



Автономная некоммерческая организация высшего образования  
**«ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ЭКОНОМИЧЕСКИХ СВЯЗЕЙ»**  
INSTITUTE OF INTERNATIONAL ECONOMIC RELATIONS

**СОГЛАСОВАНО**

Советом трудового коллектива ИМЭС  
(Протокол от 23.09.2024 № 2-24/25)

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор ИМЭС Ю.И. Богомолова

Принято на заседании  
Ученого Совета ИМЭС  
(Протокол от 26.09.2024 №2)

Введено приказом Ректора  
от 07.10.2024 № 112/1-од

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности**  
**и использования поддельных документов**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в Институте международных экономических связей (далее Институт) в соответствии со ст. 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и во исполнение приказа Минобрнауки России от 13.09.2024 №601-удостоверяющих личность, документов об образовании государственного образца, обеспечения образовательного учреждения достоверной информацией о квалификации претендентов на трудоустройство, данных отражаемых в бухгалтерском учете и отчетности, отчеты в сфере закупок, контроль документирования операций хозяйственной деятельности, сокращения числа нарушений и коррупции в образовательном учреждении, повышения качества образования.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок действий работников Института при возникновении сомнений в подлинности представленных документов.

Институт заинтересован в укреплении своей репутации, как открытого и добросовестного контрагента в правоотношениях, возникающих в связи с его деятельностью.

1.3. Термины и определения:

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

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.

документирование - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке.

отчет - документ, содержащий сведения о выполнении планов, заданий, мероприятий, представляемый вышестоящей организации или должностному лицу.

статистическая отчетность - система количественных и качественных показателей, характеризующих работу образовательного учреждения за определённый период времени.

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

1.4. 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.

1.5. 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 Институтом.

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).

1.6. 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.

## **2. Действия работников при возникновении сомнений в подлинности представленных документов**

2.1. 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.

2.2. 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.

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

2.4. 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.

2.5. 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.

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

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

2.8. При возникновении у руководителя структурного подразделения сомнений в профессионализме или компетентности работника, он обязан об этом сообщить ректору, курирующему проректору или начальнику отдела кадров, с целью проверки подлинности предъявленных работником документов при трудоустройстве.

2.9. Работник отдела кадров снимает копию документов и проводит «первый этап» проверки подлинности диплома (других документов) при приёме на работу: визуальный и тактильный.

2.10. Сведения об образовании работника приравниваются к персональным данным. Согласно п. 3 ст. 86 ТК РФ, (аналогичная норма содержится также в пп. 1 п. 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.

2.11. Работник отдела кадров обязан сообщить работнику, предоставившему документ, вызываемый сомнение в его подлинности, о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

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

2.13. 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, начальник отдела кадров в день получения ответов направляет ректору (лицу, его замещающему) докладную записку.

2.14. В случае возникновения у работников других подразделений (бухгалтерия, студенческий отдел кадров, и др.) в подлинности предъявляемых документов (свидетельства, проездные билеты, коммерческие предложения т.д.), работник сообщает о данном факте руководителю структурного подразделения.

2.15. Руководитель структурного подразделения докладывает ректору (лицу, его замещающему) о возникших подозрениях для дальнейшего определения решения по вопросу.

2.16. В случае принятия ректором (лицом, его замещающим) решения о направлении запроса в инстанцию, выдавшую документ, вызывающий сомнения в его подлинности, данное решение доводится до сведения лица, предоставившего документ.

2.17. При необходимости от лица, предоставившего документ, вызывающий сомнения в его подлинности, необходимо получить согласие на обработку персональных данных, после чего руководитель структурного подразделения, в адрес которого был предоставлен документ, направляет запрос в инстанцию, выдавшую документ, за подписью ректора (лица, его замещающего).

2.18. Запрос в инстанцию, выдавшую документ, вызывающий сомнения в его подлинности, регистрируется в журнале исходящей документации.

2.19. После получения ответа на запрос, данная информация незамедлительно доводится до ректора (лица, его замещающего) в виде служебной записки.

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

2.21. На основании резолюции ректора (лица, его замещающего) о направлении заявления в правоохранительные органы, докладные записки с приложенными к ним материалами передаются лицу, ответственному за противодействие коррупции для оформления заявления в правоохранительные органы.

2.22. Представленные в Институт недействительные документы или их копии не подлежат возврату, в связи с их возможной выемкой правоохранительными органами и последующим признанием вещественными доказательствами.

2.23. При проверке документов необходимо учитывать, что подлинность представленных документов устанавливается путём проверки подлинности имеющихся в них подписей должностных лиц и соответствия составления документов датам отражения в них операций, информации, фактов и т.д.

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.

### **3. Система внутреннего контроля по профилактике и выявлению коррупционных правонарушений в деятельности Института**

3.1. Система внутреннего контроля способствует профилактике и выявлению коррупционных правонарушений в деятельности Института и направлена на обеспечение надёжности, достоверности и обеспечению соответствия деятельности Института требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, локальных нормативных актов Института.

3.2. В Институте запрещено использовать неутверждённые статистические формы отчетов, либо отчеты, содержащие недостоверную информацию, в случае выявления данных фактов, работники привлекаются к дисциплинарной ответственности.

3.3. 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.

3.4. Внутренний контроль хозяйственных операций в Институте осуществляется Комиссией по соблюдению требований к должностному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия), которая наделена функцией по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

Комиссия осуществляет проведение мероприятий внутреннего контроля (проверок) по выявлению и недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов, результаты проверки Комиссии оформляются протоколом, с приложением документации с фактами нарушения.

3.5. Для привлечения к ответственности работника по составлению неофициальной отчетности или использования поддельных документов в корыстных целях Комиссией определяется мера ответственности, и вся оформленная документация направляется ректору (лицу, его замещающему) для принятия окончательного решения о применении мер ответственности к работнику.

3.6. Система внутреннего контроля учитывает требования Антикоррупционной политики, реализуемой Институтом, и включает в себя, в том числе:

- проверки соблюдения различных организационных процедур и правил деятельности, которые значимы с точки зрения работы по профилактике и предупреждению коррупции;

- контроль документирования операций хозяйственной деятельности Института (направлен на предупреждение и выявление соответствующих нарушений: составление неофициальной отчетности, использование поддельных документов,

запись несуществующих расходов, отсутствие первичных учётных документов, исправления в документах и отчетности, уничтожение документов и отчетности ранее установленного срока и т.д.);

- проверки экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска (проводятся в отношении обмена деловыми подарками, представительских расходов, пожертвований, других сфер).

3.7. Работники, ответственные за ведение и предоставление данных финансовой отчетности обеспечивают соблюдение следующих требований:

- деловые операции полностью и точно отражаются в финансовых отчетах и иной учётной документации в соответствии с принципом прозрачности деятельности образовательного учреждения;

- хранение и использование учётной документации осуществляются в соответствии с требованиями действующего законодательства.

#### **4. Подготовка и направление в правоохранительные органы заявлений о совершении преступления**

4.1. На основании письменного указания ректора (лица, его замещающего) лицо, ответственное за противодействие коррупции в течение 5 дней готовит заявления и прилагаемые к ним материалы, которые в установленном порядке направляются в территориальные правоохранительные органы за подписью ректора (лица, его замещающего).

4.2. Заявление в правоохранительные органы о совершенном преступлении (предоставление поддельных документов) регистрируется в журнале исходящей документации Института.

4.3. При поступлении в Институт постановления об отказе в возбуждении уголовного дела, лицо, ответственное за противодействие коррупции согласовывает с ректором (лицом, его замещающим) целесообразность дальнейшего обжалования указанного постановления.

#### **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно.

5.2. С текстом настоящего Положения работники Института, непосредственно осуществляющие деятельность по составлению документации, а также должностные лица, отвечающие за подготовку, составление, направление отчетности должны быть ознакомлены под роспись.