



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**"ДОНБАССКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ  
СТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ"**

УТВЕРЖДАЮ:  
Ректор ФГБОУ ВО «ДОННАСА»  
Н.М. Зайченко  
Приказ от «27» 09 2024 г.,  
№ 181/01-3  
Ввести в действие:  
«27» 09 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О МЕРАХ ПО НЕДОПУЩЕНИЮ СОСТАВЛЕНИЯ НЕОФИЦИАЛЬНОЙ**  
**ОТЧЕТНОСТИ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПОДДЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ В**  
**ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ**  
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«ДОНБАССКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ СТРОИТЕЛЬСТВА И**  
**АРХИТЕКТУРЫ»**

Принято решением  
учёного совета  
ФГБОУ ВО «ДОННАСА»  
«27» 09 2024 г.,  
протокол № 2  
Пер. № 6/24

## Содержание

1. Назначение и область применения.....	3
2. Нормативные ссылки.....	3
3. Термины, определения и сокращения.....	3
4. Общие положения.....	4
5. Действия работников при возникновении сомнений в подлинности представленных документов .....	4
Лист согласования	
Лист регистрации изменений	
Лист ознакомления	

## 1. Назначение и область применения

1.1. Положение о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Донбасская национальная академия строительства и архитектуры» (далее – Положение) определяет порядок действий работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донбасская национальная академия строительства и архитектуры» (далее – Академия) при возникновении сомнений в подлинности представленных документов.

1.2. Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ДОННАСА».

1.3. Положение утверждается решением ученого совета Академии и вступает в силу со дня его введения в действие приказом ректора Академии.

1.4. Настоящее Положение вводится в новой редакции.

## 2. Нормативные ссылки

2.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;

Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Указом Президента РФ от 16 августа 2021 г. № 478 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2021 - 2024 годы»;

иными законодательными актами Российской Федерации;

Уставом ФГБОУ ВО «ДОННАСА»;

иными локальными нормативными актами Академии.

## 3. Термины, определения и сокращения

3.1. **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;

3.2. **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;

3.3. **Экземпляр документа** – образец тиражированного документа, идентичный оригиналу;

3.4. **Отчетность** – совокупность количественных и качественных показателей, характеризующих деятельность Академии за определенный период времени.

#### **4. Общие положения**

4.1. 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 Академии в целом, так и структурных подразделений.

4.2. Виды отчетности:

4.2.1. государственная, составляемая на основе утвержденных в установленном порядке унифицированных форм и в соответствии с утвержденными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4.2.2. 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;

4.2.3. внутренняя, разработанная и утвержденная Академией.

4.3. 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) руководителя организации (начальника структурного подразделения).

4.4. Под недействительными документами следует понимать:

4.4.1. 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.;

4.4.2. 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 него сведения (текст, цифровые данные) являются сфальсифицированными;

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

#### **5. Действия работников при возникновении сомнений в подлинности представленных документов**

5.1. 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.

5.2. 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.

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

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

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

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

## Лист согласования

Первый проректор

(подпись)

В.Г. Севка

(имя, отчество, фамилия)

Директор управления-  
главный бухгалтер

(подпись)

В.П. Тищенко

(имя, отчество, фамилия)

Проректор

(подпись)

В.Ф. Мущанов

(имя, отчество, фамилия)

Проректор

(подпись)

Ю.А. Новичков

(имя, отчество, фамилия)

Проректор

(подпись)

О.В. Веретенникова

(имя, отчество, фамилия)

Проректор

(подпись)

Е.П. Чучко

(имя, отчество, фамилия)

Проректор

(подпись)

А.Б. Косик

(имя, отчество, фамилия)

Юрисконсульт

(подпись)

М.А. Тахтарова

(имя, отчество, фамилия)

## Лист регистрации изменений

№ изменения	Номера измененных листов	Основания для внесения изменений (№ и наименование распорядительного документа)	Изменения внес	
			Фамилия, инициалы	Подпись, дата внесения изменения

## Лист ознакомления

Должность	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись