетов являются: наименование организации, название вида документа, дата, номер документа, место составления, заголовок к тексту, подпись, гриф утверждения (на отчетах) или резолюция руководителя (на справке отчетного характера).

1.6. Под недействительными документами следует понимать:

- Полностью изготовленные фиктивные документы или подлинные в которые внесены изменения путем подчисток, дописок, исправления 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 них сведения (текст, цифровые данные) являются сфальсифицированными.

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

1.7. Использование недействительных документов заключается в представлении этих документов в качестве оснований для трудоустройства, а также проведения действий, отнесенных к компетенции «ДонГТУ», если данные документы были предоставлены работником.

2. Действия должностных лиц «ДонГТУ»

при возникновении сомнений в подлинности представленных документов

2.1. Специалист по кадрам снимает копию документов и проводит «первый этап» проверки подлинности диплома (других документов) при приеме на работу работника. Осуществляет визуальную и тактильную проверку представленных документов.

2.2. Сведения об образовании работника приравниваются к персональным данным. Согласно п. 3 ст. 86 ТК РФ, (аналогичная норма содержится также в пп.1п.2 ст.10 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных») все персональные данные работника следует получать только у него самого. Если персональные данные работника, возможно, получить только у третьей стороны, то работник, должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

2.3. В случае возникновения обоснованных сомнений в подлинности представленных документов (дипломов, сертификатов, удостоверений) и достоверности содержащейся в них информации ректор, специалист по кадрам осуществляющий учет документов, обязан предпринять меры, направленные на устранение; возникших сомнений и на получение дополнительных сведений.

2.4. При возникновении у начальника отдела кадров сомнений в профессионализме или компетентности работника, он обязан об этом

сообщить ректору с целью проверки подлинности предъявленных работником документов при трудоустройстве.

2.5. Специалист по кадрам обязан сообщить работнику, предоставившему документ, вызывающий сомнение в его подлинности, о том, что представленный документ вызывает сомнение. И что с целью проверки полученного документа, представитель работодателя направляет запрос в соответствующую инстанцию.

2.6. После оформления согласия работника на получение персональных данных, в соответствии с законодательством РФ, начальник отдела кадров направляет официальный запрос за подписью ректора в инстанцию (образовательное учреждение, др.), выдавшую документ, вызывающий сомнения.

2.7. Запрос в инстанцию, выдавшую документ, вызывающий сомнения в его подлинности, регистрируется в журнале регистрации запросов на подтверждение подлинности документа (Приложение №1) с указанием в последующем ответа.

2.8. В случае получения ответов на запросы подтверждающих, что представленные документы образовательными учреждениями (иным учреждением, организацией) не выдавались, или указанные в них сведения не соответствуют действительности, специалист по кадрам в день получения ответов направляет ректору докладную записку.

2.9. В случае положительного ответа (указания в документе информации не соответствующей действительности или документ не выдавался данной инстанцией, др.) ректор рассматривает представленные документы и принимает решение о направлении заявления в правоохранительные органы о совершенном преступлении.

2.10. Представленные в «ДонГТУ» недействительные документы или их копии не подлежат возврату в связи с их возможной выемкой правоохранительными органами и последующим признанием вещественными

доказательствами.

3. Подготовка и направление в правоохранительные органы заявлений о совершении преступления

3.1. На основании письменного указания ректора лицо, ответственное за противодействие коррупции в течение 5 дней готовит заявления и прилагаемые к ним материалы, которые в порядке ст. 141 УПК РФ направляются в правоохранительные органы за подписью ректора по определенной форме – заявление по форме (Приложение №2).

3.2. Заявление в правоохранительные органы о совершенном преступлении (предоставление поддельных документов) регистрируется в журнале регистрации заявлений в правоохранительные органы о совершенном преступлении (Приложение №3) с указанием в последующем решения.

3.3 При поступлении в «ДонГТУ» постановления об отказе в возбуждении уголовного дела, вынесенного в порядке ч. 1 ст. 148 УПК РФ, лицо, ответственное за противодействие коррупции согласовывает с ректором целесообразность дальнейшего обжалования указанного постановления.

4. Действия должностных лиц «ДонГТУ», ответственных за работу с подлинной отчетностью.

4.1. В случае возникновения обоснованных сомнений в подлинности запрашиваемых отчетов и достоверности содержащейся в них информации, представленной работниками, первый проректор, осуществляющий ведение различных мониторингов, обязан предпринять меры, направленные на устранение, возникших сомнений в получении недостоверной информации.

4.2. При возникновении у первого проректора сомнений в недостоверности представленной информации работником, он обязан сообщить об этом ректору с целью проведения перепроверки представленной информации.

4.3. Первый проректор обязан сообщить работнику, о том, что у него есть сомнения в подлинности предоставленной информации и предложить в указанные сроки переделать предоставленные отчёты.

4.4. В случае допущения работником технической или вычислительной ошибки при подготовке отчётов, отчёт в указанный срок правится и предоставляется первому проректору на проверку.

4.5. Представленные в «ДонГТУ» недействительные отчеты не подлежат возврату и правке, а на работника умышленно допустившего фальсификацию данных, возлагается дисциплинарное взыскание в соответствии с трудовым законодательством.

5. Заключительные положения

5.1. Лицо, ответственное за противодействие коррупции ежегодно представляет ректору справку, содержащую информацию о проделанной работе по данному направлению деятельности.

Приложение №1
к Положению о мерах по
недопущению составления
неофициальной отчетности и
использованию поддельных
документов в «ДонГТУ»

ЖУРНАЛ

регистрации запросов на подтверждение подлинности документа

начат _____

окончен _____

№ п/п	Дата поступления документов в «ДонГТУ»	Наименование и реквизиты документа	Наименование инстанции выдавшей документ	Адрес инстанции выдавшей документ	Дата направления запроса в инстанцию, выдавшую документ	Содержание полученного ответа /Дата полученного ответа