


Министерство образования и науки Республики Адыгея  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Республики Адыгея  
«Майкопский индустриальный техникум»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ РА МИТ  
М.А. Глюняев  
приказ № 43-02  
от «09» 02 2024 г.



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 100

Положение  
о мерах недопущения составления неофициальной отчетности  
и использования поддельных документов  
ГБПОУ РА «Майкопский индустриальный техникум»

ПРИНЯТО  
на заседании Педагогического совета  
ГБПОУ РА «Майкопский индустриальный  
техникум»  
протокол № 13 от «09» 02 2024 г.  
М.Ю. Кат М.Ю.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профсоюзного комитета ГБПОУ  
РА «Майкопский индустриальный техникум»  
«09» 02 2024 г.  
В.А. Шевченко В.А.



Майкоп  
2024

Настоящее Положение разработано в целях недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в ГБПОУ РА «Майкопский индустриальный техникум» (далее – ГБПОУ РА МИТ), в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

### **1. Общие положения**

- 1.1. Отчет - это письменное или устное сообщение по конкретному вопросу, которое основано на документальных данных.
- 1.2. «Документ» - это документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот ГБПОУ РА МИТ.
- 1.3. «Документирование» - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке.
- 1.4. 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 лицу 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 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.

### **3. Заключительная часть**

- 3.1. Изменения и дополнения к Положению о мерах недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в ГБПОУ РА МИТ утверждаются приказом директора по учреждению.
- 3.2. Срок действия данного Положения не ограничен.
- 3.3. Настоящее Положение может быть отменено только решением директора учреждения.
- 3.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно.
- 3.5. С текстом настоящего Положения работники Учреждения, непосредственно осуществляющие деятельность по составлению документации, а также должностные лица, отвечающие за подготовку, составление, направление отчетности должны быть ознакомлены под роспись.