Городское бюджетное учреждение здравоохранения города Москвы
«Городская клиническая больница №67 имени Л.А. Ворохобова
Департамента здравоохранения города Москвы»

Приложение
к приказу ГБУЗ «ГКБ №67 им. Л.А.Ворохобова ДЗМ»
от «05» февраля 2026 № 111-П

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГБУЗ «ГКБ №67
им. Л.А. Ворохобова ДЗМ»
_____ Сердюченко А.Г.
«05» февраля 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ

Главный врач
ГБУЗ «ГКБ №67
им. Л.А. Ворохобова ДЗМ»
_____ Войновский А.Е.
«05» февраля 2026 г.

Дата введения в действие:

«05» февраля 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О МЕРАХ НЕДОПУЩЕНИЯ СОСТАВЛЕНИЯ НЕОФИЦИАЛЬНОЙ ОТЧЕТНОСТИ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПОДДЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ ГБУЗ «ГКБ № 67 ИМ. Л.А. ВОРОХОБОВА ДЗМ»

(Наименование)

П № 04-2026 (Регистрационный номер) **Версия №** 1 (Номер версии)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в целях недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в ГБУЗ «ГКБ № 67 им. Л.А. Ворохобова ДЗМ» (далее – ГКБ № 67), в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
1.2. Положение регламентирует порядок работы с документами при составлении официальной отчетности, с документами, представляемыми работниками при трудоустройстве (либо в процессе выполнения ими должностных обязанностей), вызвавшими обоснованные сомнения в подлинности и достоверности изложенных в них сведений, с документами представляемыми работниками в процессе реализации деятельности ГКБ № 67.
1.3. Положение устанавливает процедуру подготовки и направления заявлений в правоохранительные органы о совершенном преступлении.
1.4. Настоящее Положение обязательно для применения всеми работниками ГКБ № 67, находящиеся в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И ТЕРМИНЫ

2.1. **Документ** – материальный носитель с зафиксированной на нем 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, в том числе оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот ГКБ № 67.
2.2. **Официальный документ** – письменный акт, выполненный на бумажном носителе, удостоверяющий конкретные факты и события, которые влекут за 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 учреждения за определенный срок.
2.5. **Отчет** - это письменное или устное сообщение (информирование) по конкретному вопросу, которое основано на документальных данных.
2.6. **Документирование** - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке.
2.7. **Подлинность документов** устанавливается путем проверки подлинности подписей должностных лиц и соответствия составления документов датам отражения в них операций, информации, фактов и т.д.
2.8. **Внутренняя отчетность** - разработанные и утвержденные руководителями ГКБ № 67 бланки. Обязательными реквизитами этих отчетов являются:

- наименование организации,
- название вида документа,
- дата и номер документа,
- место составления,
- заголовок по тексту,
- подпись, гриф утверждения (на отчетах) или резолюция руководителей организации по направлению (на справке отчетного характера).

2.9. **Неофициальная** (черновая) **отчетность** –это форма незаконной работы организации, при которой отражаются неофициальные документы для собственных нужд организации и которые скрываются от государственных и надзорных органов. В итоге для компетентных органов и ведомств готовится официальная отчетность, в которой отражена только часть деятельности организации и (или) поддельные документы содержащие сведения, не соответствующие действительности. Они сохраняют внешние признаки и реквизиты надлежащих документов (изготовляются на официальном бланке, содержат наименования должностей и фамилии лиц, уполномоченных их подписывать), однако внесённые в них сведения (текст, цифровые данные) являются фальсифицированными.

2.9.1. «Черновые» документы с неофициальной отчетностью, в свою очередь, доступны только руководителю и ряду работников организации.

2.10. Цель ведения неофициальной отчетности – это сокрытие финансовых поступлений, возможность избежания налогообложения. Кроме того, двойное документирование помогает скрыть сомнительные сделки и незаконные операции и выплаты.

3. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ПРИ ОБНАРУЖЕНИИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПОДДЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ И СОСТАВЛЕНИЯ НЕОФИЦИАЛЬНОЙ ОТЧЕТНОСТИ

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

3.2. Под недействительными документами следует понимать:

3.2.1. Полностью изготовленные фиктивные документы или подлинные документы, в которые внесены изменения путем подчисток, дописок, исправления или уничтожения части текста, внесения в них дополнительных данных, проставления оттиска поддельного штампа или печати и т.п.

