

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕНО
Приказом по ГБУЗ РК «КРНМБ»
от 16.03.2026 № 9



ПОЛОЖЕНИЕ

о мерах недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в ГБУЗ РК «Крымская республиканская научная медицинская библиотека»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о мерах недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в ГБУЗ РК «КРНМБ» далее - Положение), разработано в целях недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в ГБУЗ РК «Крымская республиканская научная медицинская библиотека» (далее - Учреждение).

1.2. Настоящее Положение устанавливает последовательность мероприятий с составленной неофициальной отчетностью; с документами, представленными работниками в процессе деятельности Учреждения; при работе с документами, представленными работниками при трудоустройстве или в процессе выполнения ими должностных обязанностей, вызвавшими обоснованные сомнения в подлинности и достоверности изложенных в них сведений.

1.3. Положение обязательно для исполнения всеми работниками Учреждения, в компетенцию которых входит подготовка, составление, предоставление и направление отчетности и иной документации.

2. Термины и определения

2.1. Документ - бумажный (электронный) 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 (электронном) носителе, 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. Бухгалтерская (финансовая) отчетность — это совокупность данных об имущественном и финансовом положении Организации и о результатах ее хозяйственной деятельности за конкретный отчетный период. Информация предоставляется по установленным формам в виде таблиц.

2.5. Статистическая отчетность - система количественных и качественных показателей, характеризующих деятельность учреждения за определённый период времени.

2.6. Отчет - документ, содержащий сведения о выполнении планов, заданий, мероприятий, представляемый вышестоящей организации или должностному лицу.

2.7. Под недействительными документами следует понимать:

- полностью изготовленные фиктивные документы или подлинные документы, в которые внесены изменения путём подчисток, дописок, исправления или уничтожения части

текста, внесения в него дополнительных данных, проставления оттиска поддельного штампа или печати и т.п.;

- 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 внесённые в них сведения (текст, цифровые данные) являются фальсифицированными;

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

2.8. Использование недействительных документов заключается в их предоставлении в качестве оснований для трудоустройства, в применении при осуществлении любых видов деятельности Учреждения.

2.9. Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

3. Действия должностных лиц Учреждения при возникновении сомнений в подлинности представленных документов

3.1. В случае возникновения обоснованных сомнений в подлинности представленных документов (финансовых, договорных, дипломов, удостоверений и др.) и достоверности содержащейся в них информации специалист, осуществляющий учет документов, обязан предпринять меры, направленные на устранение возникших сомнений и на получение дополнительных сведений.

3.2. При возникновении у руководителя структурного подразделения сомнений в профессионализме или компетентности работника, он обязан об этом сообщить директору Учреждения с целью проверки подлинности предъявленных работником документов при трудоустройстве.

3.3. По поручению директора Учреждения специалист по кадрам снимает копию документов и проводит первый этап проверки (визуальный, тактильный) подлинности диплома (иных документов), представленного при приёме на работу;

- все персональные данные получают только у работника;

- сообщает работнику, предоставившему документ, подлинность которого вызывает сомнение, о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;

- после получения согласия работника на предоставление персональных данных, в соответствии с законодательством Российской Федерации, направляет официальный запрос в инстанцию, выдавшую документ (образовательное учреждение, др.);

- в случае получения ответов на запросы подтверждающих, что представленные документы образовательным учреждением (иным учреждением, организацией) не выдавались, или указанные в них сведения не соответствуют действительности, в день получения ответов направляет служебную записку директору Учреждения.

3.4. Директор Учреждения рассматривает представленные документы и принимает решение о направлении заявления в правоохранительные органы о совершенном преступлении (иное).

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

3.6. При проверке документов необходимо учитывать, что подлинность документов устанавливается путём проверки реальности имеющих в них подписей должностных лиц, соответствия составления документов датам отражения в них операций, информации, фактов и т.д.

3.7. При чтении документов, подлинность которых установлена, необходимо проверять документы по существу, с точки зрения достоверности, законности, отраженной в них информации, фактах и т.д.

3.8. Достоверность информации, зафиксированной в документах, проверяется изучением этих и взаимосвязанных с ними документов. Законность отражённых в документах операций устанавливается путём проверки их соответствия действующему законодательству.

