

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

о мерах по недопущению составления неофициальной  
отчетности и использовании поддельных документов в  
ГБУЗ НСО «НОПБ № 6 спец. типа»

г.Новосибирск, 2019 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, повышения качества медицинских услуг.

Порядок регламентирует: последовательность мероприятий при работе с документами, представленными работниками при трудоустройстве( либо при выполнении ими должностных обязанностей) вызвавшими обоснованное сомнение в подлинности и достоверности изложенных в них сведений; составление 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, зафиксированный на нем в виде текста, изображения или их сочетания, предназначенный для использования и хранения.

1.2. **Официальный документ**- письменный акт, выполненный на бумажном носителе, исходящего из 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 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 путём 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, то есть 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 в подлинности предоставленных документов( дипломов, сертификатов, удостоверений и.т.д) и достоверности содержащейся в них информации специалист по кадрам, осуществляющий учет документов обязан принять меры, направленные на устранение возникших сомнений и на получение дополнительных сведений.

2.2. При возникновении у руководителя подразделения сомнений в профессионализме или компетенции работника, он обязан об этом сообщить главному врачу или специалисту по кадрам с целью проверки подлинности предъявляемых работником документов при трудоустройстве.

2.3. Специалист по кадрам снимает копию документов и проводит первый этап проверки подлинности документа 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 п.1 и 2 ст.10 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 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. Специалист по кадрам обязан сообщить работнику, предоставившему документ, вызываемый сомнение в его подлинности, о целях, а также 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, специалист по кадрам направляет официальный запрос в инстанцию выдавшую документ( образовательное учреждение, др)

2.7. При возникновении у руководителя подразделения сомнений в



профессионализме и компетенции работника он обязан об этом сообщить главному врачу или специалисту по кадрам. С целью проверки подлинности предъявляемых работником документов при трудоустройстве.

2.8. В случае получения ответов на запросы подтверждающих, что представленные документы образовательными учреждениями не выдавались, или указанные в них сведения не соответствуют действительности, специалист по кадрам в день получения ответа направляет главному врачу докладную записку.

2.9. В случае возникновения у работников других подразделений (бухгалтерия) подозрений в подлинности предъявляемых документов (свидетельства, проездные документы, квитанции об оплате, копии чеков) 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 вопроса 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 инстанцию, выдавшую документ регистрируется в журнале исходящих служебных документов с указанием в последующем ответа.

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

2.15. В случае положительного ответа (указания в документе информации несоответствующей действительности или документ не выдавался данной организацией) главный врач рассматривает представленные документы и принимает решение о направлении обращения в правоохранительные органы о совершенном преступлении.

2.16. На основании резолюции главного врача о направлении обращения в правоохранительные органы, докладные записки и приложенными к ним материалами передаются в Комиссию по проверке составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в ГБУЗ НСО «НОПБ № 6 спец. типа» для оформления обращения в правоохранительные органы.

2.17. Предъявленные 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 составленных документов датам отражения в них операций, информации, фатам и.т.д. При



чтении документов , после установления их подлинности, проверять документы по существу т.е с точки зрения их достоверности, законности, отраженной в них информации. 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 не утвержденные 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 обращений о совершении преступления.**

3.1. На основании письменного указания главного врача Комиссия по проверке составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в ГБУЗ НСО « НОПБ № 6 спец. типа» в течение 5 дней готовит обращение и прилагаемые к нему материалы, которые в порядке ст.141 УПК РФ направляются в правоохранительные органы г.Новосибирска за подписью главного врача.

3.2. Обращение регистрируется в журнале исходящей информации медицинской организации с указанием последующего решения.

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

### **4. Заключительные положения.**

4.1. Комиссия по проверке составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в ГБУЗ НСО « НОПБ № 6 спец. типа» ежегодно представляет главному врачу справку, содержащую информацию о проделанной работе по данному направлению деятельности.

Специалист по охране труда



А.В.Осинцев