3.2.2. Фактически являющиеся подлинными, но содержащие сведения, не соответствующие действительности. Они сохраняют внешние признаки и реквизиты надлежащих документов (изготавливаются на официальном бланке, содержат наименование должностей и фамилии лиц, уполномоченных их подписывать), однако внесенные в них сведения (текст, цифровые данные) являются сфальсифицированными.

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

3.3. Главный бухгалтер назначается ответственным за правильность ведения учетной и финансовой документации, за недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

3.4. Должностному лицу, ответственному лицу за составление документов по своему направлению деятельности, необходимо вести непосредственный контроль и регулярно осуществлять проведение проверок на предмет подлинности документов, образующихся у специалистов (работников) ГКБ № 67, находящихся у него в прямом подчинении.

3.5. 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.д. При чтении документов, после установления их подлинности, проверять документы, по существу, то есть с точки зрения достоверности, законности отраженных в них хозяйственных операций, информации, фактах и т. д.

3.6. Достоверность операций, зафиксированных в документах, проверяется изучением этих и взаимосвязанных с ними документов, опросом соответствующих должностных лиц, осмотром объектов и т.д. Законность отраженных в документах операций устанавливается путем проверки их соответствия действующему законодательству.
3.7. При выявлении фактов использования поддельных документов незамедлительно информировать руководителей ГКБ № 67, а также принять соответствующие меры по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.
3.8. Использование недействительных документов заключается в их представлении в качестве оснований для трудоустройства, а также проведения любого из действий, отнесенных к компетенции учреждения.

4. ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ ДОКУМЕНТОВ НА ПОДЛИННОСТЬ И СОСТАВЛЕНИЯ ОФИЦИАЛЬНОЙ ОТЧЕТНОСТИ

4.1. Должностное лицо, ответственное за составление документов по своему направлению деятельности, ведет непосредственный контроль и регулярно осуществляет проведение проверок на предмет подлинности документов, образующихся у работников ГКБ № 67, находящихся у него в прямом подчинении.
4.2. . 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.д.
4.3. При чтении документов, после установления их подлинности, необходимо обеспечить проверку, по существу, в том числе с точки зрения достоверности, законности отраженных в них хозяйственных операций, информации, фактах и т. д.
4.4. Достоверность операций, зафиксированных в документах, проверяется изучением этих и взаимосвязанных с ними документов, опросом соответствующих должностных лиц, осмотром объектов в натуре и т.д.
4.5. Законность отраженных в документах операций устанавливается путем проверки их соответствия действующему законодательству.
4.6. При выявлении фактов использования поддельных документов необходимо незамедлительно проинформировать руководителей ГКБ № 67, а также принять соответствующие меры по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

5. ДЕЙСТВИЯ РАБОТНИКОВ ПРИ ВОЗНИКНОВЕНИИ СОМНЕНИЙ В ПОДЛИННОСТИ ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ

5.1. В случае возникновения обоснованных сомнений в подлинности представленных документов (дипломов, удостоверений, сертификатов) и достоверности содержащейся в них информации, работники ГКБ № 67, осуществляющие непосредственную обработку и учет корреспонденции либо правовую экспертизу, обязаны предпринимать меры, направленные на устранение возникших сомнений и на получение дополнительных сведений.
5.2. При возникновении у работника ГКБ № 67 сомнений в подлинности документа, он обязан незамедлительно сообщить (в виде служебной (докладной) записки) об этом руководителям организации для принятия дальнейшего решения с целью проверки подлинности поступивших документов от работника при трудоустройстве.
5.3. Работник, ответственный за проверку подлинности документов при трудоустройстве, снимает копии с предоставленных документов (диплома об образовании и иных документов) и проводит первичный визуальный анализ.

5.4. 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 г. № 152-ФЗ «О персональных данных») все персональные данные работника следует получать от 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, ответственный за проверку подлинности документов при трудоустройстве, обязан сообщить работнику, предоставившему документ, вызывающий сомнение в его подлинности, о целя, 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, в случае принятия руководителем решения о направлении запроса в инстанцию, выдавшую документ, вызывающий сомнение в его подлинности, данное решение доводится до руководителя инстанции, предоставившего документ, и направляется запрос в адрес этой инстанции.

