



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Томский политехнический университет» (ТПУ)

ПРИКАЗ

29.09.2024

№ 334-4/09

Об утверждении Положения
«О мерах по недопущению
составления неофициальной отчетности
и использования поддельных
документов в ТПУ»

Во исполнение письма Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 17.09.2024 № МН-6/2130 «О направлении информации», в соответствии с приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13.09.2024 № 601 «Об организации работы по предупреждению коррупции в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством науки и высшего образования Российской Федерации»,
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить положение «О мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в Томском политехническом университете» согласно приложению к настоящему приказу и ввести в действие с даты регистрации приказа.

2. Начальнику отдела делопроизводства довести настоящий приказ до сведения руководителей структурных подразделений ТПУ.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по режиму и безопасности ТПУ.

И.о. ректора

Л.Г. Сухих



ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ 	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	Положение о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в томском политехническом университете
	стр. 1 из 3	

Приложение
 к приказу от 29.11.2024 № 334-7/09

**ПОЛОЖЕНИЕ О МЕРАХ ПО НЕДОПУЩЕНИЮ СОСТАВЛЕНИЯ
 НЕОФИЦИАЛЬНОЙ ОТЧЕТНОСТИ
 И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПОДДЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ
 В ТОМСКОМ ПОЛИТЕХНИЧЕСКОМ УНИВЕРСИТЕТЕ**

Владелец документа:	Управление проректора по режиму и безопасности
Регламентируемый вид деятельности/процесс:	Безопасность/распорядок



3673170

ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ 	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	Положение о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в Томском политехническом университете
	стр. 2 из 3	

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет порядок действий работников Томского политехнического университета (далее – ТПУ) при возникновении сомнений в подлинности представленных документов.

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 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 ТПУ за определенный период времени.

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 ТПУ в целом, так и структурных подразделений.

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 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 ТПУ (начальника структурного подразделения).

Под **недействительными документами** следует понимать:



ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ 	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	Положение о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в Томском политехническом университете
	стр. 3 из 3	

– 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.

3. Действия работников при возникновении сомнений в подлинности представленных документов

3.1. 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.

3.2. 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.

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

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

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

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

