

ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
«ГОРОДСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА № 52
ДЕПАРТАМЕНТА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ»

ПРИКАЗ

«01» июле 2025 г.

№ 224-п

**Об утверждении Положения
о мерах недопущения составления неофициальной
отчетности и использования поддельных документов
в ГБУЗ «ГП № 52 ДЗМ»**

В целях реализации части 6 пункта 2 статьи 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Антикоррупционной политики ГБУЗ «ГП № 52 ДЗМ»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о мерах недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в ГБУЗ «ГП № 52» (далее – Учреждение)» (Приложение №1).
2. Руководителям структурных подразделений и работникам Учреждения в рамках своих полномочий принять меры по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов, установить персональную ответственность работников, за составление неофициальной отчетности и использования поддельных документов, в чьи должностные обязанности входит подготовка, составление, представление, направление отчетности и иных документов Учреждения.
3. Заместителям главного врача ГБУЗ «ГП № 52 ДЗМ» осуществлять постоянное проведение проверок на предмет подлинности и достоверности документов, подготавливаемых и формирующихся в курируемых ими структурных подразделениях (управлениях, отделах и службах) при выявлении фактов использования поддельных документов незамедлительно информировать руководителя Учреждения.
4. При проведении проверок 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 и материалов, опросом соответствующих должностных лиц, осмотром объектов в натуре и т.д. Законность отраженных в документах операций устанавливается путем проверки их соответствия действующему законодательству.

5. Возложить персональную ответственность за исполнение пунктов 2, 3, 4 настоящего приказа на заместителей главного врача, руководителей структурных подразделений.

6. Установить персональную ответственность работников Учреждения за составление неофициальной отчетности и использования поддельных документов, в компетенцию которых входит подготовка, составление, направление отчетности и других документов Учреждения;

7. Ознакомить заместителей руководителя Учреждения и руководителей структурных подразделений Учреждения с данным приказом.

8. Руководителям структурных подразделений обеспечить ознакомление работников Учреждения с настоящим приказом и представить листы ознакомления в отдел кадров Учреждения.

9. Начальнику отдела кадров обеспечивать ознакомление вновь принимаемых работников Учреждения с данным приказом.

10. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой

Главный врач



Д.В. Балашов

Положение
о мерах недопущения составления неофициальной отчетности
и использования поддельных документов
Государственного бюджетного учреждения здравоохранения города
Москвы «Городская поликлиника № 52 Департамента здравоохранения
города Москвы»

Настоящее Положение разработано в целях недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения города Москвы «Городская поликлиника № 52 Департамента здравоохранения города Москвы» (далее – Учреждение), в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Положение регламентирует порядок работы с документами при составлении официальной отчетности, с документами, представляемыми работниками при трудоустройстве (либо в процессе выполнения ими должностных обязанностей), вызвавшими обоснованные сомнения в подлинности и достоверности изложенных в них сведений, с документами представляемыми работниками в процессе реализации деятельности Учреждения.

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

Настоящее Положение обязательно для применения всеми работниками учреждения, находящиеся в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

I. Основные понятия и термины.

1.1. **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, в том числе оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот Учреждения.

1.2. **Официальный документ** – письменный акт, выполненный на бумажном носителе, удостоверяющий конкретные факты и события, которые влекут за 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 учреждения за определенный срок.

1.5 **Отчет** - это письменное или устное сообщение (информирование) по конкретному вопросу, которое основано на документальных данных.

1.6. **Документирование** - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке.

1.7. **Подлинность документов** устанавливается путем проверки подлинности подписей должностных лиц и соответствия составления документов датам отражения в них операций, информации, фактов и т.д.

1.8. **Внутренняя отчетность** - разработанные и утвержденные руководителем Учреждения бланки. Обязательными реквизитами этих отчетов являются:

- наименование Учреждения,
- название вида документа,
- дата и номер документа,
- место составления,
- заголовок по тексту,
- подпись, гриф утверждения (на отчетах) или резолюция руководителя учреждения (на справке отчетного характера).

