

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора НИТУ МИСИС

И.М. Исаев

« 07 » ноября 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности
и использования поддельных документов
в НИТУ МИСИС**

П 762.03-24

Выпуск 1

Москва 2024

 МИСИС УНИВЕРСИТЕТ	Университет науки и технологий МИСИС		П 762.03-24	
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 2/7</i>	

Предисловие

- 1 РАЗРАБОТАНО центром комплексной безопасности.
- 2 УТВЕРЖДЕНО и.о. ректора НИТУ МИСИС « 07 » ноября 2024 г.
- 3 ДАТА ВВЕДЕНИЯ с даты его утверждения.
- 4 СРОК ДЕЙСТВИЯ до замены новым.
- 5 Положение организации соответствует требованиям ISO 9001.
- 6 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ впервые.

 МИСИС УНИВЕРСИТЕТ	Университет науки и технологий МИСИС		П 762.03-24	
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 3/7</i>	

Содержание

1	Общие положения.....	5
2	Действия работников при возникновении сомнений в подлинности представленных документов.....	6
3	Заключительные положения	7

Термины, сокращения и обозначения

В настоящем Положении используются следующие сокращения и обозначения:

ЕСЭД	–	единая система электронного документооборота;
ЛНА	–	локальный нормативный акт;
НПА	–	нормативный правовой акт;
СМК	–	система менеджмента качества;
УСТР	–	управление стратегического развития;
ЦКБ	–	центр комплексной безопасности.

В настоящем Положении используются следующие 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.

Отчетность – совокупность количественных и качественных показателей, характеризующих деятельность Университета за определенный период времени.

Университет – федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСИС», Университет науки и технологий МИСИС, Университет МИСИС, НИТУ МИСИС, МИСИС.

Экземпляр документа – образец тиражированного документа, идентичный оригиналу.

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.

 МИСИС УНИВЕРСИТЕТ	Университет науки и технологий МИСИС		П 762.03-24	
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 5/7</i>	

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение является ЛНА федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСИС» (далее – Университет, НИТУ МИСИС) и определяет порядок действий работников НИТУ МИСИС при возникновении сомнений в подлинности представленных документов.

1.2 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 Университета в целом, так и структурных подразделений.

1.3 Виды отчетности:

1.3.1 государственная, составляемая на основе утвержденных в установленном порядке унифицированных форм и в соответствии с утвержденными НПА Российской Федерации;

1.3.2 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;

1.3.3 внутренняя, разработанная и утвержденная Университетом.

1.4 Обязательными реквизитами отчетов являются:

- а) наименование отчета (документа);
- б) наименование Университета;
- в) наименование структурного подразделения (если это отчет или справка о работе подразделения);
- г) дата, номер документа;
- д) заголовок по тексту;
- е) подпись ответственного должностного лица;
- ж) гриф утверждения (при необходимости) или резолюция (решение) ректора Университета (руководителя структурного подразделения).

Блок отчетов, документов, информации финансово-экономического управления регламентируются НПА, ЛНА (в том числе Учетной политикой, Графиком документооборота) и (или) должностными инструкциями (трудовым договором).

1.5 В соответствии с Федеральным законом №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», ФСБУ ГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» к учету принимаются документы, составленные по унифицированным формам, а документы, формы которых не унифицированы, должны содержать информацию:

- а) наименование документа;
- б) дату составления документа;
- в) наименование субъекта учета, составившего документ;
- г) содержание факта хозяйственной жизни (величину натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения);
- д) сведения, необходимые для представления субъектом учета (администратором доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации) в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- е) наименование должности лица(лиц), совершившего(их) сделку, операцию и ответственного(ых) за правильность ее оформления, либо наименование

 МИСИС УНИВЕРСИТЕТ	Университет науки и технологий МИСИС		П 762.03-24	
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 6/7</i>	

должности лица(лиц), ответственного(ых) за оформление свершившегося события;

ж) подписи лиц, предусмотренных в п. 1.5 «е», с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

1.5.1 Документы, оформленные с нарушением требований, к учету не принимаются.

1.6 Под недействительными документами следует понимать:

1.6.1 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.;

1.6.2 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;

1.6.3 выданные с нарушением установленного порядка, то есть в результате злоупотребления должностным лицом служебным положением или совершения им халатных действий при выдаче этого документа.

1.7 Настоящее Положение обязательно для всех структурных подразделений Университета.

Филиалы имеют право руководствоваться собственными ЛНА (с учетом особенностей их организационной структуры), не противоречащими настоящему Положению.

2 Действия работников при возникновении сомнений в подлинности представленных документов

2.1 При проверке документов работниками Университета необходимо учитывать, что подлинность представленных документов устанавливается путем проверки реальности имеющих 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 руководителю.

2.4 В случае возникновения обоснованных сомнений в подлинности представленных документов и достоверности содержащейся в них информации Университет обязан 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, ректор Университета принимает решение о направлении сообщения в правоохранительные органы о признаках совершенного правонарушения.

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

 МИСИС УНИВЕРСИТЕТ	Университет науки и технологий МИСИС		П 762.03-24	
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Лист 7/7	

3 Заключительные положения

3.1 Обязанность по актуализации настоящего Положения возлагается на должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений.

3.2 Контроль исполнения требований настоящего Положения осуществляет проректор по безопасности и общим вопросам.

3.3 Положение вводится в действие с даты его утверждения.

РАЗРАБОТАНО:

Специалист по экспертизе результатов закупок ЦКБ,
ответственный за профилактику коррупционных
правонарушений в НИТУ МИСИС

С.В. Рябов

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор

С.В. Салихов

Проректор по безопасности и общим вопросам

И.М. Исаев

Проректор по образованию

А.И. Воронин

Проректор по науке и инновациям

М.Р. Филонов

Проректор по дополнительному образованию

В.Л. Петров

Проректор по имущественному комплексу

О.Д. Абросимов

Проректор по молодежной политике

Г.В. Ревняков

Финансовый директор

Г.В. Тимохова

Директор по персоналу

Е.Е. Емельянцева

Начальник АПУ

И.П. Тимохов

Заместитель начальника УСтР

Н.В. Полищук

ЭКСПЕРТИЗА ПРОВЕДЕНА:

Работник отдела СМК

ПРАВОВАЯ ЭКСПЕРТИЗА ПРОВЕДЕНА:

Работник юридического отдела