

**ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ**

**бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Няганская городская стоматологическая поликлиника»**

ПРИКАЗ

« 01 » 10 2018

№ 19.0

О мерах по недопущению составления
неофициальной отчетности и использования
поддельных документов в учреждении

Во исполнение требований статьи 13.3 Федерального закона Российской Федерации от 25 декабря 2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», повышения эффективности деятельности и защиты деловой репутации учреждения, исключения возможности проявления коррупционных действий, недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов, приказываю:

1. Установить персональную ответственность работников БУ «Няганская городская стоматологическая поликлиника» (далее – Учреждение) за составление неофициальной отчетности и использования поддельных документов, в компетенцию которых входит подготовка, составление, представление, направление отчетности и иных документов Учреждения.

2. Утвердить Порядок мер по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов (далее – Порядок) согласно Приложения №1.

3. Лицу, ответственному за противодействие коррупции в Учреждении:

- осуществлять подготовку и направление в правоохранительные органы заявлений о совершении противоправных действий;
- вести учет заявлений о совершенных противоправных действиях и решений, принятых правоохранительными органами;
- по концу года проводить анализ проделанной работы и предоставлять информацию главному врачу.

4. Специалисту отдела кадров, а так же руководителям структурных подразделений осуществлять проведение проверок на предмет подлинности документов, поступающих к ним. 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.п. При чтении документов, после установления их подлинности, проверять документы по существу, то есть с точки зрения достоверности, законности. При выявлении фактов использования поддельных документов незамедлительно информировать главного врача и действовать в порядке, предусмотренном Положением в Учреждении о сотрудничестве с правоохранительными органами.

5. Специалисту отдела кадров и лицу, ответственному за противодействие коррупции предоставлять сведения главному врачу сведения о проведенных проверках на предмет недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в срок до 10 числа каждого месяца.

6. Ведущему инженеру-программисту Тихонову Д.С. обеспечить размещение настоящего распоряжения в сети «Интернет» на официальном сайте Учреждения.

7. Ознакомить с приказом заинтересованных лиц.

8. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Главный врач



М.А.Татарина

Приложение №1
к Приказу № 39-0 от 01.10 2018 г.
главного врача БУ «НГСП»
Татариновой М.А.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и
использовании поддельных документов в бюджетном учреждении ХМАО-
Югры «Няганская городская стоматологическая поликлиника»**

г. Нягань, 2018 г.

Настоящий Порядок разработан 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.

Порядок 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 работниками в процессе реализации деятельности медицинской организации.

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

Настоящий Порядок обязателен для применения всеми работниками медицинской организации.

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 за определенный период времени.

1.5. Виды отчетности применяемые в медицинской организации:

- **государственная и ведомственная отчетность** - отчетность, составляемая на основе 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 документы, 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 (изготавливаются на официальном бланке, содержат наименования должностей и фамилии лиц, уполномоченных их подписывать), однако внесенные в них сведения (текст, цифровые данные) являются сфальсифицированными.

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 любого из 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 медицинской организации 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 начальник отдела кадров, осуществляющий учет документов, обязан предпринять меры, направленные на устранение возникших сомнений и на получение дополнительных сведений.

2.2. При возникновении у руководителя подразделения сомнений в профессионализме или компетентности работника, он обязан об этом сообщить главному врачу или начальнику отдела кадров с целью проверки подлинности предъявленных работником документов при трудоустройстве.

2.3. Работник отдела кадров 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.1 п.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 отдела кадров обязан сообщить работнику, предоставившему документ, вызываемый 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, начальник отдел кадров направляет официальный запрос в инстанцию, выдавшую документ (образовательное учреждение, др.).

2.7. При возникновении у руководителя подразделения сомнений в профессионализме или компетентности работника он обязан об этом сообщить главному врачу или начальнику отдела кадров с целью проверки подлинности предъявленных работником документов при трудоустройстве.

2.8. 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, начальник отдела кадров в день получения ответов направляет главному врачу докладную записку.

2.9. В случае возникновения у работников других подразделений (бухгалтерия, договорно-правовой отдел, планово-экономический отдел и др.) подозрений в подлинности предъявляемых документов (свидетельства, проездные билеты и т.д.), работник сообщает о данном факте руководителю структурного подразделения.

