

**Министерство образования Архангельской области  
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Архангельской области «Новодвинский индустриальный техникум»**

ПРИНЯТО  
на Совете Учреждения  
ГАПОУ АО «Новодвинский  
индустриальный техникум»

« 20 » января 2025 г.

Протокол № 64 \_\_\_\_\_

Приказ № 33/А \_\_\_\_\_  
от « 20 » января 2025 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАПОУ АО  
«Новодвинский индустриальный  
техникум»

*Тарасова Н.С.*  
Тарасова Н.С.

« 20 » января 2025 г.

**Положение**  
**о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и**  
**использования поддельных документов в государственном автономном**  
**профессиональном образовательном учреждении Архангельской**  
**области «Новодвинский индустриальный техникум»**

## Общие положения

1.1. Настоящее Положение о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Архангельской области «Новодвинский индустриальный техникум» (далее – Положение) разработано в целях недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Архангельской области «Новодвинский индустриальный техникум» (далее - Учреждение), в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и ст.6.1 Закона Архангельской области от 26.11.2008 № 626-31-ОЗ « О противодействии коррупции в Архангельской области».

В случае изменения законодательства Российской Федерации, регулирующего содержание настоящего Положения, в него вносятся соответствующие поправки и дополнения.

1.2. «Отчет» - это письменное или устное сообщение по конкретному вопросу, которое основано на документальных данных;

1.3. «Документ» - документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот;

1.4. «Документирование» - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

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

## 2. Порядок действий при обнаружении использования поддельных документов и составления неофициальной отчетности

2.1. 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.

2.2. Должностному лицу, ответственному за составление документов по своему направлению деятельности, необходимо вести непосредственный контроль и регулярно осуществлять проведение проверок на предмет подлинности документов, образующихся у специалистов (работников) Учреждения, находящихся у него в прямом подчинении.

2.3. При проведении проверок учитывать, что подлинность 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. При чтении документов, после установления их подлинности, проверять документы по существу, то есть с точки зрения достоверности, законности отраженных в них хозяйственных операций, информации, фактах и т. д.

2.4. Достоверность операций, зафиксированных в документах, проверяется изучением этих и взаимосвязанных с ними документов, опросом соответствующих должностных лиц, осмотром объектов в натуре и т.д. Законность отраженных в документах операций устанавливается путем проверки их соответствия действующему законодательству.

2.5. При выявлении фактов использования поддельных документов незамедлительно информировать директора Учреждения, а также принять соответствующие меры по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.