1.9. **Неофициальная (черновая) отчетность** –это форма незаконной работы Учреждения, при которой отражаются неофициальные документы для собственных нужд Учреждения и которые скрываются от государственных и надзорных органов. В итоге для компетентных органов и ведомств готовится официальная отчетность, в которой отражена только часть деятельности Учреждения и (или) поддельные документы 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 внесённые в них сведения (текст, цифровые данные) являются фальсифицированными.

«Черновые» документы с неофициальной отчетностью, в свою очередь, доступны только руководителю и ряду работников Учреждения.

Цель ведения неофициальной отчетности – это сокрытие финансовых поступлений, возможность избежания налогообложения. Кроме того, двойное документирование помогает скрыть сомнительные сделки и незаконные операции и выплаты.

2. Порядок действий при обнаружении использования поддельных документов и составления неофициальной отчетности.

2.1. При обнаружении составления неофициальной отчетности должностные лица, в чьи полномочия в соответствии с должностными обязанностями входит подготовка, составление, представление и направление отчетности несут персональную ответственность за составление неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

2.2. Под недействительными документами следует понимать:

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

2.2.2 Фактически являющиеся подлинными, но содержащие сведения, не соответствующие действительности. Они сохраняют внешние признаки и реквизиты надлежащих документов (изготавливаются на официальном бланке, содержат наименование должностей и фамилии лиц, уполномоченных их подписывать), однако внесенные в них сведения (текст, цифровые данные) являются сфальсифицированными.

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

2.3. Должностному лицу, ответственному лицу за составление документов по своему направлению деятельности, необходимо вести непосредственный контроль и регулярно осуществлять проведение проверок на предмет подлинности документов, образующихся у специалистов (работников) Учреждения, находящихся у него в прямом подчинении.

2.4. При проведении проверок 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.

2.5. Достоверность операций, зафиксированных в документах, проверяется изучением этих и взаимосвязанных с ними документов, опросом соответствующих должностных лиц, осмотром объектов и т.д. Законность отраженных в документах операций устанавливается путем проверки их соответствия действующему законодательству.

2.6. При выявлении фактов использования поддельных документов незамедлительно информировать руководителя Учреждения, а также принять соответствующие меры по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

2.7. Использование недействительных документов заключается в их представлении в качестве оснований для трудоустройства, а также проведения любого из действий, отнесенных к компетенции учреждения.

III. Порядок проверки документов на подлинность и составления официальной отчетности.

3.1. Должностное лицо, ответственное за составление документов по своему направлению деятельности, ведет непосредственный контроль и регулярно осуществляет проведение проверок на предмет подлинности документов, образующихся у работников Учреждения, находящихся у него в прямом подчинении.

3.2. При проведении проверок 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.

3.3. При чтении документов, после установления их подлинности, необходимо обеспечить проверку, по существу, в том числе с точки зрения достоверности, законности отраженных в них хозяйственных операций, информации, фактах и т. д.

3.4. Достоверность операций, зафиксированных в документах, проверяется изучением этих и взаимосвязанных с ними документов, опросом соответствующих должностных лиц, осмотром объектов в натуре и т.д.

3.5. Законность отраженных в документах операций устанавливается путем проверки их соответствия действующему законодательству.

3.6. При выявлении фактов использования поддельных документов необходимо незамедлительно проинформировать руководителя Учреждения, а также принять соответствующие меры по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

IV. Действия работников при возникновении сомнений в подлинности представленных документов.

4.1. В случае возникновения обоснованных сомнений в подлинности представленных документов (дипломов, удостоверений, сертификатов) и достоверности содержащейся в них информации, работники учреждения, осуществляющие непосредственную обработку и учет корреспонденции либо правовую экспертизу, обязаны предпринимать меры, направленные на устранение возникших сомнений и на получение дополнительных сведений.

4.2. При возникновении у работника учреждения сомнений в подлинности документа, он обязан незамедлительно сообщить (в виде служебной (докладной) записки) об этом руководителю учреждения для принятия дальнейшего решения с целью проверки подлинности поступивших документов от работника при трудоустройстве.

