

ПОЛОЖЕНИЕ о мерах по недопущению составления неофициальной отчётности и использования поддельных документов в ФГБОУ ВО «УлГТУ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок действий работников университета при возникновении сомнений в подлинности представленных документов.

1.2. 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;

отчётность – совокупность количественных и качественных показателей, характеризующих деятельность университета за определённый период времени.

1.3. Отчётность 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.

1.4. Виды отчётности:

государственная, составляемая на основе утверждённых в установленном порядке унифицированных форм и в соответствии с утверждёнными 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 университетом.

1.5. Обязательными реквизитами отчётов являются: наименование отчёта (документа), наименование организации, наименование структурного подразделения (если это отчёт или справка о работе подразделения), дата, номер документа, заголовок по тексту, подпись ответственного должностного лица, гриф утверждения (при необходимости) или резолюция (решение) ректора университета (начальника структурного подразделения).

1.6. Под недействительными документами следует понимать:

полностью изготовленные поддельные документы или подлинные документы, в которые внесены изменения путём 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 внесённые в него сведения (текст, цифровые данные) являются сфальсифицированными;

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. Использование недействительных документов заключается в их предоставлении в качестве основания для трудоустройства, а также проведения любого из действий, отнесенных к компетенции университета.

2. Действия работников при возникновении сомнений в подлинности представленных документов

2.1. При проверке документов необходимо учитывать, что подлинность представленных документов устанавливается путём проверки реальности имеющихся 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 путём 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 готовился и не выдавался либо его содержание не соответствует действительности, ректор университета принимает решение о направлении сообщения в правоохранительные органы о признаках совершённого правонарушения.

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

3. Ответственность

3.1. При обнаружении факта составления неофициальной отчётности должностные лица, работники университета, в чьи полномочия в соответствии с должностными обязанностями входит подготовка, составление, предоставление

и направление отчётности, несут персональную ответственность за составление неофициальной отчетности и использование поддельных документов.

3.2. Работники, осуществившие подделку и (или) предоставившие поддельные документы, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

**КАРТА КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УЛЬЯНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

№.№ п/п	Зона повышенного коррупционного риска	Должности в Университете с повышенным коррупционным риском	Внешние признаки (как выявить факты коррупции и риска её возникновения)	Объекты мониторинга (что проверять для выявления коррупции)	Антикоррупционные меры (как минимизировать коррупционные риски)
1.	Организация деятельности Университета	1.Ректор. 2.Проректоры. 3.Директора институтов, департаментов. 4.Деканы факультетов	Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением потребностей должностного лица или его родственников	1.Перечень предоставленных должностному лицу полномочий в соответствии с приказами, доверенностями. 2.Подготавливаемые проекты локальных нормативных актов, ответов на запросы, письма, проекты договоров на предмет коррумпированности, а также подписанные документы по доверенности.	1.Актуализация предоставленных полномочий. 2.Контроль за проектами подготавливаемых документов и подписываемыми документами по доверенности, проектами договоров.
2.	Формирование и распределение бюджета, расходование денежных средств	1.Ректор. 2.Главный бухгалтер. 3.Заместитель главного бухгалтера. 4.Начальники отделов департамента бухгалтерского учёта и контроля.	1.Номинальный характер работы созданной бюджетной комиссии, утверждающей бюджет. 2.Отсутствие номинальный характер) конкретной и работающей процедуры формирования и рассмотрения бюджетных заявок. 3.Отсутствие протоколов	1.Степень вовлечения ректората и руководителей структурных подразделений к обсуждению бюджета и принятию итогового решения (изучение состава бюджетной комиссии). 2.Формат и процедура обсуждения утверждения бюджета (все ли могут	1.Коллегиальное рассмотрение и утверждение бюджета. 2.Внедрение жёстких механизмов отчётности по использованию бюджетных средств. 3.Контроль эффективности использования бюджетных средств с обязательной презентацией и оценкой достигнутых результатов.