4. Ответственность работников за предоставление недостоверной информации и поддельных документов

4.1. В Учреждении запрещено использовать неутверждённые бухгалтерские (финансовые), статистические формы отчетов (или) отчеты, содержащие недостоверную информацию, в случае выявления данных фактов, работники привлекаются к дисциплинарной ответственности.

4.2. 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.

5. Организация работы ответственных лиц по предупреждению и противодействию коррупции и иных правонарушений по вопросам недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов

5.1. Основными задачами для ответственных лиц по предупреждению и противодействию коррупции и иных нарушений в части недопущения неофициальной отчетности и использования поддельных документов является:

- недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов;
- осуществление мер по предупреждению коррупции;
- планирование мероприятий, направленных на разработку мер по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов;
- выработка предложений по совершенствованию системы мероприятий, направленных на недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в Учреждении.

5.2. В обязанность ответственных лиц по предупреждению и противодействию коррупции и иных правонарушений входит:

- рассмотрение вопросов, связанных с фактами составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в Учреждении;

- при необходимости проведение мероприятий внутреннего контроля (проверок) по выявлению и недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов, согласно графика контрольных мероприятий, составленного лицами, ответственными по предупреждению и противодействию коррупции (а также по мере необходимости);

- при проведении мероприятий внутреннего контроля учитывается, что подлинность документов устанавливается путём проверки реальности имеющих в них подписей должностных лиц и соответствия документов датам отражения в них операций, информации, фактов;

- при чтении документов, после установления их подлинности, необходимо проверить документы по существу, то есть с точки зрения достоверности, законности отраженных в них хозяйственных операций, информации, фактах. Достоверность операций, зафиксированных в документах, проверяется изучением этих и взаимосвязанных с ним документов, опросом соответствующих должностных лиц, осмотром объекта в натуре. Законность, отражённых в документах операций устанавливается путём проверки их соответствия действующему законодательству;

- результаты проведения мероприятий внутреннего контроля оформляются протоколом заседания ответственных лиц по предупреждению и противодействию коррупции и иных нарушений с приложением документов с фактами выявленных нарушений:

- определение мер ответственности к работникам по выявленным фактам составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в корыстных целях.

5.3. В заседания ответственных лиц по предупреждению и противодействию коррупции и иных нарушений могут присутствовать работники Учреждения, которые выявили факт составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

5.4. Заседание ответственных лиц по предупреждению и противодействию коррупции и иных нарушений может проводиться в форме совместного присутствия или в заочной форме. На заседании ответственных лиц по предупреждению и противодействию коррупции и иных нарушений избирается председатель и секретарь заседания.

5.5. По итогам заседания ответственных лиц по предупреждению и противодействию коррупции и иных нарушений составляется протокол в течение двух рабочих дней.

5.6. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности ответственного лица по предупреждению и противодействию коррупции и иных нарушений, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания, таковой обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае данное ответственное лицо по предупреждению и противодействию коррупции и иных нарушений не принимает участие в рассмотрении указанного вопроса.

5.7. Основаниями для проведения заседания ответственных лиц по предупреждению и противодействию коррупции и иных нарушений являются:

- служебная записка руководителя структурного подразделения о выявленном факте обоснованного подозрения неофициальной отчетности или предоставления поддельного документа;

- ответственные лица по предупреждению и противодействию коррупции и иных нарушений не рассматривают поступившие анонимные обращения.

5.8. В случае установления ответственными лицами по предупреждению и противодействию коррупции и иных нарушений признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель заседания в соответствии со статьей 141 УПК РФ, обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и

подтверждающие такой факт документы директору Учреждения в течение двух рабочих дней, а при необходимости - немедленно.

5.9. По указанию директора Учреждения лицо, ответственное по предупреждению коррупционных и иных нарушений правонарушений в течение трех рабочих дней с момента обращения председателя заседания подготавливает и направляет заявление с приложением материалов в правоохранительные органы.

5.10. Заявление в правоохранительные органы о совершенном преступлении (предоставление поддельных документов) регистрируется в журнале исходящей документации Учреждения.

