

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ

Автономное учреждение Республики Бурятия  
«РЕСПУБЛИКАНСКИЙ КЛИНИЧЕСКИЙ ГОСПИТАЛЬ ДЛЯ ВЕТЕРАНОВ ВОЙН»

**ПРИКАЗЫ ПО ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**ПРИКАЗ № 321**

г. Улан-Удэ

28 декабря 2020 г.

*«Об утверждении Положения о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использованию поддельных документов в Автономном учреждении Республики Бурятия «Республиканский клинический госпиталь для ветеранов войн»*

В целях профилактики коррупции в учреждении в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение «О мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использованию поддельных документов в Автономном учреждении Республики Бурятия «Республиканский клинический госпиталь для ветеранов войн», в редакции Приложения № 1 к настоящему приказу.
2. Дампилову Б.Б. разместить Положение на сайте Учреждения.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник

*Л.Э. Шишова* Л.Э. Шишова

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и  
использованию поддельных документов в Автономном учреждении Республики  
Бурятия «Республиканский клинический госпиталь для ветеранов войн» (далее —  
АУ РБ «РКГВВ»)**

Настоящее Положение разработано с целью недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов, удостоверяющих личность, документов об образовании государственного образца, обеспечения медицинской организации достоверной информацией о квалификации претендентов на трудоустройство, сокращения числа нарушений и коррупции в медицинской организации, повышения качества медицинских услуг.

Положение регламентирует: последовательность мероприятий при работе с документами, представленными работниками при трудоустройстве, (либо в процессе выполнения ими должностных обязанностей), вызвавшими обоснованные сомнения в подлинности и достоверности изложенных в них сведений; составленной неофициальной отчетности, документов представленных в процессе реализации деятельности АУ РБ «РКГВВ».

Положение также устанавливает процедуру подготовки и направления заявлений в правоохранительные органы о совершенном преступлении.

Положение обязательно для применения всеми работниками медицинского учреждения.

1.Общие положения.

1.1 **Документ** — бумажный носитель с информацией, зафиксированной на нем в виде текста, изображения или их сочетания, предназначенный для использования и хранения.

1.2 **Официальный документ** — письменный акт, выполненный на бумажном носителе исходящий от того или иного структурного звена госаппарата, удостоверяющий конкретные факты и события, которые влекут для использующих его лиц определенные последствия. Официальный документ должен содержать установленные реквизиты.

1.3 **Экземпляр** — образец тиражированного документа, идентичный оригиналу,

1.4 **Статистическая отчетность** — система количественных и качественных показателей, характеризующих работу медицинской организации (АУ РБ «РКГВВ») за определенный период времени.

1.5 **Виды отчетности применяемые в медицинской организации:**

—**государственная и ведомственная отчетность** — отчетность, составляемая утвержденных унифицированных форм и в соответствии с утвержденными нормативными документами;

-**внутренняя отчетность** — разработанные и утвержденные руководителем бланки. Обязательными реквизитами этих отчетов являются: наименование организации, наименование подразделения (если это отчет или справка о работе подразделения), название вида документа, дата, номер документа, место составления, заголовок к тексту, подпись, гриф утверждения (на отчетах) или резолюция руководителя (на справке отчетного характера).

1.6. Под недействительными документами следует понимать:

1.6.1.Полностью изготовленные фиктивные документы или подлинные в которые внесены изменения путем подчисток, дописок, исправления или уничтожения части текста, внесения в него дополнительных данных, проставления оттиска поддельного штампа или печати и т.п.

1.6.2. Фактически являющиеся подлинными, но содержащие сведения, не соответствующие действительности они сохраняют внешние признаки и реквизиты надлежащих документов (изготавляются на официальном бланке, содержат наименования

должностей и фамилии лиц, уполномоченных их подписывать), однако внесенные в них сведения (текст, цифровые данные) являются с фальсифицированными.

1.6.3. Выданные с нарушением установленного порядка, т.е. в результате злоупотребления должностным лицом служебным положением или совершения им халатных действий при выдаче этого документа.

