

**Положение
по недопущению составления неофициальной отчетности и использования
поддельных документов в ГБУЗ НО «Родильный дом №4»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано с целью недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов при подготовке и предоставлении статистических отчетов, кадровом делопроизводстве, оформлении документов в процессе финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

2. Термины и определения.

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** - документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке.

2.3. **Экземпляр** - образец тиражированного документа идентичный оригиналу. 2.4. Под не действительными документами следует понимать:

2.4.1. Полностью изготовленные фиктивные документы или подлинные документы, в которые внесены изменения путем подчисток, дописок, исправления или уничтожения части текста, внесение в него дополнительных данных, проставление поддельного оттиска или печати.

2.4.2. 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. Виды отчетности.

В ГБУЗ НО «НОКОД» используется:

- медицинская статистическая отчетность - составляемая на основании первичной медицинской документации установленной формы, предоставляемая в выше стоящие органы управления здравоохранения;
- бухгалтерская отчетность - составляемая на основании данных бухгалтерского учета, отражающая имущественное и финансовое положение учреждения, а также финансовые результаты ее деятельности за отчетный период,

- кадровая отчетность - документированная отчетность, связанная с личным составом учреждения.

4. Меры по недопущению составления неофициальной отчетности, искажения и использования поддельных документов.

4.1. В области медицинской статистической отчетности

Заведующие структурными подразделениями лично проверяют достоверность и качество предоставления полученной в ходе медицинской деятельности информации. Не допускается искажение полученных статистических данных. Искажение статистической отчетности может повлечь за собой применение административной ответственности к виновным лицам. Контроль за достоверность медицинской статистической документации возлагается на заместителя главного врача по медицинской части.

4.2. В области бухгалтерской отчетности

В области бухгалтерской отчетности мерами по недопущению составления неофициальной отчетности, искажения и использования поддельных документов является система внутреннего контроля:

- разделение функций по ведению бухгалтерского учета и контроля;
- установление ответственности работников в соответствии с должностной инструкцией;
- соблюдение системы подписания и утверждения первичных бухгалтерских документов;
- организация хранения ценностей, бланков строгой отчетности;
- анализ достижения поставленных целей, оценку правильности осуществления финансовых операций;
- организация хранения бухгалтерских документов, сдача их в архив, порядок уничтожения, после сроков хранения.

Первичные документы, поступающие в бухгалтерию, подлежат обязательной проверке. Проверка осуществляется по форме (полнота и правильность оформления документов, заполнения реквизитов), по содержанию (законность документированных операций). В тексте и цифровых данных первичных документов подчистки и исправления не допускаются.

Обеспечение достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности в учреждении осуществляется путем проведения инвентаризации (актов сверок) имущества и обязательств.

4.3. В области работы с кадрами:

На менеджера(ов) по персоналу возлагается ответственность за корректное ведение кадровой документации и сдачу отчетности в соответствии с установленными порядками и формами.

Менеджерам по персоналу особое внимание следует уделять подлинности документов, предъявляемых при приеме на работу, соблюдать правила ведения конфиденциального делопроизводства, оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

При работе с информационными системами, регистрами и базами данных по ведению учета и движению персонала не допускать искажений и ошибок. Осуществлять хранение кадровых документов в соответствии с требованиями Трудового, архивного законодательства Российской Федерации.

Выявлять неточности, ошибки, исправления и недостоверную информацию в документах по личному составу.

5. Действия должностных лиц при возникновении сомнений в подлинности представленных документов.

В случае возникновения обоснованных сомнений в подлинности представленных документов (дипломов, сертификатов, удостоверений и т.д.) и достоверности содержащейся в них информации, специалист по персоналу обязан поставить в известность главного врача.

При возникновении у руководителей структурных подразделений сомнений в профессионализме и компетентности работника, он обязан сообщить об этом главному врачу и специалисту по персоналу с целью проверки подлинности предъявленных работником документов при трудоустройстве.

В случае возникновения у работников бухгалтерии подозрений в подлинности предъявляемых документов, информация доводится до главного врача.

Все случаи обоснованных сомнений в подлинности документов рассматриваются комиссией по противодействию коррупции с оформлением протокола. При подтверждении подозрений в подлинности предъявляемых документов на заседании комиссии по противодействию коррупции, дальнейшее расследование осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.