

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения
Пермского края
«Осинская центральная районная больница»
(ГБУЗ ПК «Осинская ЦРБ»)

ПРИКАЗ

От 10.07.2025 г. № 34/29-291-03-01-01-164

**О возложении персональной ответственности
за реализацию мер по противодействию
коррупции в ГБУЗ ПК «Осинская ЦРБ»**
(О недопущении составления неофициальной
отчетности и использования поддельных
документов)

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Пермского края от 30 декабря 2008 года № 382-ПК «О противодействии коррупции в Пермском крае» (в ред. Законов Пермского края от 01.07.2009 N 452-ПК, от 10.05.2011 N 763-ПК, от 11.11.2013 N 240-ПК, от 22.12.2014 N 429-ПК), Указом губернатора Пермского края от 25.03.2015 г. № 43 «О возложении персональной ответственности за реализацию мер по противодействию коррупции» (в редакции Указа Губернатора Пермского края от 18.08.2022 г. № 81), в соответствии с Федеральным законом от 21.11.2011г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» (в ред. от 28.04.2023 № 174-ФЗ), в целях организации эффективной работы по противодействию коррупции, исключения возможности проявления коррупционных действий, недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов сотрудниками ГБУЗ ПК «Осинская ЦРБ»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. **Возложить** на заведующих отделениями, структурными подразделениями персональную ответственность за реализацию мер по противодействию коррупции в ГБУЗ ПК «Осинская ЦРБ».
2. Заведующим отделениями, структурными подразделениями - **не допускать** в своей деятельности и в деятельности подчиненных составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.
3. Врачам, среднему медицинскому и прочему персоналу всех структурных подразделений ГБУЗ ПК «Осинская ЦРБ» - **не допускать** в своей деятельности составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов, в компетенцию которых входит подготовка, составление, предоставление, направление отчетности и иных документов, в том числе, при оказании медицинской помощи пациентам.
4. Создать постоянно действующую комиссию по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов (далее - Комиссия) в следующем составе:
5. Председатель комиссии: главный врач Котомин А.В.
6. Члены комиссии:
7. Заместитель главного врача по медицинской части Завьялова Т.А.
8. Начальник планово-экономического отдела Кобелева Л.А.
9. Главный бухгалтер Линникова Е.Н.

10. Начальник отдела кадров Болотова Л.Г.

11. Начальник отдела статистики Мошев С.Г.

12. Ведущий юрисконсульт Базанова Г.Ф.

13. Утвердить Положение о комиссии по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов (Приложение 1).

14. Комиссии разработать Программу по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов, включающую комплекс мер и мероприятий по выявлению и недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов по их пресечению, срок 10.07.2025 г.

15. Комиссии при проведении проверок руководствоваться законодательством РФ, локальными актами ГБУЗ ПК «Осинская ЦРБ».

16. Начальнику отдела кадров Болотовой Л.Г. ознакомить работников под подпись с настоящим приказом.

17. Ведущему юрисконсульту Базановой Г.Ф. обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Учреждения.

18. Считать утратившим силу приказ главного врача от 23.09.2022 г. № 306 О возложении персональной ответственности за реализацию мер по противодействию коррупции в ГБУЗ ПК «Осинская ЦРБ» и приказ главного врача от 26.05.2023 г. № 135 «О недопущении составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов»

Главный врач

А.В.Котомин

Исполнитель
Базанова Г.Ф. 4-62-72

Приложение 1
к приказу от 10.07.2025г № 34/29-291-03-01-01-164
О возложении персональной ответственности за реализацию
мер по противодействию коррупции в ГБУЗ ПК «Осинская ЦРБ»
(О недопущении составления неофициальной
отчетности и использования поддельных документов)

ПОЛОЖЕНИЕ

о Комиссии по недопущению составления неофициальной отчетности и
использования поддельных документов в ГБУЗ ПК «Осинская ЦРБ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности, задачи и компетенцию Комиссии по недопущению составления неофициальной отчетности и использованию поддельных документов (далее - Комиссия) в государственном бюджетном учреждении здравоохранения Пермского края «Осинская центральная районная больница» (далее - учреждение).