1.7. Использование недействительных документов заключается в их представлении в качестве оснований для трудоустройства, а также проведения действий, отнесенных к компетенции медицинской организации.

1.8. Персональные данные работника — информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

## 2. Действия должностных лиц при возникновении сомнений в подлинности представленных документов

2.1. В случае возникновения обоснованных сомнений в подлинности представленных документов (дипломов, сертификатов, удостоверений) и достоверности содержащейся в них информации заведующему службы управления персоналом, осуществляющему учет документов, обязан предпринять меры, направленные на устранение; возникших сомнений и на получение дополнительных сведений.

2.2. При возникновении у руководителя подразделения сомнений в професионализме или компетентности работника, он обязан об этом сообщить начальнику или заведующему службы управления персоналом с целью проверки подлинности предъявленных работником документов при трудоустройстве.

2.3. Работник службы управления персоналом снимает копию документов и проводит «первый этап» проверки подлинности диплома (других документов) при приеме на работу: визуальный и тактильный.

2.4. Сведения об образовании работника приравниваются к персональным данным. Согласно п. 3 ст. 86 ТК РФ, (аналогичная норма содержится также в пп.1п.2 ст.10 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных») все персональные данные работника следует получать только у него самого. Если персональные данные работника, возможно, получить только у третьей стороны, то работник, должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

2.5. Работник службы управления персоналом обязан сообщить работнику, предоставившему документ, вызывающий сомнение в его подлинности, о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

2.6. После оформления согласия работника на получение персональных данных, в соответствии с законодательством РФ, заведующий службой управления персоналом направляет официальный запрос в инстанцию, выдавшую документ (образовательное учреждение, др.).

2.7. В случае получения ответов на запросы подтверждающих, что представленные документы образовательными учреждениями (иным учреждением, организацией) не выдавались, или указанные в них сведения не соответствуют действительности, заведующий службы управления персоналом в день получения ответов направляет начальнику докладную записку.

2.8. В случае возникновения у работников других подразделений (бухгалтерия, юрисконсульт, и др.) в подлинности предъявляемых документов (свидетельства, проездные билеты ит.д.), работник сообщает о данном факте руководителю структурного подразделения.

2.9. Руководитель структурного подразделения докладывает начальнику о возникших подозрениях для дальнейшего определения решения по вопросу.

2.10. В случае принятия начальником решения о направлении запроса в инстанцию выдавшую документ, вызывающий сомнение в его подлинности, данное решение доводится до сведения лица, предоставившего документ.

