

**ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
ГОРОДА МОСКВЫ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ  
«СТОМАТОЛОГИЧЕСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА № 64  
ДЕПАРТАМЕНТА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ»**

**ПРИКАЗ**

**30 декабря 2025**

**№ 151-п**

**Об утверждении «Положения  
о мерах недопущения составления неофициальной  
отчетности и использования поддельных документов  
ГАУЗ "СП № 64 ДЗМ"**

В целях реализации части 6 пункта 2 статьи 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и антикоррупционной политики ГАУЗ «СП № 64 ДЗМ»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о мерах недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в ГАУЗ «СП №64 ДЗМ» (далее – Учреждение)» (Приложение №1).
2. Руководителям структурных подразделений и работникам Учреждения в рамках своих полномочий принять меры по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов, установить персональную ответственность работников, за составление неофициальной отчетности и использования поддельных документов, в чьи должностные обязанности входит подготовка, составление, представление, направление отчетности и иных документов Учреждения.
3. При проведении проверок учитывать, что подлинность документов устанавливается путем проверки реальности имеющих 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. Достоверность операций, зафиксированных в документах, проверяется изучением этих и взаимосвязанных с ними документов и материалов, опросом соответствующих должностных лиц, осмотром объектов в натуре и т.д. Законность отраженных в документах операций устанавливается путем проверки их соответствия действующему законодательству.

4. Возложить персональную ответственность за исполнение пунктов 2, 3 настоящего приказа на руководителей структурных подразделений.
5. Установить персональную ответственность работников Учреждения за составление неофициальной отчетности и использования поддельных документов, в компетенцию которых входит подготовка, составление, направление отчетности и других документов Учреждения.
6. Специалисту по кадрам обеспечить:
  - 6.1 ознакомление руководителей структурных подразделений Учреждения с данным приказом.
  - 6.2 Начальнику отдела кадров обеспечивать ознакомление вновь принимаемых работников Учреждения с данным приказом.
7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой

**Главный врач**

**Е.В. Ефремова**

**Положение**  
**о мерах недопущения составления неофициальной отчетности**  
**и использования поддельных документов**  
**Государственного автономного учреждения «Стоматологическая**  
**поликлиника №64 Департамента здравоохранения города Москвы»**

Настоящее Положение разработано в целях недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в ГАУЗ «СП №64 ДЗМ» (далее – Учреждение), в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

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 Учреждения.

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

Настоящее Положение обязательно для применения всеми работниками учреждения, находящиеся в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

**I. Основные понятия и термины**

1.1. 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 Учреждения.

1.2. 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.

1.3. Экземпляр – образец тиражированного документа, идентичный оригиналу.

1.4. Статистическая отчетность – система количественных и качественных показателей, характеризующих работу учреждения за определенный срок.

1.5. Отчет - это письменное или устное сообщение (информирование) по конкретному вопросу, которое основано на документальных данных.

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

1.7. Подлинность документов устанавливается путем проверки подлинности подписей должностных лиц и соответствия составления документов датам

отражения в них операций, информации, фактов и т.д.

1.8. Внутренняя отчетность - разработанные и утвержденные руководителем Учреждения бланки. Обязательными реквизитами этих отчетов являются:

- наименование Учреждения,
- название вида документа,
- дата и номер документа,
- место составления,
- заголовок по тексту,
- подпись, гриф утверждения (на отчетах) или резолюция руководителя

учреждения (на справке отчетного характера).

1.9. Неофициальная (черновая) отчетность –это форма незаконной работы Учреждения, при которой отражаются неофициальные документы для собственных нужд Учреждения и которые скрываются от государственных и надзорных органов. В итоге для компетентных органов и ведомств готовится официальная отчетность, в которой отражена только часть деятельности Учреждения и (или) поддельные документы 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 фальсифицированными.

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

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

## **2. Порядок действий при обнаружении использования поддельных документов и составления неофициальной отчетности**

2.1. 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.

2.2 Под недействительными документами следует понимать:

2.2.1. 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.

2.2.2 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.

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

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

2.4. 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) Учреждения, находящихся у него в прямом подчинении.

2.5. При проведении проверок учитывать, что подлинность документов устанавливается путем проверки реальности имеющих 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.

2.6. 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.

2.7. При выявлении фактов использования поддельных документов незамедлительно информировать руководителя Учреждения, а также принять соответствующие меры по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

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

### **III. Порядок проверки документов на подлинность и составления официальной отчетности**

3.1. 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 Учреждения, находящихся у него в прямом подчинении.