5.11. При поступлении в Учреждение постановления об отказе в возбуждении уголовного дела, в соответствии с ч. 1 ст. 148 УПК РФ, в ходе заседания ответственные лица по предупреждению и противодействию коррупции и иных нарушений принимают решение о целесообразности дальнейшего обжалования указанного постановления.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его директором, срок его действия не ограничен (до утверждения нового Положения).

6.2. В Положение при необходимости могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, установленном законодательством, для принятия локальных нормативных актов.

ГБУЗ РК «КРЫМСКАЯ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ НАУЧНАЯ МЕДИЦИНСКАЯ БИБЛИОТЕКА»

295000, г. Симферополь, ул. Горького,5

Телефоны 27-77-78,27-46-61

ПРИКАЗ № 9

16 марта 2026 г.

г. Симферополь

Об утверждении положений в области противодействия коррупции

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Республики Крым от 22 июля 2014 года № 36-ЗРК «О противодействии коррупции в Республике Крым», Указом Главы Республики Крым от 25 июня 2025 года № 172-У «О мерах по противодействию коррупции в государственных предприятиях, учреждениях, некоммерческих организациях Республики Крым, созданных на базе имущества, находящегося в собственности Республики Крым, отнесенных к ведению исполнительных органов Республики Крым, Аппарата Совета министров Республики Крым, и признании утратившими силу некоторых указов Главы Республики Крым»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Актуализировать, утвердить и ввести в действие с 17 марта 2026 г. следующие документы:

- Положение о подарках и знаках делового гостеприимства в ГБУЗ РК «КРНМБ» (Приложение № 1 к данному приказу);
- Положение о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в ГБУЗ РК «КРНМБ» (Приложение № 2 к данному приказу);
- Положение об оценке коррупционных рисков ГБУЗ РК «КРНМБ» (Приложение № 3 к данному приказу);
- Порядок защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности учреждения, от формальных и неформальных санкций в ГБУЗ РК «КРНМБ» (Приложение № 4 к данному приказу);
- Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников организаций, созданных для выполнения задач, поставленных в ГБУЗ РК «КРНМБ», к совершению коррупционных правонарушений (Приложение № 5 к данному приказу);
- Порядок уведомления работодателем работника о ставшей известной работнику информации о фактах совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами или другими лицами и установления порядка рассмотрения таких уведомлений в ГБУЗ РК «КРНМБ» (Приложение № 6 к данному приказу);
- Положение о сотрудничестве с правоохранительными органами ГБУЗ РК «КРНМБ» (Приложение № 7 к данному приказу);
- Положение о порядке представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (Приложение № 8 к данному приказу);
- Положение о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых работниками библиотеки, претендующими на замещение должностей в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения Республики Крым «Крымская республиканская научная медицинская библиотека» и соблюдения ими требований к служебному

поведению (Приложение № 9 к данному приказу);

- Порядок предоставления гражданами, претендующими на замещение отдельных должностей и лицами, замещающими должности, включенные в перечни, утвержденные Государственным бюджетным учреждением здравоохранения Республики Крым «Крымская республиканская научная медицинская библиотека» на основании трудового договора в учреждении, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (Приложение № 10 к данному приказу);

2. Ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении Томащук И.Н. контролировать исполнение вышеуказанных документов.
3. Делопроизводителю Косенцовой С.В. ознакомить под роспись всех сотрудников учреждения.
4. Признать утратившими силу:
 - Приказ от 22.05.2024 г. № 18 « Об утверждении Порядка уведомления работником работодателя о ставшей известной работнику информации о фактах совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами или другими лицами и установления порядка рассмотрения таких уведомлений в ГБУЗ РК «КРНМБ», Порядка защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности учреждения, от формальных и неформальных санкций в ГБУЗ РК «КРНМБ»;
 - Приказ от 22.05.2024 г. № 19 «Об утверждении Порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников организаций, созданных для выполнения задач, поставленных в ГБУЗ РК «КРНМБ», к совершению коррупционных правонарушений;
 - Приказ от 20.05.2024г. №13 «Об утверждении Положения об оценке коррупционных рисков ГБУЗ РК «КРНМБ»;
 - Приказ от 20.06.2024г. № 22 «Об утверждении Положения о мерах недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в ГБУЗ РК «КРНМБ»;
5. Контроль за выполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор



Дуброва Е.В.