1.2. Для координации деятельности руководящих работников, подразделений по устранению причин недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов и условий им способствующих, выявлению и пресечению фактов нарушений в учреждении создается Комиссия. Комиссия является совещательным органом, который систематически осуществляет комплекс мероприятий по:

- выявлению и устранению причин и условий, порождающих возможность составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов;

- выработке оптимальных механизмов защиты от составления неофициальной отчетности и использовании поддельных документов в подразделениях учреждения с учетом их специфики, снижению в них коррупционных рисков;

- созданию единой системы мониторинга и информирования сотрудников учреждения по проблемам недопущения составления неофициальной отчетности и использовании поддельных документов.

1.3 Комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом РФ от 25.12.2008 г. № 273 -ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Законом Пермского края от 30 декабря 2008 года № 382-ПК «О противодействии коррупции в Пермском крае»;
- Федеральным законом от 21.11.2011г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» (в ред. от 28.04.2023 № 174-ФЗ);
- Уставом учреждения;
- Настоящим Положением;
- локальными документами учреждения, приказами и распоряжениями главного врача.

1.4. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения главным врачом.

2. Задачи Комиссии Для решения стоящих перед ней задач Комиссия:

2.1. Участвует в разработке и реализации приоритетных направлений осуществления администрацией и структурными подразделениями учреждения мер по недопущению составления неофициальной отчётности и использованию поддельных документов.

2.2. Координирует деятельность администрации и структурных подразделений по недопущению составления неофициальной отчётности и использованию поддельных документов, устранению возможных причин и условий им способствующих, выявлению и пресечению фактов составления неофициальной отчётности и использованию поддельных документов.

2.3. Вносит предложения, направленные на реализацию мероприятий по устранению причин и условий, способствующих составлению неофициальной отчётности и использованию поддельных документов в учреждении.

2.4. Вырабатывает рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике составления неофициальной отчётности и использования поддельных документов в деятельности учреждения.

2.5. Оказывает консультативную помощь субъектам антикоррупционной политики учреждения по вопросам, связанным с применением на практике общих принципов служебного поведения сотрудников, а также пациентов учреждения.

2.6. Взаимодействует с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) составления неофициальной отчётности и использования поддельных документов и на выявление субъектов коррупционных правонарушений.

3. Порядок формирования и деятельность Комиссии

3.1. Состав Комиссии утверждается приказом главного врача.

3.2. Работа Комиссии осуществляется в соответствии с программой по недопущению составления неофициальной отчётности и использованию поддельных документов, которая составляется на основе предложений членов Комиссии и утверждается главным врачом.

3.3. Основной формой работы Комиссии является заседание, которое носит открытый характер.

3.4. Дата и время проведения заседаний, в том числе внеочередных, определяется председателем Комиссии.

3.5. Внеочередные заседания Комиссии проводятся по предложению членов Комиссии или по предложению председателя Комиссии.

3.6. Присутствие на заседаниях Комиссии ее членов обязательно. Они не вправе делегировать свои полномочия другим лицам. В случае отсутствия возможности членов Комиссии присутствовать на заседании, они вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде.

3.7. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей общего числа его членов. В случае несогласия с принятым

решением, член Комиссии вправе в письменном виде изложить особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу.

3.8. По решению Комиссии или по предложению ее членов, по согласованию с председателем, на заседания Комиссии могут приглашаться члены администрации, руководители структурных подразделений и иные лица, которые могут быть заслушаны по вопросам антикоррупционной работы в руководимых ими подразделениях.

3.9. На заседание Комиссии, по согласованию с председателем, могут быть приглашены представители общественности, которые имеют право участвовать в обсуждении и вносить предложения по существу обсуждаемых вопросов.

