

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ - ЮГРА**  
ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

**АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ**  
**«УРАЙСКАЯ ГОРОДСКАЯ СТОМАТОЛОГИЧЕСКАЯ**  
**ПОЛИКЛИНИКА»**

**П Р И К А З**

« 14 » ноября 2018 г.

№ 158

г. Урай

О недопущении составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в АУ «Урайская городская стоматологическая поликлиника»

В целях исполнения Федерального закона от 25.12.2008 № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции», недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в АУ «Урайская городская стоматологическая поликлиника»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Порядок мер по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в АУ «Урайская городская стоматологическая поликлиника» (далее – Порядок), согласно приложению к настоящему приказу.

2. Установить персональную ответственность работников АУ «Урайская городская стоматологическая поликлиника» за недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов, в чьи должностные обязанности входит подготовка, составление, представление и направление отчетности и иных документов АУ «Урайская городская стоматологическая поликлиника».

3. Руководителям структурных подразделений АУ «Урайская городская стоматологическая поликлиника» осуществлять постоянное проведение проверок на предмет подлинности документов, в части своих полномочий. В случае выявления фактов составления неофициальной отчетности и (или) использования поддельных документов незамедлительно информировать лицо, ответственное за антикоррупционную работу в АУ «Урайская городская стоматологическая поликлиника» (юрисконсульта Габриелян О.А.).

4. Лицу, ответственному за антикоррупционную работу в АУ «Урайская городская стоматологическая поликлиника» (юрисконсульту Габриелян О.А.):

4.1. осуществлять контроль неукоснительного соблюдения Порядка;

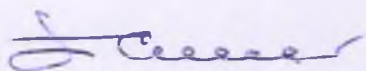
4.2. незамедлительно сообщать главному врачу АУ «Урайская городская стоматологическая поликлиника» о выявленных фактах составления неофициальной отчетности и (или) использования поддельных документов

5. Секретарю руководителя Шаповаловой Ю.С. ознакомить всех работников АУ «Урайская городская стоматологическая поликлиника» с настоящим приказом под роспись.

6. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач



Г.П. Силантьева

## ПОРЯДОК

мер по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в АУ «Урайская городская стоматологическая поликлиника» (далее – Порядок)

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан с целью недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов, удостоверяющих личность, документов об образовании государственного образца, обеспечения АУ «Урайская городская стоматологическая поликлиника» достоверной информацией о квалификации претендентов на трудоустройство, недопущения коррупционных правонарушений, повышения качества медицинских услуг.

1.2. Порядок регламентирует последовательность мероприятий:

1.2.1. 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;

1.2.2. при работе с составленной неофициальной отчетностью;

1.2.3. с документами, представленными работниками в процессе деятельности АУ «Урайская городская стоматологическая поликлиника».

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

### 2. Термины и определения

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

2.2. Официальный документ – документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке.

2.3. Экземпляр – образец тиражированного документа, идентичный оригиналу.

2.4. Виды отчетности, применяемые в АУ «Урайская городская стоматологическая поликлиника»:

- государственная статистическая отчетность – отчетность, составляемая на основе утвержденных унифицированных форм. Формы документов плановой отчетности разрабатываются Росстатом РФ и утверждаются специальным постановлением Госкомстата РФ.

- ведомственная отчетность – отчетность, установленная органами государственной власти, составляемая на основе утвержденных форм и в соответствии с утвержденными нормативными документами;

- внутриучрежденческая отчетность – отчеты руководителей структурных подразделений, которые представляются главному врачу АУ «Урайская городская стоматологическая поликлиника» или вышестоящей организации. Отчетные документы могут называться «Отчет» или «Справка» (отчетного характера) и составляются по различным направлениям деятельности.

2.5. Под действительными документами следует понимать:

2.5.1. 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.

2.5.2. 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.

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

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

2.5.5. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника.

### 3. Действия должностных лиц АУ «Урайская городская стоматологическая поликлиника» при возникновении сомнений в подлинности представленных документов

3.1. В случае возникновения обоснованных сомнений в подлинности представленных документов (дипломов, сертификатов, удостоверений и т.п.) и достоверности содержащейся в них информации, специалист по кадрам обязан предпринять меры, направленные на устранение возникших сомнений и на получение дополнительных сведений.

3.2. При возникновении у руководителей структурных подразделений сомнений в профессионализме и компетентности работника, он обязан об этом сообщить главному врачу или специалисту по кадрам с целью проверки подлинности предъявленных работником документов при трудоустройстве.

3.3. Специалист по кадрам снимает копию документов и проводит «первый этап» проверки подлинности (других документов) при приеме на работу: визуальный и тактильный.