		итоговых решений по утверждению конкретных статей бюджета. 4. Частое перераспределение средств между различными статьями бюджета. 5. Непрозрачное распределение накладных расходов. 6. Перерасход по планам затрат из различных фондов, в том числе фонда оплаты труда.	голосовать, имеются ли решающий голос и т.д.). 3. Степень аргументированности исключения или утверждения конкретных статей. 4. Наличие протоколов заседаний бюджетной комиссии. 5. Соблюдение процедуры ознакомления структурных подразделений с утверждённым бюджетом. 6. Прозрачность расходования бюджетных средств и наличие у каждого подразделения возможности контроля своего бюджета. 7. Действующие механизмы отчётности по использованию выделенного бюджета.	
3.	Использование активов и основных средств	1. Первый проректор 2. Проректор по режиму и безопасности. 3. Проректор по административно-хозяйственной работе. 2. Начальник Управления закупок и материально-технического снабжения.	1. Большое количество арендных площадей, выведенных из аудиторного фонда. 2. Передача аудиторного фонда в аренду или пользование сторонним организациям для осуществления коммерческой деятельности. 3. Передача площадей в общежитиях Университета в найм либо безвозмездное пользование третьим лицам (не обучающимся в университете) при наличии нуждающихся	1. Прозрачная процедура планирования доходной части бюджета за счёт использования основных средств. 2. Передача аудиторного фонда в аренду только после составления расписания и запуска учебного процесса (за счёт незадействованных аудиторий). 3. Передача в аренду спортивных залов/площадок/сооружений, лабораторий только в свободное от учебного процесса время (в период отсутствия учебных занятий). 4. Прозрачная процедура распределения жилого фонда, передача жилых помещений в найм третьим лицам

		обучающихся. 4.Передача транспортных средств университета в аренду или безвозмездное пользование третьим лицам или сторонним организациям.	учебных занятий в целях выявления противоречий и препятствий для нормальной организации учебного процесса. 5.Количество жилых помещений, находящихся на балансе Университета. 6.Поступившие заявления на предоставление жилья в целях выявления наличия дефицита жилых помещений и неудовлетворённой потребности в жилье для обучающихся и работников Университета. 7.Списки фактически проживающих в жилом фонде Университета лиц в сопоставлении со списками обучающихся в целях выявления жилых помещений, переданных в пользование третьим лицам (допустимо при условии полного удовлетворения потребности в жилье обучающихся и работников Университета). 8.Перечень транспортных средств, состоящих на балансе, и договоры аренды данных транспортных средств на предмет соответствия целевому использованию. 9.Материалы на сайте Университета и в сети Интернет с целью	только после опубликования на сайте университета информации для студентов и работников о наличии свободных площадей и при отсутствии от них соответствующих заявлений. 5.Ежегодный отчёт об использовании активов и основных средств. 6.Ежегодный внешний и внутренний аудит использования активов и основных средств.
--	--	--	---	---

4.	Закупка товаров, работ, услуг	1. Начальник Управления организации закупок и материально-технического снабжения. 2. Специалисты Управления организации закупок и материально-технического снабжения, участвующие в закупках товаров, работ, услуг.	1. Регулярное привлечение одних и тех же поставщиков. 2. Отсутствие чётких критериев отбора поставщиков. 3. Отсутствие прозрачной процедуры планирования закупок. 4. Систематическое проведение внеплановых закупок. 5. Закупка работ и услуг, аналогичных работам и услугам, выполняемым преподавателями и работниками университета. 6. Закупка товаров, работ и услуг по ценам выше среднерыночных (без достаточного обоснования). 7. Некорректный выбор способа государственных закупок (на конкурсной основе, из одного источника и т.д.)	определения количества мероприятий сторонних организаций, проводимых на базе университета, а также их влияния на учебный процесс. 1. Плановая и фактическая расходная часть бюджета. 2. Наличие и эффективность процедуры планирования закупок. 3. перечень и стоимость закупок товаров, работ и услуг сторонних организаций в отчётный период. 4. Ценовые предложения различных поставщиков по каждой закупке (отсутствие таковых также является коррупционным фактором, т.к. свидетельствует об отсутствии предвзятительной процедуры изучения рынка). 5. Среднерыночная стоимость аналогичных товаров, работ и услуг (посредством мониторинга и анализа предложений в сети Интернет, СМИ). 6. Документация по проведённым государственным закупкам, и корректность выбора обоснованности способа государственных закупок в каждом конкретном случае. 7. Дублирование закупаемых	1. Внедрение прозрачной процедуры планирования закупок в рамках утверждения бюджетной комиссией расходной части бюджета. 2. Установление лимита на внеплановые закупки. 3. Обязательный запрос ценовых предложений и обоснование подразделением-инициатором выбора конкретного поставщика. 4. Ежегодный отчёт об эффективности расходов бюджетных средств. 5. Ежегодный внутренний аудит эффективности расходов бюджета университета.
----	-------------------------------	---	--	--	--