3.10. Член Комиссии добровольно принимает на себя обязательства о неразглашении сведений затрагивающих честь и достоинство граждан и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Комиссией. Информация, полученная Комиссией, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

3.11. Заместитель председателя Комиссии, в случаях отсутствия председателя Комиссии, по его поручению, проводит заседания Комиссии. Заместитель председателя Комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах.

3.12. Секретарь Комиссии: организует подготовку материалов к заседанию Комиссии, а также проектов его решений; информирует членов Комиссии о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания Комиссии, обеспечивает необходимыми справочно-информационными материалами; ведет протокол заседания Комиссии. Секретарь Комиссии свою деятельность осуществляет на общественных началах.

3.13. По итогам заседания Комиссии оформляется протокол, к которому прилагаются документы, рассмотренные на заседании Комиссии.

4. Полномочия Комиссии

4.1. Комиссия координирует деятельность структурных подразделений учреждения по реализации мер по недопущению составления неофициальной отчетности и использованию поддельных документов.

4.2. Комиссия вносит предложения на рассмотрение общего собрания работников учреждения по совершенствованию деятельности в сфере по недопущению составления неофициальной отчетности и использованию поддельных документов, а также участвует в подготовке проектов локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к ее компетенции.

4.3. Участвует в разработке форм и методов осуществления деятельности по недопущению составления неофициальной отчетности и использованию поддельных документов и контролирует их реализацию.

4.4. Содействует работе по проведению анализа и экспертизы издаваемых администрацией учреждения документов нормативного характера по вопросам недопущению составления неофициальной отчетности и использованием поддельных документов.

4.5. Рассматривает предложения о совершенствовании методической и организационной работы по недопущению составления неофициальной отчетности и использованием поддельных документов в учреждении.

4.6. Содействует внесению дополнений в нормативные правовые акты с учетом изменений действующего законодательства, а также реально складывающейся социально - политической и экономической обстановки в стране.

4.7. Вносит предложения по финансовому и ресурсному обеспечению мероприятий по недопущению составления неофициальной отчетности и использованию поддельных документов в учреждении.

4.8. Заслушивают на своих заседаниях субъектов антикоррупционной политики учреждения, в том числе руководителей структурных подразделений учреждения.

4.9. Принимает в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации, координации и совершенствования деятельности учреждения по недопущению составления неофициальной отчетности и использованию поддельных документов, а также осуществляет контроль исполнения этих решений.

4.10. В компетенцию Комиссии не входит координация деятельности правоохранительных органов по борьбе с преступностью, участие в осуществлении прокурорского надзора, оперативно-розыскной и следственной работы правоохранительных органов.

4.11. В зависимости от рассматриваемых вопросов, к участию в заседаниях Комиссии могут привлекаться иные лица, по согласованию с председателем Комиссии.

4.12. Решения Комиссии принимаются на заседании открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии и носит рекомендательный характер, оформляется протоколом, который подписывает председатель Комиссии, а при необходимости, реализуются путем принятия соответствующих приказов и распоряжений главного врача, если иное не предусмотрено действующим законодательством. Члены Комиссии обладают равными правами при принятии решений.

5. Председатель Комиссии

5.1. Комиссию возглавляет председатель - главный врач учреждения.

5.2. Председатель определяет место, время проведения и повестку дня заседания Комиссии, в том числе с участием руководителей и представителей структурных подразделений учреждения, не являющихся ее членами, в случае необходимости привлекает к работе специалистов.

5.3. На основе предложений членов Комиссии и руководителей структурных подразделений формирует программу работы Комиссии на текущий год и повестку дня его очередного заседания.

5.4. Информировывает работников учреждения о результатах реализации мер по недопущению составления неофициальной отчетности и использованию поддельных документов.

5.5. Представляет Комиссию в отношениях с населением и организациями по вопросам, относящимся к ее компетенции.

5.6. Дает соответствующие поручения своему заместителю, секретарю и членам Комиссии, осуществляет контроль за их выполнением.