- 2.11. При необходимости от лица, предоставившего документ, вызывающий сомнение в его подлинности, необходимо получить согласие на обработку персональных данных, после чего руководитель структурного подразделения, в адрес которого был предоставлен документ, направляет запрос в инстанцию, выдавшую документ, за подписью начальника.
- 2.12. Запрос в инстанцию, выдавшую документ, вызывающий сомнения в его подлинности, регистрируется в журнале регистрации запросов на подтверждение подлинности документа (Приложение №1) с указанием в последующем ответа.
- 2.13. После получения ответа на запрос, данная информация незамедлительно доводится до начальника в виде служебной записи.
- 2.14. В случае положительного ответа (указания в документе информации не соответствующей действительности или документ не выдавался данной инстанцией, др.) начальник рассматривает представленные документы и принимает решение о направлении заявления в правоохранительные органы о совершенном преступлении (иное) в порядке, предусмотренном Положением о сотрудничестве с правоохранительными органами.
- 2.15. На основании резолюции о направлении заявления в правоохранительные органы, докладные записки с приложенными к ним материалами передаются лицу, ответственному за противодействие коррупции для оформления заявления в правоохранительные органы.
- 2.16. Представленные недействительные документы или их копии не подлежат возврату в связи с их возможной выемкой правоохранительными органами и последующим признанием вещественными доказательствами.
- 2.17. При проверке документов необходимо учитывать, что подлинность представленных документов устанавливается путем проверки реальности имеющихся документов устанавливается путем проверки реальности имеющихся в них подписей должностных лиц и соответствия составления датам отражения в них операций, информации, фактов и т.д. При чтении документов, после установления их подлинности, проверять документы по существу с точки зрения достоверности, законности, отражённых в них информации, фактов и т.д. Достоверность информации, зафиксированной в документах, проверяется изучением этих и взаимосвязанных с ними документов, отраженных в документах операций устанавливается путем проверки соответствия действующему законодательству.
- 2.18. В медицинской организации запрещено использовать неутвержденные статистические формы отчетов, либо отчеты, содержащие недостоверную информацию, в случае выявления данных фактов, работники привлекаются к дисциплинарной ответственности.
3. Подготовка и направление в правоохранительные органы  
заявлений о совершении преступления
- 3.1. На основании письменного указания начальника лица, ответственное за противодействие коррупции в течение 5 дней готовит заявления и прилагаемые к ним материалы, которые в порядке ст. 141 УПК РФ направляются в правоохранительные органы города Улан – Удэ за подписью начальника (Приложение №2).
- 3.2. Заявление в правоохранительные органы о совершенном преступлении (предоставление поддельных документов) регистрируется в журнале регистрации заявлений в правоохранительные органы о совершенном преступлении (Приложение №3) с указанием в последующем решения.
- 3.3. При поступлении постановления об отказе в возбуждении уголовного дела, вынесенного в порядке ч. 1 ст. 148 УПК РФ, лицо, ответственное за противодействие коррупции согласовывает с начальником целесообразность дальнейшего обжалования указанного постановления.
4. Заключительные положения
- 4.1. Лицо, ответственное за противодействие коррупции ежегодно представляет начальнику справку, содержащую информацию о проделанной работе по данному направлению деятельности.

Приложение №1  
к Положению  
о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и  
использованию поддельных документов

ЖУРНАЛ  
регистрации запросов на подтверждение подлинности документа

№ п/п	Дата поступле- ния документа в ГБУЗ	Наименова- ние структурн ого подразделе- ния получивше- го документ	Наименова- ние и реквизиты документа	Наимен- ование инстанц ии реквизиты документа	Адрес и и выдавш ей докумен т	Дата направ- ления запрос а в инстан- цию, выдав- шую докум ент	Дата получени я ответа	Содер- жание полученн ого ответа
----------	---	---	---	--	---	---	------------------------------	--

Приложение №2  
к Положению  
о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и  
использованию поддельных документов

На фирменном бланке

Начальнику отдела полиции \_\_\_\_\_  
звание, инициалы, фамилия,

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В АУ РБ «РКГВВ» поступили  
документы \_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты документов)

Которые были предъявлены при трудоустройстве на должность  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_

В ходе работы с предъявленными  
документами \_\_\_\_\_

(наименование документа либо сведений содержащихся в документе)

ПОДЛИННОСТЬ ВЫЗВАЛА СОМНЕНИЯ, В СВЯЗИ С ЧЕМ

В \_\_\_\_\_

был направлен запрос с просьбой подтвердить \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)  
(кратко сформулировать предмет запроса)  
Из полученного ответа \_\_\_\_\_  
следует что \_\_\_\_\_  
(реквизиты письма)

(кратко изложить суть сообщения на запрос)  
Учитывая вышеизложенное, направляю заявление и материалы для организации проверки и принятия решения согласно ст144-145 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации. О результатах прошу проинформировать.

Приложение: на \_\_\_\_\_ листах, в 1 экз.

Об ответственности за заведомо ложный донос согласно ст.306 УК РФ предупрежден.  
Начальник

(подпись)

Приложение №3

к Положению

о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и  
использованию поддельных документов

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений в правоохранительные органы о совершенном преступлении

№п/п	Предмет заявления	Дата направления	Адрес направления (организация)	Дата получения ответа	Содержание полученного ответа
------	----------------------	---------------------	---------------------------------------	-----------------------------	-------------------------------------