

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(ФГБОУ ВО БГМУ МИНЗДРАВА РОССИИ)**

**ПРИКАЗ**

21. 01. 2025

№ 14

г. Уфа

**Об утверждении и введении в действие  
Положения о мерах по недопущению составления  
неофициальной отчетности и использования поддельных документов  
в ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России**

В соответствии со статьей 13.3. Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие Положение о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России (Приложение).

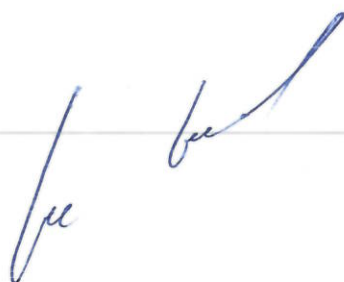
2. Начальнику управления информационных технологий А.Р. Билялову разместить Положение о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России на официальном сайте Университета.

3. Руководителям структурных подразделений под подпись ознакомиться и ознакомить подчиненных работников с Положением о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России.

4. Начальнику управления кадров Л.Р. Назмиевой обеспечить ознакомление под подпись вновь принимаемых работников с Положением о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Ректор



В.Н. Павлов

Приказ подготовил:  
Начальник юридического отдела

Р.В. Нижегородова

Согласовано:

Проректор по безопасности

Р.К. Асадуллин

Начальник управления кадров

Л.Р. Назмиева

Начальник организационно-правового  
управления

Е.Г. Сухова

Начальник отдела документации

Ю.Н. Арамелева

Согласовано в СЭД

Начальник отдела документации



Ю.Н. Арамелева

Приложение  
к приказу ФГБОУ ВО БГМУ  
Минздрава России  
от 21.01.2025 № 14

**Положение**  
**о мерах по недопущению составления неофициальной**  
**отчетности и использования поддельных документов**  
**в ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок действий работников ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России (далее - Организация) 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 Организации 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 Организации 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 представлении информации в связи с осуществлением Министерством здравоохранения Российской Федерации функций и

полномочий учредителя;

внутренняя, разработанная и утвержденная Организацией.

1.5. Обязательными реквизитами отчетов являются: наименование отчета (документа), наименование организации, 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 Организации (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.

## **II. 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 Организация обязана 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 Организации принимает решение о направлении сообщения в правоохранительные органы о признаках совершенного правонарушения.

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

---