

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО  
АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ  
«СУРГУТСКАЯ РАЙОННАЯ ПОЛИКЛИНИКА»  
(БУ «Сургутская районная поликлиника»)**

**П Р И К А З**

О порядке работы с документами, вызывающими сомнения в их подлинности, и направления в правоохранительные органы заявлений о совершении преступлений

от 05 июля 2023

№ 130

Во исполнение пункта 6. ч.2 статьи 13.3 Федерального Закона «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 года № 273-ФЗ, в целях недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в БУ «Сургутская районная поликлиника» (далее - МО),

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Порядок работы с документами, вызывающими сомнения в их подлинности, и направления в правоохранительные органы заявлений о совершенном преступлении (далее - Порядок) (приложение).

2. Назначить ответственными лицами по работе с:

2.1. Начальника отдела кадров (Ю.Д. Агафонова) либо лицо, замещающее по работе с документами, об образовании, о квалификации претендентов на трудоустройство в МО, вызывающими сомнения в их подлинности, и направления в правоохранительные органы заявлений о совершенном преступлении;

2.2. Заведующих отделений (кабинетов), начальников отделов (служб), ведущих специалистов либо лиц, замещающих по работе с статистической отчетностью, характеризующей работу МО за определенный период времени.

3. Заместителям руководителя либо лицам, замещающим осуществлять контроль неукоснительного соблюдения Порядка.

4. Заместителям руководителя, заведующим отделений (начальникам отделов) либо лицам замещающим, ознакомится с приказом в течение трех рабочих дней со дня получения.

5. Заведующим отделений (отделов, кабинетов), начальникам отделов (служб), ведущим специалистам:

5.1. Довести настоящий приказ до сотрудников подразделения под подпись в листе ознакомления сотрудников подразделений, в кратчайший

срок (сотрудников, находящихся в очередном отпуске либо листке нетрудоспособности по выходу на работу);

5.2. Предоставить лист ознакомления сотрудников подразделений заместителю руководителя по организационно-методической работе (Т.И. Макаренко).

6. Контроль выполнения приказа оставляю за собой.

Главный врач



А.Р. Пелевин

Приложение к приказу  
БУ «Сургутская районная  
поликлиника»  
от 05.05.2023г. № 130

Порядок работы с документами, вызывающими сомнения  
в их подлинности, и направления в правоохранительные  
органы заявлений о совершенном преступлении

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок работы с документами, вызывающими сомнения в их подлинности, и направления в правоохранительные органы заявлений о совершенном преступлении (далее - Порядок), разработан с целью недопущения оборота поддельных документов государственного образца об образовании, обеспечение достоверной информацией о квалификации претендентов на трудоустройство в МО, сокращение числа нарушений и коррупции связанной с работой государственной статистической информацией.

1.2. Порядок регламентирует последовательность мероприятий при работе с документами, представленными работниками при трудоустройстве, а также в процессе выполнения должностных обязанностей, вызывающими обоснованные сомнения в их подлинности и в достоверности изложенных в них сведений.

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

1.4. Настоящий Порядок обязателен для применения всеми структурными подразделениями МО.

2. Характеристика документов и отчетности

2.1. Документ - бумажный носитель с информацией, зафиксированной на нем в виде текста, изображения или их сочетания, предназначенный для использования и хранения.

2.2. 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.

2.3. Экземпляр - образец тиражированного документа, идентичный оригиналу.

2.4. Статистическая отчетность - система количественных и качественных показателей, характеризующих работу МО за определенный период времени.

3. Виды отчетности, применяемые в МО

- государственная и ведомственная отчетность - отчетность составляемая на основе утвержденных унифицированных форм и в соответствии с утвержденными нормативными документами;

- отчетность МО - 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).

#### 4. Недействительные документы

Под недействительными документами следует понимать:

4.1. 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.

4.2. 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.

