

ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ФОНД ОБЯЗАТЕЛЬНОГО МЕДИЦИНСКОГО СТРАХОВАНИЯ  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
(ТФОМС Саратовской области)

**ПРИКАЗ**

*09.11.2014*

№ *365*

г. Саратов

**Об утверждении Порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника Территориального фонда обязательного медицинского страхования Саратовской области к совершению коррупционных правонарушений**

В целях повышения эффективности мер по противодействию коррупции, в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», на основании раздела V Положения о Территориальном фонде обязательного медицинского страхования Саратовской области, утвержденного постановлением Правительства Саратовской области от 29.03.2011 № 160-П, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника Территориального фонда обязательного медицинского страхования Саратовской области к совершению коррупционных правонарушений согласно приложению.

2. Признать утратившим силу приказ ТФОМС Саратовской области от 24.02.2014 № 37 «Об утверждении Порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника Территориального фонда обязательного медицинского страхования Саратовской области к совершению коррупционных правонарушений».

3. Отделу правовой и кадровой работы управления правового и организационного обеспечения ознакомить работников ТФОМС Саратовской области с настоящим приказом под роспись.

4. Организационному отделу управления правового и организационного обеспечения настоящий приказ довести до сведения ответственных исполнителей.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора.

Директор



А.Н. Саухин

**Порядок**  
**уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника**  
**Территориального фонда обязательного медицинского страхования**  
**Саратовской области к совершению коррупционных правонарушений**

1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника Территориального фонда обязательного медицинского страхования Саратовской области к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) разработан во исполнение положений Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает процедуру уведомления работником Территориального фонда обязательного медицинского страхования Саратовской области (далее – Территориальный фонд) работодателя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлении, порядок регистрации уведомлений и организацию проверки, содержащихся в них сведений.

2. Работники Территориального фонда обязаны незамедлительно уведомлять директора Территориального фонда обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, а в дальнейшем органы прокуратуры и (или) другие государственные органы.

При нахождении работника Территориального фонда в командировке, отпуске или вне места работы, он обязан уведомить директора Территориального фонда незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

3. Невыполнение работником Территориального фонда обязанности, предусмотренной пунктом 2 настоящего Порядка, является правонарушением, влекущим его увольнение с работы в Территориальном фонде либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Работник Территориального фонда, которому стало известно о факте обращения к иным работникам Территориального фонда в связи с исполнением ими служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом директора Территориального фонда с соблюдением процедуры, определенной настоящим Порядком.

5. Уведомление директора Территориального фонда о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - Уведомление) осуществляется в письменной форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и передается (направляется по почте) в отдел правовой и кадровой работы управления правового и организационного обеспечения Территориального фонда (далее - отдел правовой и кадровой работы).

6. Сведения, подлежащие отражению в Уведомлении, должны содержать:

– фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон работника Территориального фонда, направившего Уведомление;

– описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику Территориального фонда в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия). Если Уведомление направляется работником Территориального фонда, указанным в пункте 5 настоящего Порядка, указывается фамилия, имя, отчество и должность работника Территориального фонда, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;

– подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник Территориального фонда по просьбе обратившихся лиц;

– все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;

– способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) работника Территориального фонда принять предложение о совершении коррупционного правонарушения.

7. К Уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника Территориального фонда к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам обращения.

8. Уведомление подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников Территориального фонда к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал) согласно приложению № 2 к настоящему Порядку. Работнику, направившему Уведомление, выдается талон-уведомление согласно приложению № 3 к настоящему Порядку с указанием данных о лице, принявшем Уведомление, дате и времени его принятия.

9. Ведение Журнала, прием, регистрация и учет поступивших Уведомлений возлагается на отдел правовой и кадровой работы.

10. Должностные лица отдела правовой и кадровой работы обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника Территориального фонда, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, и несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

11. Работник отдела правовой и кадровой работы, в течение одного рабочего дня производит регистрацию Уведомления в Журнале, где отражаются следующие сведения:

- номер, дата Уведомления (указывается номер и дата талона-уведомления);
- сведения о работнике, направившем Уведомление (фамилия, имя, отчество, документ, удостоверяющий личность, должность, контактный номер телефона);
- краткое содержание Уведомления;
- фамилия, имя, отчество должностного лица отдела правовой и кадровой работы, принявшего Уведомление.