5.7. Подписывает протокол заседания Комиссии.

5.8. Председатель Комиссии и члены Комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах.

6. Полномочия членов Комиссии

6.1. Члены Комиссии:

- вносят председателю Комиссии, предложения по формированию повестки дня заседаний Комиссии;
- вносят предложения по формированию программы работы;
- в пределах своей компетенции, принимают участие в работе Комиссии, а также осуществляют подготовку материалов по вопросам заседаний Комиссии;
- для решения отдельных вопросов принимают участие в работе Комиссии, членами которых они являются, уведомив о своем намерении председателя Комиссии;
- в случае невозможности лично присутствовать на заседаниях Комиссии, вправе излагать свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде на имя председателя Комиссии, которое учитывается при принятии решения;
- участвуют в реализации принятых Комиссией решений и полномочий.

7. Взаимодействие

7.1. Председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии и члены комиссии непосредственно взаимодействуют:

- со структурными подразделениями учреждения по вопросам реализации мер по недопущению составления неофициальной отчётности и использовании поддельных документов, совершенствования методической и организационной работы по недопущению составления неофициальной отчётности и использовании поддельных документов в учреждении;
- с профсоюзным комитетом учреждения по вопросам совершенствования деятельности в сфере по недопущению составления неофициальной отчётности и использовании поддельных документов, участия в подготовке проектов локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- с администрацией учреждения по вопросам содействия в работе по проведению анализа и экспертизы издаваемых документов нормативного характера в сфере по недопущению составления неофициальной отчётности и использовании поддельных документов;
- с бухгалтерией по вопросам финансового и ресурсного обеспечения мероприятий, направленных на недопущение составления неофициальной отчётности и использовании поддельных документов в учреждении;
- со структурными подразделениями, работниками (сотрудниками) учреждения и гражданами по рассмотрению их письменных обращений, связанных с вопросами по недопущению составления неофициальной отчётности и использовании поддельных документов в учреждении;
- с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) недопущения составления неофициальной отчётности и использовании поддельных документов и на выявление субъектов коррупционных правонарушений.

ПРОГРАММА

по недопущению составления неофициальной отчетности и использованию поддельных документов в ГБУЗ ПК «Осинская ЦРБ»

Целью разработки данной программы является формирование единого подхода к обеспечению работы по недопущению составления неофициальной отчетности и использованию поддельных документов в государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Осинская центральная районная больница (далее - ГБУЗ ПК «Осинская ЦРБ», учреждение).

В соответствии с пп.6 п.2 ст.13.3. Федерального закона от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции» учреждением разработана программа, включающая в себя комплекс мер по недопущению составления неофициальной отчетности и использованию поддельных документов.

1. Подготовка приказа о создании комиссии по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов. Ответственное лицо: Ведущий юрисконсульт Срок: 10.07.2025г.

Контроль за исполнением: Главный врач

2. Подготовка Положения о комиссии по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов. Ответственное лицо: Комиссия Срок: 10.07.2025 г.

Контроль за исполнением: Главный врач

3. Подготовка Программы по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов. Ответственное лицо: Комиссия Срок: 10.07.2025г.

Контроль за исполнением: Главный врач

4. *Ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской отчетности.* В области бухгалтерской отчетности мерами по недопущению составления неофициальной отчетности, искажения и использования поддельных документов является система внутреннего контроля:

- о разделении 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) и 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.

Ответственное лицо: Работники бухгалтерии Срок: Постоянно
Контроль за исполнением: Главный бухгалтер.

5. *Подготовка документации отделом кадров.*

Корректное ведение кадровой документации и сдача отчетности в соответствии с установленными порядками и формами. 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 кодекса, архивного и иного законодательства Российской Федерации, Выявлять неточности, ошибки, исправления и недостоверную информацию в документах по личному составу.