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

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

4.5. Ложные персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника

5. Действия при возникновении сомнений в подлинности представленных документов лицами при трудоустройстве или работниками МО.

5.1. В случае возникновения обоснованных сомнений в подлинности представленных документов (дипломов, сертификатов, удостоверений) и достоверности содержащейся в них информации работники отдела кадров, осуществляющие учет документов, обязаны предпринимать меры, направленные на устранение возникших сомнений и на получение дополнительных сведений.

5.2. Если у руководителя подразделения возникают сомнения 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

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

5.4. 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.

5.5. Работник отдела кадров обязан сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

5.6. После оформления согласия работника на получение персональных данных, в соответствии с законодательством РФ, отдел кадров делает официальный запрос в учебное заведение, которое указано в дипломе.

5.7. Запрос необходимо отправлять в образовательную организацию на имя руководителя по месту получения образования, указанному в документе.

5.8. Если из полученных ответов на запросы следует, что представленные документы образовательными организациями не выдавались, или указанные в них сведения не соответствуют действительности, начальник отдела кадров в день получения ответов направляет главному врачу докладную записку.

5.9. Докладная записка должна содержать краткое изложение факта выявления недействительных документов и действий, предпринятых для проверки легитимности представленных документов, а также предложения по принятию конкретных мер реагирования. К докладной записке следует прилагать копии недействительных документов, копии направленных запросов и полученных на них ответов.

5.10. Главный врач рассматривает представленные документы и принимает решение о направлении заявления в правоохранительные органы о совершенном преступлении.

5.11. На основании резолюции главного врача о направлении такого заявления в правоохранительные органы докладные записки с приложенными к ним материалами передаются юристконсульту для оформления заявления в правоохранительные органы.

5.12. Представленные в МО недействительные документы не подлежат возврату работникам в связи с их возможной выемкой

правоохранительными органами и последующим признанием вещественными доказательствами.

5.13. В МО запрещено использовать неутвержденные статистические формы отчетов, которые работники обязаны предоставлять в установленные сроки в различные органы и организации.

5.14. В случае выявления фактов использования неутвержденных отчетных форм работники привлекаются к дисциплинарной ответственности.

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

6.1. На основании письменного указания главного врача юрисконсульт либо лицо, замещающее готовит заявления и прилагаемые к ним материалы, которые за подписью главного врача в порядке ст. 141 УПК РФ, направляются в правоохранительные органы города Сургута не позднее 5 дней (Приложение к Порядку).

6.2. При поступлении в МО постановления об отказе в возбуждении уголовного дела, вынесенного в порядке ч.1 ст.148 УПК РФ, юрисконсульт либо лицо, замещающее согласовывает с главным врачом целесообразность дальнейшего обжалования указанного постановления.

7. Заключительные положения

Юрисконсульт либо лицо, замещающее раз в полугодие, представляет главному врачу аналитическую справку, содержащую анализ проделанной работы по данному направлению деятельности и обобщение мер, принятых правоохранительными органами по заявлениям МО.

Приложение к Порядку  
работы с документами,  
вызывающими сомнения  
в их подлинности, и  
направления в  
правоохранительные  
органы заявлений о  
совершенном преступлении  
БУ «Сургутская районная  
поликлиника»

### ЗАЯВЛЕНИЕ О СОВЕРШЕННОМ ПРЕСТУПЛЕНИИ

В бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа Югры «Сургутская районная поликлиника» поступили документы (наименование и реквизиты документов), предъявленные при трудоустройстве на должность \_\_\_\_\_

В ходе работы с \_\_\_\_\_ (Ф.И.О) предъявленными документами подлинность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения, наименование документа либо сведений, содержащихся в документе)

вызвала сомнения, в связи с чем в \_\_\_\_\_ был направлен запрос с просьбой подтвердить \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (кратко сформулировать предмет запроса)

\_\_\_\_\_ (реквизиты письма)

Из полученного ответа 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.