5.7. Запрос в инстанцию, выдавшую документ, вызывающий сомнения в его подлинности, регистрируется в Журнале регистрации запросов на подтверждение подлинности документов (Приложение 1 к настоящему Положению) с указанием последующего ответа. Журнал регистрации запросов ведется и хранится у лица, ответственного за противодействие коррупции в ГКБ № 67.

5.8. В случае получения положительного ответа (указания в документе информации несоответствующей действительности или документ не выдавался данной инстанцией и др.) руководители ГКБ № 67 рассматривают представленные документы и принимает решение о направлении заявления о признаках совершенного преступления в правоохранительные органы в установленном порядке.

5.9. Служебные (докладные) записки и приложенные к ним материалы передаются лицу, ответственному за противодействие коррупции для оформления заявления в правоохранительные органы.

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

6. ПОДГОТОВКА И НАПРАВЛЕНИЕ В ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫЕ ОРГАНЫ ЗАЯВЛЕНИЙ О СОВЕРШЕНИИ ПРЕСТУПЛЕНИЯ

6.1. На основании письменного указания руководителей ГКБ № 67 лицо, ответственное за противодействие коррупции, в течение 5 дней готовит заявления (Приложение 2 к настоящему Положению) и прилагаемые к ним материалы, которые в порядке ст. 141 УПК РФ направляются в правоохранительные органы за подписью руководителей ГКБ № 67.

6.2. Заявление в правоохранительные органы о признаках совершенного преступления (предоставления поддельных документов) регистрируется в Журнале регистрации заявлений в правоохранительные органы о совершенном преступлении (Приложение 3 к настоящему Положению) с указанием в последующем решения. Журнал регистрации заявлений ведется и хранится у лица, ответственного за противодействие коррупции в ГКБ № 67.

6.3. При поступлении в ГКБ № 67 постановления об отказе в возбуждении уголовного дела лицо, вынесенного в порядке ч. 1 ст. 148 УПК РФ, ответственное за противодействие коррупции, согласовывает с руководителями целесообразность дальнейшего обжалования указанного постановления.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. В ГКБ № 67 запрещено использовать неутвержденные формы отчетов, либо отчеты, содержащие недостоверную информацию. В случае выявления данных фактов, работники привлекаются к дисциплинарной ответственности.
7.2. При обнаружении составления неофициальной отчетности должностные лица, работники ГКБ № 67, в чьи полномочия в соответствии с должностными обязанностями входит подготовка, составление, представление и направление отчетности, несут персональную ответственность за составление неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ

8.1. Изменения и дополнения к Положению о мерах недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в ГКБ № 67 утверждаются приказом руководителей.
8.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.
8.3. С текстом настоящего Положения работники ГКБ № 67, непосредственно осуществляющие деятельность по составлению документации, а также должностные лица, отвечающие за подготовку, составление, направление отчетности должны быть ознакомлены под роспись.

Приложение 1 к Положению
о мерах недопущения составления неофициальной отчетности
и использования поддельных документов

ЖУРНАЛ

регистрации запросов на подтверждение подлинности документа ГБУЗ «ГКБ № 67 им. Л.А. Ворохобова ДЗМ»

№ п/п	Дата поступления документа	Наименование и реквизиты документа	Наименование инстанции выдавшей документ	Адрес инстанции выдавшей документ	Дата направления запроса в инстанцию, выдавшую документ	Дата получения ответа	Содержание полученного ответа
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 2 к Положению
о мерах недопущения составления неофициальной отчетности
и использования поддельных документов

Начальнику_____

_____

(территориальный орган внутренних дел)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В ГБУЗ «ГКБ № 67 им. Л.А. Ворохобова ДЗМ» «……» поступили документы

_____

_____ (наименование и реквизиты документов)

которые были предъявлены при трудоустройстве на должность

_____

(Ф.И.О.)

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 согласно ст144-145 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации.

О результатах прошу проинформировать.

Приложение: на _____ листах, в 1 экз.

Об ответственности за заведомо ложный донос согласно ст.306 УК РФ предупрежден.

Директор **А.Г. Сердюченко**

Приложение 3 к Положению
о мерах недопущения составления неофициальной отчетности
и использования поддельных документов

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений в правоохранительные органы о совершенном преступлении в ГБУЗ «ГКБ № 67 им. Л.А. Ворохобова ДЗМ»

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