

РГБУЗ «Черкесская городская поликлиника»

П Р И К А З

03.10. 2022

№ 231/3-0

г. Черкесск

О мерах по недопущению создания, составления и использования неофициальной отчетности и поддельных документов

Во исполнение Федерального закона от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях совершенствования работы по профилактике преступлений, повышения эффективности деятельности и защиты деловой репутации учреждения, исключения неофициальной отчетности и использования поддельных документов при организации рабочего процесса в РГБУЗ «Черкесская городская поликлиника»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить персональную ответственность работников РГБУЗ «Черкесская городская поликлиника» за создание, составление и использование неофициальной отчетности и поддельных документов.
2. Утвердить Положение о мерах по недопущению создания, составления и использования неофициальной отчетности и поддельных документов в РГБУЗ «Черкесская городская поликлиника», согласно приложению № 1.
3. Руководителям структурных подразделений осуществлять контроль проведения 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 отраженных в них операций, информации, фактов и т.д. При чтении документов, после установления их подлинности, проверять документы по существу, с точки зрения достоверности и законности. При выявлении фактов использования поддельных документов действовать в порядке, предусмотренном локальными актами и действующим законодательством.
4. Работникам учреждения, ответственным за ведение и предоставление данных финансовой отчетности и управленческого учета, обеспечить соблюдение следующих требований:

- полное и точное отражение деловых операций в финансовых отчетах и иной учетной документации в соответствии с принципом прозрачности деятельности учреждения;

- строгое соблюдение процедур внутреннего контроля при организации ведения и учета финансовой информации;

- хранение и использование учетной документации в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5. Функции внутреннего контроля по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов вменить Комиссии по противодействию коррупции РГБУЗ «Черкесская городская поликлиника», в соответствии с локальными документами.

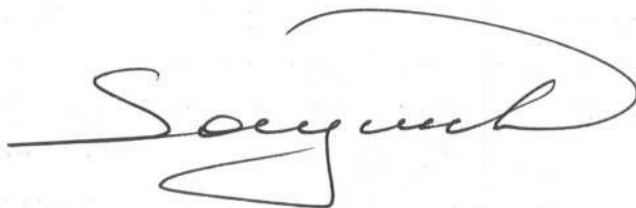
6. Ведущему системному администратору Табишеву А.И. обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте учреждения в сети «Интернет».

7. Юрисконсульту Ионовой С.А. довести настоящий приказ до сведения заинтересованных лиц, в том числе руководителей структурных подразделений.

8. Руководителям структурных подразделений обеспечить ознакомление сотрудников подведомственных подразделений, удостоверенное подписями сотрудников, прошедших ознакомление.

9. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач



З.Т. Гогушев

ПОЛОЖЕНИЕ

о мерах по недопущению создания, составления и использования неофициальной отчетности и поддельных документов в РГБУЗ «Черкесская городская поликлиника»

Настоящее Положение разработано с целью недопущения создания, составления и использования в работе неофициальной отчетности и поддельных документов при организации рабочего процесса в РГБУЗ «Черкесская городская поликлиника».

Положение регламентирует: последовательность мероприятий при работе с документами, вызвавшими обоснованные сомнения в подлинности и достоверности изложенных в них сведений, процедуру подготовки и направления заявлений в правоохранительные органы о совершенном преступлении.

Настоящее положение обязательно для руководства в работе для всех сотрудников РГБУЗ «Черкесская городская поликлиника».

1. Общие положения

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.

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.

Документирование - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке.

Экземпляр - образец тиражированного документа, идентичный оригиналу.

Отчет - документ, содержащий сведения о выполнении планов, заданий, мероприятий, представляемый вышестоящей организации или должностному лицу.

Статистическая отчетность - система количественных и качественных показателей, характеризующих работу организаций за определённый период времени. Виды отчетности, применяемые в РГБУЗ «Черкесская городская

поликлиника:

- 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 для предоставления информации по профилям.

Недействительные, подложные документы.

Под недействительными документами следует понимать:

- 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.

- 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 него сведения (текст, цифровые данные) являются сфальсифицированными.