4.3. Работник, ответственный за проверку подлинности документов при трудоустройстве, снимает копии с предоставленных документов (диплома об образовании и иных документов) и проводит первичный визуальный анализ.

4.4. 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 г. № 152-ФЗ «О персональных данных») все персональные данные работника следует получать от 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.

4.5. Работник, ответственный за проверку подлинности документов при трудоустройстве, 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.

4.6. После оформления согласия работника на получение персональных данных, в соответствии с законодательством РФ, в случае принятия

руководителем решения о направлении запроса в инстанцию, выдавшую документ, вызывающий сомнение в его подлинности, данное решение доводится до руководителя инстанции, предоставившего документ, и направляется запрос в адрес этой инстанции.

4.7. Запрос в инстанцию, выдавшую документ, вызывающий сомнения в его подлинности, регистрируется в Журнале регистрации запросов на подтверждение подлинности документов (Приложение № 1) с указанием последующего ответа. Журнал регистрации запросов ведется и хранится у лица, ответственного за противодействие коррупции в Учреждении.

4.8. В случае получения положительного ответа (указания в документе информации несоответствующей действительности или документ не выдавался данной инстанцией и др.) руководителем Учреждения рассматривает представленные документы и принимает решение о направлении заявления о признаках совершенного преступления в правоохранительные органы в порядке, предусмотренном Положением о сотрудничестве с правоохранительными органами.

4.9. Служебные (докладные) записки и приложенные к ним материалы передаются лицу, ответственному за противодействие коррупции для оформления заявления в правоохранительные органы.

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

V. Подготовка и направление в правоохранительные органы заявлений о совершении преступления.

5.1. На основании письменного указания руководителя Учреждения 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 за подписью руководителя Учреждения.

5.2. 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.

5.3. При поступлении в учреждение постановления об отказе в возбуждении уголовного дела лицо, вынесенного в порядке ч. 1 ст. 148 УПК РФ, ответственное за противодействие коррупции, согласовывает с руководителем целесообразность дальнейшего обжалования указанного постановления.

VI. Ответственность.

6.1. В учреждении запрещено использовать неутвержденные формы отчетов, либо отчеты, содержащие недостоверную информацию. В случае

выявления данных фактов, работники привлекаются к дисциплинарной ответственности.

6.2. При обнаружении составления неофициальной отчетности должностные лица, работники Учреждения, в чьи полномочия в соответствии с должностными обязанностями входит подготовка, составление, представление и направление отчетности, несут персональную ответственность за составление неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

VII. Заключительная часть.

7.1. Изменения и дополнения к Положению о мерах недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в Учреждении утверждаются приказом руководителя.

7.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

7.3. С текстом настоящего Положения работники Учреждения, непосредственно осуществляющие деятельность по составлению документации, а также должностные лица, отвечающие за подготовку, составление, направление отчетности должны быть ознакомлены под роспись.

Приложение №1
к положению о мерах недопущения
составления неофициальной отчетности
и использования поддельных документов

ЖУРНАЛ

**регистрации запросов на подтверждение подлинности документа
ГБУЗ «ГП № 52 ДЗМ»**

№ п/п	Дата поступления документа	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
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение №2
к положению о мерах недопущения
составления неофициальной отчетности
и использования поддельных документов

Начальнику _____

_____ (территориальный орган внутренних дел)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В Государственное бюджетное учреждение здравоохранения города Москвы «Городская поликлиника № 52 Департамента здравоохранения города Москвы» 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 _____

_____ (наименование учреждения)
_____ был направлен запрос с просьбой подтвердить _____

Из полученного _____ (кратко сформулировать предмет запроса) _____ ответа

Следует _____ (реквизиты письма) _____ что

_____ (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.

Главный врач _____ /Д.В. Балашов/

Приложение №3
к положению о мерах недопущения
составления неофициальной отчетности
и использования поддельных документов

ЖУРНАЛ

**регистрации заявлений в правоохранительные органы о совершенном преступлении
ГБУЗ «ГП № 52 ДЗМ»**

№ п/п	Предмет заявления	Дата направления	Адрес направления (организация)	Дата получения ответа	Содержание полученного ответа
1	2	3	4	5	6