



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ЗДРАВООХРАНЕНИЮ

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
«ГОРОДСКАЯ БОЛЬНИЦА №15»

П Р И К А З

«02» ноября 2022 г.

№ 144/06

«О мерах по недопущению составления неофициальной отчётности и использования поддельных документов в Учреждении»

С целью соблюдения работниками Учреждения мер по недопущению составления неофициальной отчётности и использования поддельных документов, а также исполнения ими обязанностей, установленных ст.13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие «Порядок мер по недопущению составления неофициальной отчётности и использования поддельных документов» (приложение №1).
2. Начальнику отдела ИТ разместить Положение на официальном сайте больницы.
3. Заведующему канцелярией ознакомить ответственных лиц Учреждения с настоящим приказом под роспись.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Приложение:

1. Порядок мер по недопущению составления неофициальной отчётности и использования поддельных документов в СПб ГБУЗ «Городская больница № 15», на 4л.

Главный врач

А.В. Новицкий



УТВЕРЖДАЮ

Главный врач СПб ГБУЗ
«Городская больница № 15»

А.В. Новицкий

«02» ноября 2022 г.

Порядок мер по недопущению составления неофициальной отчётности и использования поддельных документов в СПб ГБУЗ «Городская больница № 15»

Настоящее Положение разработано в целях недопущения составления неофициальной отчётности и использования поддельных документов в Учреждении в соответствии со ст. 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также в целях контроля документирования операций хозяйственной деятельности, достоверности данных, отражаемых в бухгалтерском учёте и отчётности, документации в сфере закупок, общего сокращения числа нарушений и коррупции в Учреждении, повышения качества медицинских услуг.

1. Общие положения

1.1. Термины и определения:

1.1.1. 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 определённые последствия. Официальный документ должен содержать установленные реквизиты.

1.1.2. Документ - материальный носитель с зафиксированной на нём 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.

1.1.3. Документирование - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке.

1.1.4. Экземпляр - образец тиражированного документа, идентичный оригиналу.

1.1.5. Отчёт - документ, содержащий сведения о выполнении планов, заданий, мероприятий, представляемый вышестоящей организации или должностному лицу.

1.1.6. Статистическая отчётность - система количественных и качественных показателей, характеризующих работу образовательных организаций за определённый период времени.

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

1.2. Под недействительными документами следует понимать:

1.2.1. Полностью изготовленные фиктивные документы или поддельные 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.

1.2.2. 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 внесённые в них сведения (текст, цифровые данные) являются сфальсифицированными.

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

1.3. Использование недействительных документов заключается в их предоставлении в качестве оснований для трудоустройства, а также проведения любого из действий, отнесённых к компетенции Учреждения.

1.4. В случае возникновения обоснованных сомнений в подлинности представленных документов (дипломов, сертификатов, удостоверений) и достоверности содержащейся в них информации работник, осуществляющий учёт (обработку) документов, обязан предпринять меры, направленные на устранение возникших сомнений и на получение дополнительных сведений.

2. Действия должностных лиц при возникновении сомнений в подлинности представленных документов при приёме на работу

2.1. При возникновении сомнений в профессионализме или компетентности представляющего документы работника, принимаемого на работу, сотрудник отдела кадров обязан об этом сообщить руководству с целью проверки подлинности предъявленных документов при трудоустройстве.

2.2. Сотрудник отдела кадров снимает копию документов и проводит «первый этап» проверки подлинности диплома (других документов) при приёме на работу: визуальный и тактильный.

Примечание: 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 уведомлён об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

2.3. Сотрудник 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.

2.4. После оформления согласия работника на получение персональных данных сотрудник отдела кадров направляет официальный запрос в инстанцию, выдавшую документ (образовательное учреждение, др.).

2.5. 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, сотрудник отдела кадров в день получения ответов направляет руководству докладную записку.

2.6. В случае положительного ответа (указания в документе информации несоответствующей действительности или документ не выдавался данной инстанцией, др.) начальник отдела кадров рассматривает представленные документы и принимает решение о направлении заявления в правоохранительные органы о совершенном преступлении.

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

2.8. При проверке документов необходимо учитывать, что подлинность представленных документов устанавливается путём 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 следует 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 отражённых в документах операций устанавливается путём проверки их соответствия действующему законодательству.

