

Приложение №6
УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»
от «29» нояб 2024 г. № 128

ПОЛОЖЕНИЕ

о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности
и использования поддельных документов
в ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»

I. Общие положения.

1. Настоящее Положение определяет порядок действий работников Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ» (далее - ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»).

2. 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 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 ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» за определенный период времени.

3. 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 ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в целом, так и структурных подразделений.

4. 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 ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ».

5. 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) ректора ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» (начальника структурного подразделения).

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.

II. Действия работников при возникновении сомнений в подлинности представленных документов

7. При проверке документов необходимо учитывать, что подлинность представленных документов устанавливается путем проверки реальности имеющихся в них подписей должностных лиц и соответствия составления документов датами отражения в них операций, информации, фактов и т.д.

8. 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.

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

10. В случае возникновения обоснованных сомнений в подлинности представленных документов и достоверности содержащейся в них информации ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» обязана предпринять меры, направленные на устранение возникших сомнений и на получение дополнительных сведений, в том числе направить соответствующий запрос лицу, выдавшему документ.

11. В случае указания в ответе на запрос информации о том, что документ не подготавливался и не выдавался либо его содержание не соответствует деятельности, ректор ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» принимает решение о направлении сообщения в правоохранительные органы о признаках совершенного правонарушения.

12. Представленные в ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» недействительные документы и (или) их копии не подлежат возврату в связи с вероятностью их выемки правоохранительными органами.