Ответственное лицо: Работники отдела кадров Срок: Постоянно
Контроль за исполнением: Начальник отдела кадров

6. *Ведение статистической отчетности.* Проверка достоверности и качества 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.

Ответственное лицо: Работники отдела статистики Срок: Постоянно
Контроль за исполнением: Начальник отдела статистики

7. *Подготовка документации при проведении закупок, заключение контрактов.*

В области закупок товаров, работ, услуг мерами по недопущению составления неофициальной отчетности, искажения и использования поддельных документов необходимо разделение функций по ведению закупок и установление ответственности работников в соответствии с должностной инструкцией. Особое внимание следует уделять подлинности документов, предоставляемых отделами-инициаторами закупок при подаче заявок на закупку товаров, работ, услуг. Соблюдать правила ведения делопроизводства, сроки своевременной сдачи достоверной отчетности, оформление документации по закупкам в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. При работе с информационными системами не допускать искажений и ошибок.

Ответственное лицо: Работники контрактной службы Срок: Постоянно
Контроль за исполнением: Руководитель контрактной службы

8. *Подготовка документации планово-экономическим отделом.*

В области экономической отчетности по недопущению составления неофициальной отчетности, искажения и использования поддельных документов необходим контроль за достоверным вводом информации и соблюдением норм

учета рабочего времени. Своевременное составление отчетности по начисленной заработной платы, ведение штатной расстановки, составление плана ФХД. Подача данных в ФОМС, страховые компании. Заполнение информационных систем. Первичные документы, поступающие в планово-экономический отдел, подлежат обязательной проверке на предмет соответствия оказанным медицинским услугам, контроль заполнения. Осуществление проверки экономической документации и качества ее ведения. Ответственное лицо: Работники планово-экономического отдела Срок: Постоянно

Контроль за исполнением: Начальник планово-экономического отдела

9. *Подготовка документации хозяйственной службой.* Проверка поступающей документации по полноте, правильности заполнения и соответствия действительным работам.

Ответственное лицо: Начальник хозяйственного отдела Срок: Постоянно
Контроль за исполнением: Начальник хозяйственного отдела

10. *Оформление медицинской документации.* Корректное и достоверное ведение медицинской документации. Своевременная подача отчетности. Выполняемые процедуры и назначаемые препараты должны своевременно отражаться в медицинской документации, записи должны соответствовать действительным назначениям и процедурам. Исключить приписки, исправления. Своевременная подача экстренных донесений, сообщений в правоохранительные органы в случаях, установленных законодательством РФ.

Ответственное лицо: Врачи отделений Срок: Постоянно

Контроль за исполнением: Заведующие отделений

11. Контроль деятельности работников учреждения по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

Ответственное лицо: Комиссия Срок: По мере необходимости

Контроль за исполнением: Главный врач

Ответственные лица, в чьи должностные обязанности входит подготовка, составление, представление, направление отчетности и иных документов учреждения, несут персональную ответственность за составление неофициальной отчетности и использование поддельных документов. При проведении проверок контролирующими лицами следует 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, необходимо проверять документы по существу, то есть с точки зрения достоверности, законности отраженных в них хозяйственных операций, информации, фактов и т.д. Достоверность операций, зафиксированных в документах, проверяется изучением их и взаимосвязанных с ними документов, опросом соответствующих должностных лиц, осмотров объектов в натуре и т.д. Законность отраженных в документах операций устанавливается путем проверки их соответствия действующему законодательству.

Под поддельными документами следует понимать:

1. Полностью изготовленные фiktивные документы
2. Подлинные документы, в которые внесены изменения путем подчисток, дописок, исправлений или уничтожения части текста, внесения дополнительных данных, проставления оттиска поддельного штампа или печати.
3. 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. Выданные с нарушением установленного порядка, т.е. в результате злоупотребления должностным лицом служебным положением или совершения им иных противозаконных действий при выдаче документа. При выявлении фактов использования поддельных документов - незамедлительно информировать главного врача учреждения для принятия решения о применении мер ответственности к виновным лицам.