3. Система внутреннего контроля по профилактике и выявлению коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения.

3.1. В Учреждении запрещено использовать неутверждённые статистические формы отчётов либо отчёты, содержащие недостоверную информацию. В случае выявления данных фактов работники привлекаются к дисциплинарной ответственности.

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

3.3. Внутренний контроль хозяйственных операций в Учреждении осуществляется комиссией по противодействию коррупции (далее - Комиссия), которая наделена функцией по недопущению составления неофициальной отчётности и использования поддельных документов.

3.4. Система внутреннего контроля способствует профилактике и выявлению коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения и направлена на обеспечение надёжности и достоверности финансовой (бухгалтерской) отчётности и обеспечение соответствия деятельности Учреждения требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, локальных нормативных актов Учреждения.

3.5. Комиссия совместно с ответственными лицами, которые имеют непосредственное отношение к составлению отчётности и оформлению документации с риском допущения подделки документации, при осуществлении ими профессиональной деятельности и возникновения личной заинтересованности в получении лично либо через третьих лиц материальной выгоды или иного имущества, которое влияет или может повлиять на надлежащее исполнение ими профессиональных обязанностей:

- осуществляют проведение мероприятий внутреннего контроля (проверок) по выявлению и недопущению составления неофициальной отчётности и использования поддельных документов, согласно графика контрольных мероприятий, а также по мере необходимости;

- при проведении проверок учитывают, что подлинность документов устанавливается путём проверки реальности имеющихся в них подписей должностных лиц и соответствия документов датам отражения в них операций, информации, фактов;

- при чтении документов, после установления их подлинности, проверяют документы по существу, то есть с точки зрения достоверности, законности отражённых в них хозяйственных операций, информации, фактах. Достоверность операций, зафиксированных в документах, проверяется изучением этих и взаимосвязанных с ним документов, опросом соответствующих должностных лиц, осмотром объекта в натуре. Законность отражённых в документах операций устанавливается путём проверки их соответствия действующему законодательству.

3.6. Результаты проверки Комиссии оформляются протоколом с приложением документации с фактами нарушения.

3.7. Для привлечения к ответственности работника по составлению неофициальной отчётности или использования поддельных документов в корыстных целях Комиссией определяется мера ответственности, и вся оформленная документация направляется главному врачу для принятия окончательного решения о применении мер ответственности к работнику.

3.8. Система внутреннего контроля учитывает требования антикоррупционной политики, реализуемой в Учреждении, и включает в себя, в том числе:

- проверки соблюдения различных организационных процедур и правил деятельности, которые значимы с точки зрения работы по профилактике и предупреждению коррупции;
- контроль документирования операций хозяйственной деятельности Учреждения (направлен на предупреждение и выявление соответствующих нарушений: составление неофициальной отчётности, использование поддельных документов, запись несуществующих расходов, отсутствие первичных учётных документов, исправления в документах и отчётности, уничтожение документов и отчётности ранее установленного срока и т.д.);
- проверки экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска (проводятся в отношении обмена деловыми подарками, представительских расходов, пожертвований, других сфер).

3.9. Работники Учреждения, ответственные за ведение и предоставление данных финансовой отчётности и управленческого учёта, обеспечивают соблюдение следующих требований:

- деловые операции полностью и точно отражаются в финансовых отчётах и иной учётной документации в соответствии с принципом прозрачности деятельности Учреждения;
- достоверность ведения и учёта финансовой информации поддерживается строгим соблюдением процедур внутреннего контроля;
- хранение и использование учётной документации осуществляются в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

4.1. На основании распоряжения главного врача лицо, ответственное за противодействие коррупции в Учреждении, в течение 5 дней готовит заявления и прилагаемые к ним материалы, которые в порядке ст. 141 УПК РФ направляются в правоохранительные органы.

4.2. Заявление в правоохранительные органы о совершенном преступлении (предоставление поддельных документов) регистрируется в журнале исходящей документации Учреждения.

4.3. При поступлении в Учреждение 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.

5. Заключительные положения

5.1. Срок действия данного Положения не ограничен.

5.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно.