

Чăваш Республикăн сывлăх сыхлавĕн
министерствин
РЕСПУБЛИКАРИ
ПСИХИАТРИ БОЛЬНИЦИ
Чăваш Республикăн
бюджет учрежденийĕ
П Р И К А З
20.08.2021 ç. № 188-00
Шупашкар хули



Бюджетное учреждение
Чувашской Республики
РЕСПУБЛИКАНСКАЯ
ПСИХИАТРИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА
Министерство здравоохранения
Чувашской Республики
П Р И К А З
20 августа 2021 № 188-од
г.Чебоксары

О мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в медицинской организации

Во исполнение требований статьи 13.3 Федерального закона Российской Федерации от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», повышения эффективности деятельности и защиты деловой репутации бюджетного учреждения Чувашской Республики «Республиканская психиатрическая больница» Министерства здравоохранения Чувашской Республики, исключения возможности проявления коррупционных действий, недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов, **п р и к а з ы в а ю**:

1. Установить персональную ответственность работников БУ «Республиканская психиатрическая больница» Минздрава Чувашии (далее – БУ РПБ) за составление неофициальной отчетности и использования поддельных документов, в компетенцию которых входит подготовка, составление, представление, направление отчетности и иных документов БУ РПБ.

2. Утвердить Порядок о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в бюджетном учреждении Чувашской Республики «Республиканская психиатрическая больница» Министерства здравоохранения Чувашской Республики (Приложение № 1).

3. Лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в БУ РПБ:

осуществлять подготовку и направление в правоохранительные органы заявлений о совершении противоправных действий;

вести учет заявлений о совершенных противоправных действиях и решений, принятых правоохранительными органами;

в конце отчетного года проводить анализ проделанной работы и предоставлять информацию главному врачу.

4. Руководителям структурных подразделений осуществлять проведение 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 отражения в них операций, информации, фактов и т.п. При выявлении фактов использования поддельных документов незамедлительно информировать главного врача БУ РПБ и действовать в соответствии с предусмотренным Порядком.

5. Лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений предоставлять главному врачу БУ РПБ сведения о

проведенных проверках на предмет недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов на заседаниях Комиссии по противодействию коррупции.

6. Специалисту по связям с общественностью обеспечить размещение настоящего приказа в сети «Интернет» на официальном сайте БУ РПБ.

7. Ознакомить с настоящим приказом всех сотрудников БУ РПБ под роспись.

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Главный врач



В.В. Дубов

Исп. Овечкина Л.А., 438313

ПОРЯДОК

о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использовании поддельных документов в бюджетном учреждении Чувашской Республики «Республиканская психиатрическая больница» Министерства здравоохранения Чувашской Республики

Настоящий Порядок разработан в целях недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов, удостоверяющих личность, документов об образовании государственного образца, обеспечения достоверной информацией о квалификации претендентов на трудоустройство, сокращения числа нарушений и коррупции, повышения качества медицинских услуг.

Порядок регламентирует последовательность мероприятий с документами, представленными работниками:

при трудоустройстве, (либо в процессе выполнения ими должностных обязанностей), вызвавшими обоснованные сомнения в подлинности и достоверности изложенных в них сведений;

в процессе реализации деятельности БУ РГБ.

Порядок также устанавливает процедуру подготовки и направления в правоохранительные органы заявления о совершенном преступлении; составления неофициальной отчетности.

Настоящий Порядок обязателен для применения всеми работниками БУ РГБ.

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.

1.4.1. 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 работе подразделения), название вида документа, дата, номер документа, место

составления, заголовок к тексту, подпись, гриф утверждения (на отчетах) или 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 любых действий, отнесенных к компетенции БУ РПБ.

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

2. ДЕЙСТВИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ БУ РПБ 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. Работники отдела кадров снимают копии документов и проводят «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 пп. 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 отдела кадров направляет официальный запрос в инстанцию, выдавшую документ (образовательное учреждение, др.).

2.7. 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, начальник отдела кадров в день получения ответа направляет главному врачу докладную записку.

2.8. В случае возникновения у работников других подразделений (отдел бухгалтерского учета, административный отдел и пр.) подозрений в подлинности предъявляемых документов (свидетельства, проездные билеты и т.д.), работник сообщает о данном факте руководителю структурного подразделения.

2.9. Руководитель структурного подразделения докладывает главному врачу о возникших подозрениях для дальнейшего определения решения по вопросу.

2.10. 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.

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

2.12. Запрос в инстанцию, выдавшую документ, вызывающий сомнения в его подлинности, регистрируется в журнале регистрации запросов на подтверждение подлинности документа (Приложение № 1 к Порядку) с указанием в последующем ответа.

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

2.14. 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) в порядке, предусмотренном настоящим Порядком.

2.15. На основании резолюции главного врача о направлении заявления в правоохранительные органы, докладные записки с приложенными к ним материалами передаются лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений для оформления заявления в правоохранительные органы.

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

2.17. 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, отражённой 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.

2.18. В БУ РПБ запрещено использовать неутвержденные статистические формы отчетов, либо отчеты, содержащие недостоверную информацию. В случаях 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, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в течение 5 рабочих дней готовит заявления и прилагаемые к ним материалы, которые в порядке ст. 141 УПК РФ направляются в правоохранительные органы г. Чебоксары за подписью главного врача (Приложение № 2).

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.

3.3. При поступлении в БУ РПБ постановления об отказе в возбуждении уголовного дела, вынесенного в порядке ч. 1 ст. 148 УПК РФ, лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений согласовывает с главным врачом дальнейшее обжалование указанного постановления.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений ежегодно представляет главному врачу справку, содержащую информацию о проделанной работе по данному направлению деятельности.

к Порядку о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и
использовании поддельных документов в БУ РПБ

Обложка

Бюджетное учреждение Чувашской Республики
«Республиканская психиатрическая больница»
Министерства здравоохранения Чувашской Республики

Ж У Р Н А Л

регистрации запросов на подтверждение подлинности документов

Начат: _

Окончен:

г.Чебоксары

Внутреннее содержание

№ п/п	Дата поступления документов	Наименование структурного подразделения, получившего документ	Наименование и реквизиты документа	Наименование инстанции, выдавшей документ
1	2	3	4	5

Адрес инстанции, выдавшей документ	Дата направления запроса в инстанцию, выдавшего документ	Дата получения ответа	Содержание полученного ответа
6	7	8	9

Приложение № 2

к Порядку о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и
использованию поддельных документов в БУ «Республиканская психиатрическая
больница» Минздрава Чувашии

На фирменном бланке

Начальнику ОМВД России по городу Чебоксары

(звание, инициалы, фамилия)

(адрес)

Заявление.

В бюджетное учреждение Чувашской Республики «Республиканская
психиатрическая больница» Минздрава Чувашии поступили документы,
(наименование и реквизиты документов)

которые были предъявлены при трудоустройстве на должность _____ .

(ФИО)

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 _____
(кратко сформулировать предмет запроса)

Из полученного ответа _____
(реквизиты письма)

следует, что _____
(кратко изложить суть сообщения на запрос)

Учитывая вышеизложенное, 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.

Главный врач

В.В. Дубов

Приложение № 3

к Порядку о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и
использованию поддельных документов в БУ «Республиканская психиатрическая
больница» Минздрава Чувашии

Обложка

Бюджетное учреждение Чувашской Республики
«Республиканская психиатрическая больница»
Министерства здравоохранения Чувашской Республики

Ж У Р Н А Л
регистрации заявлений в правоохранительные органы
о совершенном преступлении

Начат:

Окончен:

г.Чебоксары

Внутреннее содержание

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