



ФГБОУ ВО «СПбГАСУ»

Документированная процедура

3.9 Управление документацией и управление записями

СК-ДП-3.9

Положение о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в СПбГАСУ

УТВЕРЖДАЮ

Ректор СПбГАСУ

Е.И. Рыбнов

*Е.И. Рыбнов* 2024 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### О МЕРАХ ПО НЕДОПУЩЕНИЮ СОСТАВЛЕНИЯ НЕОФИЦИАЛЬНОЙ ОТЧЕТНОСТИ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПОДДЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ В СПбГАСУ

Санкт-Петербург, 2024

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Заместитель начальника управления комплексной безопасности	Жарков С.В. <i>Жарков С.В.</i>	28.11.2024
Согласовал	Начальник управления комплексной безопасности Проректор по безопасности и административно-хозяйственной работе	Поспелов О.В. <i>Поспелов О.В.</i>	28.11.2024
		Соловьев В.П. <i>Соловьев В.П.</i>	28.11.2024г.
Проверил	Начальник службы оценки качества образовательных программ учебно-методического управления Начальник правового управления	Головина Н.А. <i>Головина Н.А.</i>	28.11.2024
		Золотарева А.О. <i>Золотарева А.О.</i>	28.11.2024



## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Общие принципы составления отчетности.....	4
3. Порядок проверки документов на подлинность и составления официальной отчетности .....	5
4. Действия работников при возникновении сомнений в подлинности представленных документов .....	6
Лист регистрации изменений .....	8

## ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ И ОБОЗНАЧЕНИЙ

**СПбГАСУ** – Санкт-Петербургский государственный архитектурно-строительный университет

## 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 СПбГАСУ за определенный период времени





## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет общие принципы составления отчетности в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский государственный архитектурно-строительный университет» (далее – СПбГАСУ), регламентирует порядок работы с документами при составлении официальной отчетности, с документами, представляемыми работниками при трудоустройстве, либо в процессе выполнения ими должностных обязанностей, с документами представляемыми работниками в процессе реализации деятельности СПбГАСУ, вызвавшими обоснованные сомнения в подлинности и достоверности изложенных в них сведений.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях недопущения составления поддельной отчетности и использования поддельных документов в СПбГАСУ, нарушений и коррупции в университете, обеспечения СПбГАСУ достоверной информацией. СПбГАСУ заинтересован в укреплении своей репутации как открытого и добросовестного контрагента в правоотношениях, возникающих в связи с деятельностью университета.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативно-правовых актов:

- Федерального закона «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 № 273-ФЗ;
- Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ;
- Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Приказа Минобрнауки России 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».

1.4. Настоящее Положение обязательно для применения всеми работниками СПбГАСУ, находящимися в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

## **2. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ СОСТАВЛЕНИЯ ОТЧЕТНОСТИ**

2.1. Отчетность составляется для получения органами государственной власти, учредителем СПбГАСУ, проректорами по направлениям деятельности актуальных сведений о текущем положении дел, либо информации по итогам деятельности (отдельным направлениям деятельности) как СПбГАСУ в целом, так и структурных подразделений.

2.2. 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 СПбГАСУ.

2.3. 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 СПбГАСУ (проректора по направлению деятельности, руководителя структурного подразделения).





2.4. Под недействительными документами следует понимать:

- полностью изготовленные фиктивные 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 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.

2.5. Использование недействительных документов заключается в их представлении в качестве подлинных с целью получения прав или освобождения от обязанностей, а также для любого из действий, отнесенных к компетенции СПбГАСУ.

### **3. ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ ДОКУМЕНТОВ НА ПОДЛИННОСТЬ И СОСТАВЛЕНИЯ ОФИЦИАЛЬНОЙ ОТЧЕТНОСТИ**

3.1. Должностное лицо, ответственное за составление документов по своему направлению деятельности, ведет непосредственный контроль и регулярно осуществляет проведение проверок на предмет подлинности документов, образующихся у работников СПбГАСУ, находящихся у него в прямом подчинении.

3.2. При проведении проверок подлинность представленных



документов устанавливается путем проверки реальности имеющих в них подписей должностных лиц и соответствия дат составления документов датам отраженных в них операций, информации, фактов и т. д.

3.3. После установления подлинности документов, необходимо проверять документы по существу, то есть с точки зрения достоверности, законности отраженных в них операций, информации, фактов и т. д.

3.4. 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.

#### **4. ДЕЙСТВИЯ РАБОТНИКОВ ПРИ ВОЗНИКНОВЕНИИ СОМНЕНИЙ В ПОДЛИННОСТИ ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ**

4.1. При возникновении сомнений в подлинности документа работник СПбГАСУ обязан незамедлительно сообщить об этом своему непосредственному руководителю.

4.2. В случае возникновения обоснованных сомнений в подлинности представленных документов и достоверности содержащейся в них информации, руководитель структурного подразделения и (или) проректор по направлению деятельности СПбГАСУ обязаны принять меры, направленные на устранение возникших сомнений и получение дополнительных сведений, в т. ч. направить соответствующий запрос лицу, выдавшему документ.

4.3. В случае указания в ответе на запрос информации о том, что документ не подготавливался и не выдавался, либо его содержание не соответствует действительности, ректор СПбГАСУ или уполномоченное им лицо принимает решение о направлении сообщения в правоохранительные органы о признаках совершенного правонарушения.



ФГБОУ ВО «СПбГАСУ»

**Положение о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности  
и использования поддельных документов в СПбГАСУ**

СК-ДП-3.9

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





ФГБОУ ВО «СПбГАСУ»

Положение о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности  
и использования поддельных документов в СПбГАСУ

СК-ДП-3.9

### ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изменения	Номера страниц			Основание для внесения изменений	Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Подпись ответственного за изменения
	заменен- ных	новых	аннулирован- ных				