3.2. При проведении проверок учитывать, что подлинность документов устанавливается путем проверки реальности имеющих в них подписей должностных лиц и соответствия составления документов датам отражения в них операций, информации, фактов и т.д.

3.3. 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.

3.4. Достоверность операций, зафиксированных в документах, проверяется изучением этих и взаимосвязанных с ними документов, опросом соответствующих должностных лиц, осмотром объектов в натуре и т.д.

3.5. Законность отраженных в документах операций устанавливается путем проверки их соответствия действующему законодательству.

3.6. При выявлении фактов использования поддельных документов необходимо незамедлительно проинформировать руководителя Учреждения, а также принять соответствующие меры по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

#### **IV. Действия работников при возникновении сомнений в подлинности представленных документов**

4.1. В случае возникновения обоснованных сомнений в подлинности представленных документов (дипломов, удостоверений, сертификатов) и достоверности содержащейся в них информации, работники учреждения, осуществляющие непосредственную обработку и учет корреспонденции либо правовую экспертизу, обязаны предпринимать меры, направленные на устранение возникших сомнений и на получение дополнительных сведений.

4.2. При возникновении у работника учреждения сомнений в подлинности документа, он обязан незамедлительно сообщить (в виде служебной (докладной) записки) об этом руководителю учреждения для принятия дальнейшего решения с целью проверки подлинности поступивших документов от работника при трудоустройстве.

4.3. Работник, ответственный за проверку подлинности документов при трудоустройстве, снимает копии с предоставленных документов (диплома об образовании и иных документов) и проводит первичный визуальный анализ.

4.4. 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.

4.5. Работник, ответственный за проверку подлинности документов при трудоустройстве, обязан сообщить работнику, предоставившему документ, вызывающий 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.

4.6. 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.

4.7. Запрос в инстанцию, выдавший документ, вызывающий сомнения в его подлинности, регистрируется в Журнале регистрации запросов на подтверждение подлинности документов (Приложение № 1) с указанием последующего ответа. Журнал регистрации запросов ведется и хранится у лица, ответственного за противодействие коррупции в Учреждении.

4.8. В случае получения положительного ответа (указания в документе информации несоответствующей действительности или документ не выдавался данной инстанцией и др.) руководителем Учреждения рассматривает представленные документы и принимает решение о направлении заявления о признаках совершенного преступления в правоохранительные органы в порядке, предусмотренном Положением о сотрудничестве с правоохранительными органами.

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

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

## **V. Подготовка и направление в правоохранительные органы заявлений о совершении преступления**

5.1. На основании письменного указания руководителя Учреждения лицо, ответственное за противодействие коррупции, в течение 5 дней готовит заявления и прилагаемые к ним материалы, которые в порядке ст. 141 УПК РФ направляются в правоохранительные органы за подписью руководителя Учреждения.

5.2. Заявление в правоохранительные органы о признаках совершенного преступления (предоставления поддельных документов) (приложение №2) регистрируется в Журнале регистрации заявлений в правоохранительные органы о совершенном преступлении (Приложение № 3) с указанием в последующем решения. Журнал регистрации заявлений ведется и хранится у лица, ответственного за противодействие коррупции в учреждении.

5.3. При поступлении в учреждение постановления об отказе в возбуждении уголовного дела лицо, вынесенного в порядке ч. 1 ст. 148 УПК РФ, ответственное за противодействие коррупции, согласовывает с руководителем целесообразность дальнейшего обжалования указанного постановления.

## **VI. Ответственность.**

6.1. В учреждении запрещено использовать неутвержденные формы отчетов, либо отчеты, содержащие недостоверную информацию. В случае выявления данных фактов, работники привлекаются к дисциплинарной ответственности.

6.2. При обнаружении составления неофициальной отчетности должностные лица, работники Учреждения, 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.

## **VII. Заключительная часть**

7.1. Изменения и дополнения к Положению о мерах недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в Учреждении утверждаются приказом руководителя.

7.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

7.3. С текстом настоящего Положения работники Учреждения, непосредственно осуществляющие деятельность по составлению документации, а также должностные лица, отвечающие за подготовку, составление, направление отчетности должны быть ознакомлены под роспись.





К положению о мерах недопущения  
составления неофициальной отчетности  
и использования поддельных документов

Начальнику \_\_\_\_\_

(территориальный орган внутренних дел)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В ГАУЗ «СП №64 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 ст.144-145 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.

Главный врач \_\_\_\_\_ (подпись, ФИО)

К положению о мерах недопущения  
составления неофициальной отчетности  
и использования поддельных документов

**ЖУРНАЛ**

**регистрации заявлений в правоохранительные органы о совершенном преступлении**

ГАУЗ «СП №64 ДЗМ»

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