

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБПОУ НСО
«Тогучинский политехнический колледж»
К.О. Балаганский
«12» 01 2026

ПОЛОЖЕНИЕ

о мерах недопущения неофициальной отчетности и использования поддельных документов в ГБПОУ Новосибирской области «Тогучинский политехнический колледж»»

г. Тогучин

12 января 2026г.

1. Общие положения.

Настоящее положение разработано в целях предотвращения коррупционных проявлений, нарушений финансовой дисциплины и защиты законных интересов сотрудников, студентов и обучающихся ГБПОУ Новосибирской области "Тогучинский политехнический колледж".

Основные понятия:

- **Официальная отчетность** — документация, подготовленная согласно установленным правилам и стандартам, используемая для учета финансово-хозяйственных операций учреждения.
- **Поддельные документы** — любые бумаги или электронные файлы, содержащие недостоверную или фальсифицированную информацию, представляемую в качестве официальной документации.
- **Финансовая дисциплина** — соблюдение установленных процедур бухгалтерского учета, соблюдения бюджетного процесса и порядка осуществления платежей.

Цели и задачи:

Цель настоящего Положения заключается в предотвращении фактов недобросовестного поведения, направленных на создание неофициальной отчетности и использование поддельных документов, что способствует развитию доверия среди всех участников образовательного процесса.

Основные задачи:

- Формирование антикоррупционной культуры в коллективе колледжа.
- Повышение ответственности руководителей подразделений и работников за подготовку и представление отчетности.
- Предотвращение ситуаций, способствующих возникновению неофициальной отчетности и подделкам документов.
- Создание условий для своевременного выявления и пресечения злоупотреблений и правонарушений.

2. Мероприятия по предупреждению нарушения норм отчетности и противодействию использованию поддельных документов.

Организационные мероприятия:

1. Организация внутреннего контроля качества подготовки официальных отчетов и учетных записей.
2. Регулярное проведение проверок законности оформления первичных бухгалтерских документов и фактического исполнения обязательств.
3. Проведение разъяснительной работы среди сотрудников о недопустимости представления недостоверной информации и ответственности за нарушение законодательства РФ.
4. Использование современных технических средств защиты электронных документов, включая системы электронной подписи и криптографическую защиту данных.
5. Установление персональной ответственности лиц, допущенных к подготовке и подписанию документов.
6. Информирование руководства и контролирующих органов обо всех выявленных фактах нарушения стандартов предоставления отчетности и обнаружения признаков фальсификации документов.
7. Периодическое повышение квалификации персонала в части требований законодательных актов и нормативных документов, регулирующих порядок подготовки отчетности и работу с официальными документами.
8. Привлечение специализированных аудиторских организаций для проверки правильности ведения отчетности и надежности используемых информационных технологий.

Правовые меры:

1. Закрепление обязанности руководителя структурного подразделения контролировать правильность заполнения отчетности и организацию хранения подлинников документов.
2. Применение дисциплинарных взысканий вплоть до увольнения сотрудников, нарушивших правила формирования отчетности и использующих фальшивые документы.

3. Подготовка рекомендаций и методических материалов по организации эффективной внутренней ревизии и аудиту состояния отчетности и документооборота.
4. Запрет на распространение сведений о финансовых операциях, результатах учебы и личной информации, учащихся без соответствующего разрешения.
5. Принятие локальных правовых актов, устанавливающих внутренний контроль над соблюдением правил документирования хозяйственно-финансовых процессов.

Технические средства защиты:

1. Установка специализированного программного обеспечения для шифрования и архивации электронных документов.
2. Ограничение круга лиц, имеющих доступ к данным финансовым документам, путем введения многоуровневой аутентификации пользователей.
3. Постоянный мониторинг функционирования информационной инфраструктуры колледжа, выявление попыток несанкционированного доступа к конфиденциальной информации.
4. Автоматизация отдельных этапов подготовки отчетности, минимизирующая человеческий фактор.

Ответственность за нарушение положений:

Нарушение настоящих Правил влечет применение дисциплинарных мер наказания вплоть до расторжения трудового договора. Сотрудники обязаны своевременно информировать руководство о случаях обнаружения недостатков или нарушений. За несоблюдение указанных правил сотрудники несут полную материальную и административную ответственность.

Контроль исполнения:

Контроль исполнения возложен на уполномоченные лица отдела кадров и финансово-экономической службы колледжа. Настоящий документ вступает в силу с момента утверждения руководителем учебного заведения.