2.10. Руководитель структурного подразделения докладывает главному врачу о возникших подозрениях для дальнейшего определения решения по вопросу.

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

2.12. 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 главного врача.

2.13. Запрос в инстанцию, выдавшую документ, вызывающий сомнения в его подлинности, регистрируется в журнале регистрации запросов на подтверждение подлинности документа (Приложение №2) с указанием в последующем ответа.

2.14. После получения ответа на запрос, данная информация незамедлительно доводится до главного врача в виде служебной записки.

2.15. В случае положительного ответа (указания в документе информации несоответствующей действительности или документ не выдавался данной инстанцией, др.) главный врач 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.

2.16. На основании резолюции главного врача 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.

2.17. Представленные в медицинскую организацию недействительные документы или их копии не подлежат возврату в связи с их возможной выемкой правоохранительными органами и последующим признанием вещественными доказательствами.

2.18. При проверке документов необходимо учитывать, что подлинность представленных 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, т.е. с точки зрения достоверности, законности, отражённой в них информации, фактах и т.д. Достоверность информации, зафиксированной в документах, проверяется изучением этих и взаимосвязанных с ними документов. Законность отраженных в документах операций устанавливается путем проверки их соответствия действующему законодательству.

2.19. 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 главного врача лицо, 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 Нягани за подписью главного врача (см. приложение №3).

3.2. Заявление в правоохранительные органы о совершенном преступлении (предоставление поддельных документов) регистрируется в журнале регистрации заявлений в правоохранительные органы о совершенном преступлении (Приложение №4) с указанием в последующем решения.

3.3 При поступлении в медицинскую организацию постановления об отказе в возбуждении уголовного дела, вынесенного в порядке ч. 1 ст. 148 УПК РФ, лицо, ответственное за противодействие коррупции согласовывает с главным врачом целесообразность дальнейшего обжалования указанного постановления.

4. Заключительные положения

4.1. Лицо, ответственное за противодействие коррупции ежегодно представляет главному врачу справку, содержащую информацию о проделанной работе по данному направлению деятельности.

Начальник юридического
(договорного) отдела



А.А.Некрасов

Приложение №2
к Приказу №_____ от _____ 201_ г.
главного врача БУ «НГСП»
Татариновой М.А.

ЖУРНАЛ
регистрации запросов на подтверждение подлинности документа

№ п/п	Дата поступления документа в МО	Наименование структурного подразделения, получившего документ	Наименование и реквизиты документа	Наименование инстанции, выдавшей документ	Адрес инстанции, выдавшей документ	Дата направления запроса в инстанцию, выдавшую документ	Дата получения ответа	Содержание полученного ответа
----------	--	---	--	--	---	--	-----------------------------	-------------------------------------

Приложение №3
к Приказу № _____ от _____ 201_ г.
главного врача БУ «НГСП»
Татариновой М.А.

На фирменном бланке

Начальнику ОМВД России
по городу Нягани
звание, инициалы, фамилия
ул. Чернышова, д.5, город Нягань

ЗАЯВЛЕНИЕ

В БУ «Няганская городская стоматологическая поликлиника» поступили
документы _____,

(наименование и реквизиты документов)

которые были предъявлены при трудоустройстве на должность _____ ФИО.

В ходе работы с предъявленными документами _____

(наименование документа либо сведений, содержащихся в документе)

подлинность вызвала сомнения, в связи с чем в _____

(наименование учреждения)

был направлен запрос с просьбой подтвердить _____

(кратко сформулировать предмет запроса)

Из полученного ответа _____

(реквизиты письма)

следует, что _____

(кратко изложить суть сообщения на запрос)

Учитывая вышеизложенное, направляю заявление и материалы для организации проверки и принятия решения в порядке ст.144-145 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации. О результатах прошу проинформировать. Приложение: на _____ листах, в 1 экз.

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

Главный врач

(подпись)

Приложение №4
к Приказу №_____ от _____ 201_ г.
главного врача БУ «НГСП»
Татариновой М.А.

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений в правоохранительные органы о совершенном преступлении

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