

ПРИКАЗ

10.08. 2018.

№ 07-99-П- 611

Сургут

О недопущении составления неофициальной отчетности и использовании поддельных документов

В целях соблюдения Федерального закона №273-ФЗ от 25.12.2008 «О противодействии коррупции» повышения эффективности деятельности и защиты деловой репутации медицинской организации, исключения возможности проявления коррупционных действий и недопущения нанесения материального ущерба

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок мер по недопущению составления неофициальной отчетности и использованию поддельных документов (далее - Порядок) согласно приложению.
2. Начальнику отдела кадров Юнг Н.В. и заведующей организационно-методического отдела Залевской Е.С. (на время отсутствия – отпуска, листка нетрудоспособности и т. д. лицам, их замещающим) осуществлять контроль за неукоснительным соблюдением Порядка.
3. Установить персональную ответственность работников медицинской организации за недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов, в чьи должностные обязанности входит подготовка, составление, представление и направление отчетности и иных документов медицинской организации.
4. Лицу, ответственному за противодействие коррупции медицинской организации Сурниной О.Б. (на время отсутствия – отпуска, листка нетрудоспособности и т. д. лицу, его замещающему):
 - 4.1. осуществлять подготовку и направление в правоохранительные органы заявлений о совершении противоправных действий;
 - 4.2. вести учет заявлений о совершенных противоправных действиях и решений, принятых правоохранительными органами по ним;
 - 4.3. раз в полугодие проводить анализ проделанной работы и представлять информацию главному врачу.
5. Руководителям структурных подразделений осуществлять проведение проверок на предмет подлинности документов, образующихся в их подразделениях.
6. Начальнику ОК и лицу, ответственному за противодействие коррупции предоставлять главному врачу сведения о проведенных проверках на предмет

В дело №07-99-П

недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в срок до 10 числа каждого месяца.

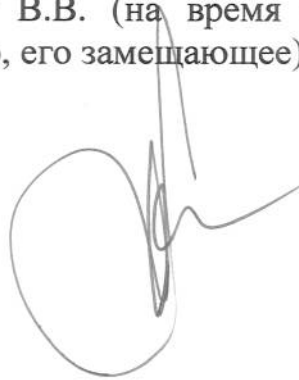
7. Настоящий Приказ вступает в действие с 09.08.2018.

8. Признать утратившим силу Приказ «Об утверждении порядка работы с документами, вызывающими сомнения в их подлинности, и направления в правоохранительные органы заявлений о совершении преступлений» № 07-99-П-581 от 30.07.2018. с момента вступления в действие настоящего Приказа.

9. Ответственному оператору ЭВ и ВМ Ромчук С.Ф. (на время отсутствия – отпуска, листка нетрудоспособности и т. д. лицу, его замещающему) ознакомить под роспись с Приказом ответственных лиц и исполнителей.

10. Контроль за исполнением Приказа возложить на начальника договорно-правового отдела Демьянкову В.В. (на время отсутствия – отпуска, листка нетрудоспособности и т. д. лицо, его замещающее).

Главный врач



А.А. Перемотин

ПОРЯДОК

мер по недопущению составления неофициальной отчетности и использованию поддельных документов.

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:

- внутриучрежденческая 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 под. 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).

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, 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 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 Сургута за подписью главного врача (см. приложение №1).

3.2. Заявление в правоохранительные органы о совершенном преступлении (предоставление поддельных документов) регистрируется в журнале регистрации заявлений в правоохранительные органы о совершенном преступлении (Приложение №3) с указанием в последующем решения.

3.2. 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 раз в полугодие представляет главному врачу справку, содержащую информацию о проделанной работе по данному направлению деятельности.

Начальник договорно-правового отдела



В.В. Демьянкова

Приложение № 1 к порядку
БУ «Сургутская городская стоматологическая поликлиника № 1»
от 10.08 2018. № 07-99-П- 611

Начальнику УМВД г.Сургута
Инициалы, фамилия

ЗАЯВЛЕНИЕ О СОВЕРШЕННОМ ПРЕСТУПЛЕНИИ

В БУ «Сургутская городская стоматологическая поликлиника №1» 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 _____

(кратко сформулировать предмет запроса)

Из полученного ответа _____

(реквизиты письма)

следует, что _____

(кратко изложить суть сообщения на запрос)

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 ___ л. в 1 экз.

Приложение № 2 к порядку
БУ «Сургутская городская стоматологическая поликлиника № 1»
от 10.08.2018. № 07-99-П-611

ЖУРНАЛ
регистрации запросов на подтверждение подлинности документа

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

Приложение № 3 к порядку
БУ «Сургутская городская стоматологическая поликлиника № 1»
от 2018. № 07-99-П-_____

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений в правоохранительные органы о совершенном преступлении

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

В дело №07-99-П