3.4. Сведения об образовании работника приравниваются к персональным данным. Согласно п. 3 ст. 86 ТК РФ, (аналогичная норма содержится также в п.п. 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.

3.5. Специалист по кадрам 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.

3.6. После оформления согласия работника на получение персональных данных, в соответствии с законодательством РФ, специалист по кадрам направляет официальный запрос в инстанцию, выдавшую документ (образовательное учреждение, др.).

3.7. 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, специалист по кадрам в день получения ответов на запросы направляет главному врачу докладную записку.

3.8. В случае возникновения у работников бухгалтерии, юрисконсульта подозрений в подлинности предъявляемых документов (проездные билеты, сведения, необходимые для оказания мед. услуг и другие документы), работник сообщает о данном факте главному врачу о возникших подозрениях для дальнейшего определения решения по данному вопросу.

3.9. 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.

3.10. При необходимости от лица, предоставившего документ, вызывающий сомнение в его подлинности, необходимо получить согласие на обработку персональных данных, после чего работник, в адрес которого был предоставлен документ, направляет запрос в инстанцию, выдавшую документ, за подписью главного врача.

3.11. Запрос в инстанцию, выдавшую документ, вызывающий сомнения в его подлинности, регистрируется в журнале регистрации исходящих документов у секретаря руководителя.

3.12. После получения ответа на запрос, главный врач рассматривает представленные документы и в случае положительного ответа (указания в документе информации несоответствующей действительности или документ не выдавался данной инстанцией, др.) принимает решение о направлении заявления в правоохранительные органы о совершенном преступлении (иное).

3.13. На основании резолюции главного врача о направлении заявления в правоохранительные органы на документе, лицо ответственное за антикоррупционную работу готовит заявление в правоохранительные органы (Приложение № 1).

3.14. Представленные в АУ «Урайская городская стоматологическая поликлиника» недействительные документы или их копии не подлежат

возврату в связи с их возможной выемкой правоохранительными органами и последующим признанием вещественными доказательствами.

3.15. В АУ «Урайская городская стоматологическая поликлиника» запрещено использовать неутвержденные статистические формы отчетов, либо отчеты, содержащие недостоверную информацию, в случае выявления данных фактов, работники привлекаются к дисциплинарной ответственности.

3.16. При проведении проверок необходимо учитывать, что подлинность документов устанавливается путем проверки реальности имеющих 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, то есть с точки зрения достоверности, законности, отраженных в них хозяйственных операций, информации, фактах и т.д. Достоверность операций, зафиксированных в документах, проверяется изучением этих и взаимосвязанных с ними документов, опросом соответствующих должностных лиц, осмотром объектов в натуре и т.д. Законность отраженных в документах операций устанавливается путем проверки их соответствия действующему законодательству.

#### 4. Подготовка и направление в правоохранительные органы заявлений о совершении преступления

4.1. На основании письменного указания главного врача, лицо ответственное за антикоррупционную работу в течение 5 дней готовит заявления (Приложение № 1) и прилагаемые к ним материалы, которые в порядке ст. 141 УПК РФ направляются в правоохранительные органы города Урай за подписью главного врача.

4.2. Заявление в правоохранительные органы о совершенном преступлении (предоставление поддельных документов) регистрируется в журнале регистрации исходящих документов у секретаря руководителя.

4.3. При поступлении в АУ «Урайская городская стоматологическая поликлиника» постановления об отказе в возбуждении уголовного дела, вынесенного в порядке ч. 1 ст. 148 УПК РФ, лицо, ответственное за антикоррупционную работу согласовывает с главным врачом целесообразность дальнейшего обжалования указанного постановления.

#### 5. Заключительные положения

5.1. Лицо, ответственное за антикоррупционную работу раз в полугодие представляет главному врачу справку, содержащую информацию о проделанной работе по данному направлению.

Юрисконсульт



О.А. Габриелян

На официальном бланке

Начальнику ОМВД России по г. Ураю  
Ф.И.О.

Заявление  
о совершенном преступлении

В АУ «Урайская городская стоматологическая поликлиника» поступили документы (наименование и реквизиты документов) предъявленные при трудоустройстве на должность \_\_\_\_\_ ФИО.

В ходе работы с предъявленными документами подлинность

\_\_\_\_\_ (наименование документа либо сведений, содержащихся в документе)

вызвала сомнения, в связи с чем в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)

был направлен запрос с просьбой подтвердить \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (предмет запроса)

Из полученного ответа \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (реквизиты письма)

следует, что \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (кратко изложить ответ на запрос)

Направляю заявление и материалы для организации проверки и принятия решения в порядке ст. ст. 144, 145 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации. О результатах прошу проинформировать.

Приложение: На \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.

Главный врач

Г.П. Силантьева