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

Подложный документ — это документ, содержащий преднамеренно искаженную информацию об определенных фактах. Искажение информации может быть осуществлено путем подделки подписи заявителя или иных лиц, удостоверительной надписи (подписи и печати) нотариуса, внесения исправлений в текст документа посредством подчисток, дописок, допечаток и т.п., в том числе с использованием различного рода технических средств, содержащих сведения, не

Подделкой или подлогом документа, являются полное составление заведомо ложного документа, а равно полное или частичное изменение подлинного документа путем изменения текста, числа, номера, переправки букв, слов, фраз, цифр, перестановки их, вставки, добавления, подчистки и вытравливания с последующим обозначением на подчищенных или вытравленных местах других слов, фраз, цифр или без этого, удалением или подклейкой частей документа и другие.

Подлинный документ — документ, в котором содержатся сведения, подтверждающие его достоверность (об авторе, времени и месте создания). Подлинность документов устанавливается путем проверки подлинности подписей должностных лиц и соответствия составления документов датам отражения в них удостоверительной надписи (подписи и печати) нотариуса, внесения исправлений в текст документа посредством подчисток, дописок, допечаток и т.п., в том числе с использованием различного рода технических средств.

операций, информации, фактов и т.д.

Использование недействительных документов заключается в их представлении в качестве оснований для трудоустройства, а также проведения любого из действий, отнесенных к компетенции РГБУЗ «Черкесская городская поликлиника».

2. Действия сотрудников при возникновении сомнений в подлинности представленных документов

В случае возникновения обоснованных сомнений в подлинности представленных документов и достоверности содержащейся в них информации сотрудники структурных подразделений, осуществляющие непосредственную обработку и учет корреспонденции либо правовую экспертизу, обязаны предпринимать меры, направленные на устранение возникших сомнений и на получение дополнительных сведений.

При возникновении у сотрудника РГБУЗ «Черкесская городская поликлиника» сомнений в подлинности документа, он обязан незамедлительно сообщить об этом своему непосредственному руководителю. Руководитель, в свою очередь, незамедлительно уведомляет о фактах сомнений главного врача для дальнейшего определения решения по вопросу.

В случае сомнений в подлинности документа, в том числе составляющего отчетность, у руководителя структурного подразделения запрашиваются разъяснения относительно установления фактов подлинности документов, после чего данная информация, с резолюцией главного врача, передается на рассмотрение комиссии, уполномоченной, на рассмотрение данных вопросов.

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

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, направлен запрос в инстанцию, выдавшую документ, за подписью главного врача.

Запрос в инстанцию, выдавшую документ, вызывающий сомнения в его подлинности, регистрируется в Журнале регистрации запросов на подтверждение подлинности документов (Приложение № 1), который хранится у лица, ответственного за противодействие коррупции в учреждении. После получения ответа на запрос, информация незамедлительно доводится до главного

врача в виде служебной записки, а также регистрируется в журнале.

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 признаках совершенного преступления.

На основании резолюции главного врача о направлении заявления в правоохранительные органы, служебные (докладные) записки с приложенными к ним материалами передаются лицу, ответственному за противодействие коррупции для оформления заявления в правоохранительные органы.

Представленные в РГБУЗ «Черкесская городская поликлиника» недействительные документы или их копии не подлежат возврату, в связи с их возможной выемкой правоохранительными органами и последующим признанием вещественными доказательствами.

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, возникает необходимость проверки документов по существу, т.е. с точки зрения достоверности, законности, отраженной 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 соответствии действующему законодательству.

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 операции

На основании письменного указания главного врача лицо, ответственное за противодействие коррупции в течение 5 дней готовит заявление и прилагаемые к ним материалы, которые в порядке ст. 141 УПК РФ, направляются в правоохранительные органы за подписью главного врача.

Заявление в правоохранительные органы о признаках совершенного преступления (предоставления поддельных документов) регистрируется в

Журнале регистрации заявлений в правоохранительные органы о совершенном преступлении (Приложение №2) с указанием в последующем решения. Журнал регистрации заявлений ведется и хранится у лица, ответственного за противодействие коррупции в учреждении.

При поступлении в РГБУЗ «Черкесская городская поликлиника» постановления об отказе в возбуждении уголовного дела, лицо ответственное за противодействие коррупции согласовывает с главным врачом целесообразность дальнейшего обжалования указанного постановления.

ЖУРНАЛ (форма)
Регистрации заявлений в правоохранительные органы о признаках совершенного преступления

№ п/п	Предмет направления	Дата направления	Адрес направления	Дата получения ответа	Краткое содержание полученного ответа

ЖУРНАЛ (форма)
 Регистрации заявлений в правоохранительные органы о признаках совершенного преступления

№ п/п	Предмет направления	Дата направления	Адрес направления	Дата получения ответа	Краткое содержание полученного ответа