				работ и услуг с функционалом подразделений либо отдельных работников.	
5.	Процедура найма и продвижения работников	1. Ректор 2. Начальник Управления кадрового обеспечения 3. Члены аттестационной комиссии 4. Члены Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов	1. Единичное принятие решения о найме/продвижении работника ректором либо проректором 2. Отсутствие чётких критериев допуска к конкретным позициям в Университете Университете квалификационных требований к кандидатам. 3. Отсутствие прозрачной процедуры отбора кадров и принятия иных кадровых решений. 4. Невыполнение требований нормативных актов о проведении конкурса на должности ППС и выборов на должности зав. кафедрой и декана факультета.	1. Приказы о приёме на работу, переводе/назначении работников на новые должности в отчётном периоде. 2. Квалификационные требования, предъявляемые к должностям и категориям отбора кандидатов. 3. Соответствие принятым/назначенным лиц заявленным требованиям и критериям. 4. Степень информированности работников об имеющихся вакансиях (изучения сайта, иных систем оповещения). 5. Процедура принятия решения о найме/назначении конкретного кандидата (наличие протоколов коллегияльного обсуждения, приказов, досье кандидатов и пр.)	1. Коллегиальное принятие решений об отборе кадров для занятия вакантных должностей. 2. Прозрачная процедура подбора кадров на вакантные должности, свободное участие в ней всех желающих кандидатов (не только работников университета). 3. Конкурсный отбор кадров на любые вакантные позиции (за исключением младшего технического персонала)
6.	Процесс приёма абитуриентов.	1. Первый проректор. 2. Приёмная комиссия. 3. Профессорско-преподавательский состав: директора институтов, департаментов, деканы факультетов, заведующие	1. Приём абитуриентов без требуемых документов. 2. Приём абитуриентов, не набравших проходной балл в ходе экзаменационных процедур. 3. Нарушение установленных сроков приёма абитуриентов.	1. Личные дела абитуриентов в отчётном периоде на предмет наличия необходимых сертификатов их соответствия, даты подачи документов и минимальному пороговому баллу для поступления. 2. Заявления абитуриентов о	1. Внутренний аудит документов абитуриентов по завершении работы приёмной комиссии. 2. Прозрачная процедура отчётности перед Минобрнауки России. 3. Цифровизация процесса зачисления абитуриентов и интеграция базы данных лиц, зачисленных в число студентов/

		кафедрами, профессора, доценты.		зачислении в вуз на предмет соответствия даты подачи установленному периоду приёма абитуриентов. 3. Приказы о зачислении в университет (соблюдение установленных сроков и процедуры зачисления в состав обучающихся).	магистрантов/докторантов и лиц, набравших пороговый балл в ходе тестирования.
7.	Процедура распределения мест в общежитиях	1. Первый проректор. 2. Директор департамента социальной инфраструктуры 3. Директор международного института	1. Отсутствие критериев претендентов. 2. Отсутствие очерёдности поступления заявлений. 3. Несоблюдение коллегияльного порядка принятия решения о предоставлении места в общежитии. 4. Непрозрачная процедура распределения вакантных (освободившихся) мест в общежитиях.	1. Сайт университета и иные каналы связи с обучающимися (соц.сети, мессенджеры, информационные системы и т.д.) на предмет наличия и своевременности размещения объявлений о распределении мест в общежитии. 2. Документы, закрепляющие решения о предоставлении мест в общежитии конкретным студентам (приказы, протоколы заседания соответствующего коллегияльного органа). 3. Списки обучающихся и работников, проживающих в общежитии в сопоставлении с приказами и протоколами о предоставлении места (имеются ли лица, заселённые в обход установленной процедуры).	1. Установления лимита на заселение ППС/работников и обучающихся. 2. Определение приоритетных категорий для предоставления места в общежитии и опубликование соответствующего перечня. 3. Определение и опубликование оснований лишения места в общежитии. 4. Коллегияльное принятие решений о заселении/выселении из общежития. 5. Цифровизация процесса приёма и обработки заявок от обучающихся и работников.
8.	Текущий контроль успеваемости обучающихся	Профессорско-преподавательский состав: директора институтов, деканы	1. Отсутствие ненадлежащий контроль за посещаемостью занятий. 2. Отсутствие чётко	1. Электронный журнал преподавателя на предмет своевременности выставления пропусков и текущих оценок.	1. Строгий конкурсный отбор преподавателей университета. 2. Жёсткий контроль посещаемости студентов с незамедлительным (в