Листы Журнала прошиваются и нумеруются. Запись об их количестве заверяется подписью должностного лица и оттиском печати Территориального фонда. Запрещается отражать в Журнале сведения о частной жизни работника, передавшего или направившего Уведомление, а также сведения, составляющие его

личную и семейную тайну. Журнал хранится в сейфе в помещении отдела правовой и кадровой работы, защищенном от несанкционированного доступа.

12. Должностное лицо отдела правовой и кадровой работы, принявшее Уведомление, помимо его регистрации обязано заполнить талон-уведомление. Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и отрывной части талона-уведомления, в каждой из которых отражаются следующие сведения:

- регистрационный номер Уведомления;
- данные о работнике, передавшем или направившем Уведомление;
- краткое содержание Уведомления;
- данные о должностном лице отдела правовой и кадровой работы, принявшем Уведомление;
- дата приема Уведомления;

а также предусмотрено место на отрывной части талона-уведомления для подписи должностного лица отдела правовой и кадровой работы, принявшего Уведомление, и на корешке талона-уведомления для подписи работника, получившего отрывную часть талона-уведомления.

13. Работнику Территориального фонда, передавшему Уведомление, под роспись выдается отрывная часть талона-уведомления. Корешок талона-уведомления остается в отделе правовой и кадровой работы и хранится совместно с Журналом в сейфе в помещении отдела правовой и кадровой работы, защищенном от несанкционированного доступа.

14. В случае если Уведомление поступило по почте, отрывная часть талона-уведомления направляется работнику Территориального фонда по почте заказным письмом.

15. Отказ в регистрации Уведомления, а также невыдача отрывной части талона-уведомления не допускаются.

16. Организация проверки сведений, содержащихся в Уведомлении, осуществляется отделом правовой и кадровой работы по поручению директора Территориального фонда путем направления Уведомления в органы прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России, проведения бесед с работником Территориального фонда, подавшим Уведомление, указанным в Уведомлении, получении от работника пояснения по сведениям, изложенным в Уведомлении. По решению директора Территориального фонда Уведомление может быть направлено как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них.

В случае направления Уведомления одновременно в несколько государственных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты.

17. Уведомление направляется в соответствующий территориальный орган прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России не позднее 10 дней с даты регистрации Уведомления в Журнале.

18. Проверка сведений, указанных в Уведомлении проводится органами, указанными в пункте 17 настоящего Порядка, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19. Результаты проверки служебной запиской доводятся до сведения директора Территориального фонда в течение одного дня с момента получения.

Приложение № 1 к Порядку уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника Территориального фонда обязательного медицинского страхования Саратовской области к совершению коррупционных правонарушений

**Уведомление  
работодателя о фактах обращения в целях склонения сотрудника  
Территориального фонда обязательного медицинского страхования  
Саратовской области к совершению коррупционных правонарушений**

Директору ТФОМС  
Саратовской области  
А.Н. Саухину

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, структурное подразделение)

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному правонарушению (далее - склонение к правонарушению) со стороны \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается Ф.И.О., должность, все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к правонарушению)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною

\_\_\_\_\_ (указывается сущность предполагаемого правонарушения)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством

\_\_\_\_\_ (способ склонения: подкуп, угроза, обман и т.д.)

4. Склонение к правонарушению произошло в \_\_\_ часов \_\_\_ минут  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (город, адрес)

5. Склонение к правонарушению производилось \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (обстоятельства склонения:

\_\_\_\_\_ телефонный разговор, личная встреча, почта и др.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(дата заполнения уведомления)

\_\_\_\_\_ (подпись)



Приложение № 3 к Порядку уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника Территориального фонда обязательного медицинского страхования Саратовской области к совершению коррупционных правонарушений

ТАЛОН-КОРЕШОК	ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ
№ _____	№ _____
Уведомление принято от _____	Уведомление принято от _____
(Ф.И.О. сотрудника ТФОМС)	(Ф.И.О. сотрудника ТФОМС)
Краткое содержание уведомления _____	Краткое содержание уведомления _____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	Уведомление принято:
_____	_____
(подпись и должность лица, принявшего уведомление)	(Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)
« ____ » _____ 20__ г.	(номер по Журналу)
_____	_____
(подпись лица, получившего талон-уведомление)	« ____ » _____ 20__ г.
« ____ » _____ 20__ г.	(подпись должность лица, принявшего уведомление)
_____	_____