



**КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ХАНТЫ- МАНСИЙСКОГО  
АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ  
«СУРГУТСКИЙ КЛИНИЧЕСКИЙ ПРОТИВОТУБЕРКУЛЕЗНЫЙ  
ДИСПАНСЕР»  
(КУ «Сургутский клинический противотуберкулезный диспансер»)**

**ПРИКАЗ**

**О порядке работы с документами, вызывающими сомнение в их подлинности, и направление в правоохранительные органы заявлений о совершении преступлений**

« 06 » сентября 2021 г.

**№\_204/а**

Сургут

Во исполнение пункта 6 части 2 статьи 13.3 Федерального Закона Российской Федерации от 25 декабря 2008 года № 273-Федерального закона «О противодействии коррупции», в целях недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в КУ «Сургутский клинический противотуберкулезный диспансер» (далее - Диспансер),

**приказываю:**

1. Утвердить Порядок работы с документами, вызывающими сомнение в их подлинности, и направление в правоохранительные органы заявлений о совершенном преступлении (далее - Порядок) (Приложение).

2. Назначить заместителей руководителя, заведующих стационарными отделениями (кабинетами), начальников структурных подразделений, ведущих специалистов, либо лиц замещающих ответственными лицами по контролю неукоснительного соблюдения Порядка.

3. Заместителям руководителя либо лицам замещающим довести настоящий приказ до сведения заведующих (начальников) структурных подразделений согласно организационно-правовой структуры Диспансера, в срок не позднее 3-х рабочих дней с момента ознакомления с приказом.

4. Признать приказ КУ «Сургутский клинический противотуберкулезный диспансер» от 31 июля 2018 года № 288/а «Об утверждении порядка работ с документами, вызывающими сомнение в их подлинности и направления в правоохранительные органы заявлений о совершении преступлений» утратившим силу.

5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Главный врач

Ю.А. Шкарпеткин

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
Сертификат:	0212B0B600ADACEEBF43C762AA75704AA8
Владелец:	Шкарпеткин Юрий Аркадьевич, КУ СУРГУТСКИЙ КЛИНИЧЕСКИЙ ПРОТИВОТУБЕРКУЛЕЗНЫЙ ДИСПАНСЕР, главный врач
Действителен:	07.07.2021..07.07.2022

Приложение  
к приказу КУ «Сургутский клинический  
противотуберкулезный диспансер»  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Порядок работы с документами, вызывающими сомнения  
в их подлинности, и направление 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 Диспансер, 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 учреждения.

**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 Диспансера за определенный период времени.

### **3. Виды отчетности применяемые в Диспансере:**

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

- внутриучрежденческая отчетность - разработанные и утвержденные главным врачом бланки. Обязательными реквизитами этих отчетов являются: наименование учреждения, наименование структурного 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 главного врача (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 Диспансера.**

5.1. В случае возникновения обоснованных сомнений в подлинности представленных документов (дипломов, сертификатов, удостоверений) и достоверности содержащейся в них информации работники отдала 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 Трудового кодекса Российской Федерации, (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 образовательное учреждение на имя руководителя по месту получения образования, указанному в документе.

5.8. Если из полученных ответов на запросы следует, что представленные документы образовательными учреждениями 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 ведущему юрисконсульту

для оформления заявления в правоохранительные органы.

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

5.13. В Диспансере 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 начальник юридического отдела либо лицо замещающее готовит заявление, согласно образцу 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 согласно образцу.

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

## 7. Заключительные положения

Начальник юридического отдела 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 учреждения.

Образец

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
О СОВЕРШЕННОМ ПРЕСТУПЛЕНИИ**

В КУ «Сургутский клинический противотуберкулезный диспансер»  
поступили документы (наименование и реквизиты документов),  
предъявленные при трудоустройстве на  
должность

---

(Ф.И.О)

В ходе работы с предъявленными документами подлинность\_\_\_\_\_

---

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

вызывала 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.