



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
«РЕСПУБЛИКАНСКОЕ БЮРО СУДЕБНО-МЕДИЦИНСКОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ»

ПРИКАЗ

21 февраля 2025 г.

№ 23-ог

Донецк

Об утверждении Положения о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в Государственном бюджетном учреждении Донецкой Народной Республики «Республиканское бюро судебно-медицинской экспертизы»

Во исполнение требований статьи 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закона Донецкой Народной Республики от 29.02.2024 № 57-РЗ «О противодействии коррупции в Донецкой Народной Республике», в соответствии с Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, с целью профилактики и предупреждения коррупционных правонарушений в деятельности Государственного бюджетного учреждения Донецкой Народной Республики «Республиканское бюро судебно-медицинской экспертизы»¹

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в ГБУ ДНР «РБСМЭ».

2. Руководителям структурных подразделений, заведующим отделами, отделениями ГБУ ДНР «РБСМЭ» принять к руководству и ознакомить подчиненных работников с настоящим Приказом под подпись в срок до 26 февраля 2025 г.

¹ Далее – «ГБУ ДНР «РБСМЭ», Учреждение, Бюро».

3. Секретарю ГБУ ДНР «РБСМЭ» (Федоренко Е.Н.) направить настоящий Приказ во все структурные подразделения, отделы, отделения ГБУ ДНР «РБСМЭ» посредством электронной почты.

4. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Начальник



И.М. Гавриляк

УТВЕРЖДЕНО

приказом Государственного бюджетного
учреждения Донецкой Народной Республики
«Республиканское бюро судебно-
медицинской экспертизы»

от 21 02 2025 г. № 23-г

Положение
о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и
использования поддельных документов в Государственном бюджетном
учреждении Донецкой Народной Республики
«Республиканское бюро судебно-медицинской экспертизы»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок действий работников Государственного бюджетного учреждения Донецкой Народной Республики «Республиканское бюро судебно-медицинской экспертизы» (далее – ГБУ ДНР «РБСМЭ», Учреждение, Бюро) при возникновении сомнений в подлинности представленных документов.

1.2. Термины и определения:

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;

электронный документ - документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;

экземпляр документа - образец тиражированного документа, идентичный оригиналу;

отчетность - совокупность количественных и качественных показателей, характеризующих деятельность Учреждения за определенный период времени.

1.3. Отчетность составляется для получения органами государственной власти, руководством и (или) учредителем актуальных сведений о текущем положении дел либо информации по итогам деятельности (отдельным направлениям деятельности) как Учреждения в целом, так и структурных подразделений.

1.4. Виды отчетности:

государственная, составляемая на основе утвержденных в установленном порядке унифицированных форм и в соответствии с утвержденными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ведомственная, составляемая на основании требований, писем, запросов о предоставлении информации в связи с осуществлением Министерством

здравоохранения Донецкой Народной Республики функций и полномочий учредителя;

внутренняя, разработанная и утвержденная Учреждением.

1.5. Обязательными реквизитами отчетов являются: наименование отчета (документа), наименование Учреждения, наименование структурного подразделения (если это отчет или справка о работе подразделения), дата, номер документа, заголовок по тексту, подпись ответственного должностного лица, гриф утверждения (при необходимости) или резолюция (решение) руководителя Учреждения (начальника структурного подразделения).

1.6. Под недействительными документами следует понимать:

полностью изготовленные поддельные документы или подлинные документы, в которые внесены изменения путем подчисток, дописок, исправлений 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 внесенные в них сведения (текст, цифровые данные) являются сфальсифицированными;

выданные с нарушением установленного порядка, то есть в результате злоупотребления должностным лицом служебным положением или совершения им халатных действий при выдаче этих документов.

2. Действия работников при возникновении сомнений в подлинности представленных документов

2.1. При проверке документов необходимо учитывать, что подлинность представленных 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.

2.2. Достоверность информации, зафиксированной в документах, проверяется изучением указанных документов и взаимосвязанных с ними документов. Законность отраженных в документах операций устанавливается путем проверки их соответствия законодательству Российской Федерации.

2.3. При возникновении сомнений в подлинности документа работник обязан незамедлительно сообщить об этом своему непосредственному начальнику.

2.4. В случае возникновения обоснованных сомнений в подлинности представленных документов и достоверности содержащейся в них информации Учреждение обязано предпринять меры, направленные на устранение возникших сомнений и на получение дополнительных сведений, в том числе направить соответствующий запрос лицу, выдавшему документ.

2.5. В случае указания в ответе на запрос информации о том, что документ не подготавливался и не выдавался либо его содержание не

соответствует действительности, руководитель Учреждения принимает решение о направлении сообщения в правоохранительные органы о признаках совершенного правонарушения.

2.6. Представленные в Учреждение недействительные документы и (или) их копии не подлежат возврату в связи с вероятностью их выемки правоохранительными органами.