

**Перечень мер по недопущению составления неофициальной отчётности
и использования поддельных документов по должностям**

1. Заместитель директора по учебно-методической работе, заведующему филиала должен:
 - обеспечивать ведение учебной документации исключительно в утверждённых формах;
 - контролировать своевременность и достоверность отчётов преподавателей и заведующих отделениями;
 - проводить ежеквартальные проверки журналов учебных занятий и ведомостей;
 - не допускать внесения изменений в официальные документы без оформления соответствующих приказов.
2. Заместитель директора по воспитательной работе и социальной защите студентов должен:
 - вести учёт мероприятий по воспитательной работе только в официальных регистрах;
 - проверять подлинность подписей и дат в отчётах кураторов и педагогов;
 - обеспечивать хранение оригиналов документов по воспитательной деятельности в установленном порядке.
3. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе и комплексной безопасности, заместителю заведующего филиала по административно-хозяйственной работе должен:
 - контролировать оформление первичных документов по хозяйственным операциям (накладные, акты, сметы);
 - не допускать использования неучтённых материальных ценностей;
 - проводить инвентаризацию имущества не реже одного раза в полугодие;
 - обеспечивать хранение договоров с подрядчиками и поставщиками в делопроизводстве.
4. Заместитель директора по экономике – главный бухгалтер должен:
 - вести бухгалтерский учёт исключительно на основании первичных документов;
 - не принимать к учёту документы с признаками подделки или исправления;
 - обеспечивать отдельный учёт кассовых и безналичных операций;
 - проводить ежемесячные сверки расчётов с контрагентами;
 - хранить бухгалтерские документы в соответствии с требованиями законодательства.
5. Заведующий отдела кадров должен:
 - оформлять кадровые документы строго по унифицированным формам;
 - контролировать подлинность подписей и печатей на трудовых договорах и приказах;
 - вести личные дела сотрудников в установленном порядке;
 - обеспечивать сохранность трудовых книжек и иных кадровых документов.
6. Заместитель директора по учебно-производственной практике, заведующий педагогической практики должен:
 - фиксировать результаты практики только в официальных отчётах и дневниках;
 - проверять подлинность подписей руководителей практики от организаций;
 - своевременно сдавать отчёты по практике в учебную часть.
7. Заведующий библиотекой должен:
 - вести учёт библиотечного фонда по установленным формам;
 - контролировать выдачу и возврат литературы по читательским билетам;
 - проводить ежегодную инвентаризацию библиотечного фонда;
 - не допускать составления неофициальных списков выдаваемой литературы.

8. Заведующий отделением должен:

- обеспечивать достоверность отчётности по учебной и воспитательной работе отделения;
- контролировать ведение журналов учебных групп;
- своевременно представлять отчёты в учебную часть и администрацию.

9. Методист заочного отделения должен:

- вести учёт обучающихся заочного отделения по официальным реестрам;
- контролировать оформление зачётно-экзаменационных ведомостей;
- не допускать выдачи документов без регистрации в делопроизводстве.

10. Социальный педагог должен:

- фиксировать проведённые мероприятия и консультации только в официальных документах;
- хранить персональные данные обучающихся в защищённом режиме;
- представлять отчёты по социальной работе в установленные сроки.

11. Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями должен:

- вести учёт мероприятий по воспитанию и общественной деятельности в утверждённых формах;
- контролировать достоверность отчётов детских объединений;
- обеспечивать хранение документов по взаимодействию с общественными организациями.

12. Специалист по кадрам должен:

- оформлять приказы по личному составу только на основании подтверждающих документов;
- вести табельный учёт рабочего времени в соответствии с законодательством;
- не допускать внесения исправлений в трудовые книжки без оформления соответствующих актов;
- обеспечивать конфиденциальность персональных данных сотрудников.

Общие требования для всех должностей:

- все документы оформляются на бланках установленного образца или в утверждённых электронных формах;
- исправления в документах допускаются только с оформлением корректирующих записей;
- подделка подписей, дат или иных реквизитов категорически запрещена;
- в случае сомнений в подлинности документа необходимо незамедлительно уведомить директора колледжа.
- ответственность за достоверность документов несёт лицо, их подписавшее.