

Государственное учреждение
«Территориальный фонд обязательного медицинского страхования
Республики Карелия»
185011, Петрозаводск, ул. Торнева, 5а, тел. 59-07-00, 59-07-05

ПРИКАЗ

« 11 » меварт 2014 года

№ 15

г. Петрозаводск

Об утверждении порядка уведомления
работодателя о фактах обращения в целях
склонения работников ГУ ТФОМС РК
к совершению коррупционных правонарушений.

В целях реализации статьи 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников государственного учреждения «Территориальный фонд обязательного медицинского страхования Республики Карелия» к совершению коррупционных правонарушений согласно приложения № 1 к настоящему приказу.

2. Начальнику общего отдела (Виссарионова Н.И.) обеспечить ознакомление сотрудников Фонда с настоящим приказом и приложением к нему.

3. Приказ от 06 апреля 2015 года № 58/1 «Об утверждении с порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников ТФОМС РК к совершению коррупционных правонарушений» считать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



А.М.Гравов

ПОРЯДОК
УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ
СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКА ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ФОНД ОБЯЗАТЕЛЬНОГО МЕДИЦИНСКОГО
СТРАХОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ» К СОВЕРШЕНИЮ
КОРРУПАЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ.

1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника государственного учреждения «Территориальный фонд обязательного медицинского страхования Республики Карелия» (далее - Фонд) к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) разработан во исполнение положений Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает процедуру уведомления работником Фонда (далее - Работник) работодателя (Далее - Директор Фонда) о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организация проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

2. Работники обязаны незамедлительно уведомлять директора Фонда обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

В случае обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, при нахождении его в командировке, отпуске или вне места работы, он обязан уведомить директора Фонда незамедлительно с момента прибытия к месту работы/

3. Невыполнение работником обязанности, предусмотренной пунктом 2 настоящего Порядка, является правонарушением, влекущим привлечение его к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

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

5. Уведомление директора Фонда о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - Уведомление) осуществляется в письменной произвольной форме на имя директора Фонда, заверяется личной подписью работника с указанием даты написания Уведомления и передается (направляется по почте) в общий отдел Фонда.

6. Уведомление должно содержать следующие сведения:

- наименование должности и фамилия, имя, отчество лица, которому адресовано Уведомление;

- фамилию, имя, отчество должностное, место жительства и телефон работника, направившего Уведомление;

- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику 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, указанным в пункте 4 настоящего Порядка, указывается фамилия, имя, отчество и должность работника, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;

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

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

- способ склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) работника принять предложение о совершении коррупционного правонарушения.

7. К Уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника 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 Фонда к совершению коррупционных правонарушений (далее- Журнал) (Приложение №1 к Порядку).

9. Ведение Журнала, прием, регистрация и учет поступивших Уведомлений в Фонде возлагается на начальника общего отдела (при временном отсутствии – на ведущего специалиста) (далее - Ответственные лица).

10. Ответственные лица обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работников, указанных в пунктах 2 4 настоящего Порядка, и несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

11. Ответственное лицо в течение одного рабочего дня производит регистрацию Уведомления в Журнале, где отражаются следующие сведения:

- номер, дата Уведомления;

- сведения о работнике, направившем Уведомление (фамилия, имя, отчество, должность, контактный номер телефона);

- краткое содержание Уведомления;

- фамилия, имя, отчество ответственного лица, принявшего Уведомление.

Листы Журнала прошиваются и нумеруются. Запись об их количестве заверяется подписью ответственного лица и оттиском печати Фонда. Журнал хранится в сейфе в помещении, защищенном от несанкционированного доступа.

12. Ответственное лицо, принявшее Уведомление, помимо его

регистрации обязано заполнить талон-уведомление (Приложение №2 к Порядку). 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, представившем Уведомление;
- краткое содержание Уведомления;
- данные об ответственном лице, принявшем Уведомление;
- дата приема Уведомления.

На отрывной части талона-уведомления проставляется подпись ответственного лица, принявшего Уведомление, а на корешке талона-уведомления - подпись работника, получившего отрывную часть талона-уведомления.

13. Работнику, передавшему Уведомление, под роспись выдается отрывная часть талона-уведомления. Корешок талона-уведомления остается в общем отделе и хранится в сейфе в помещении, защищенном от несанкционированного доступа.

14. В случае если Уведомление поступило по почте, отрывная часть талона-уведомления направляется работнику по почте заказным письмом не позднее 3 рабочих дней с даты регистрации Уведомления в Журнале.

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

16. Организация проверки сведений, содержащихся в Уведомлении, осуществляется общим отделом по поручению директора Фонда путем направления Уведомления в органы прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России либо в территориальные органы, проведения бесед с работником, подавшим Уведомление, указанным в Уведомлении, получении от работника пояснения по сведениям, изложенным в Уведомлении.

17. Уведомление направляется директором Фонда в органы прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России либо в их территориальные органы не позднее 20 дней с даты регистрации Уведомления в Журнале.

По решению директора 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 федеральных государственных органов либо в их территориальные органы в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

18. Проверка сведений, указанных в Уведомлении, проводится органами прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России либо их территориальными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации. Результаты проверки доводятся до сведения директора Фонда.

Журнал
учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения
работников ГУ ТФОМС РК к совершению коррупционных
правонарушений.

№ п/ п	Номер, дата уведомлен ия	Сведения о работнике, направившем уведомление				Краткое содержа- ние уведомлен ия	ФИО лица, приняв- шего уведомлен ие
		ФИ О	Документ, удостоверяющ ий личность: паспорт гражданина Российской Федерации	должнос ть	Контактн ый телефон		

**ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ
РАБОТОДАТЕЛЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ
РАБОТНИКА
К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

КОРЕШОК ТАЛОНА-УВЕДОМЛЕНИЯ N _____		ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ N _____
Уведомление принято от _____		Уведомление принято от _____
(Ф.И.О. работника)	ли-	(Ф.И.О. работника)
Краткое содержание уведомления _____	ния	Краткое содержание уведомления _____
_____	от-	_____
_____	ре-	_____
_____	за	_____
_____		Уведомление принято:
_____		_____
(подпись и должность лица, принявшего уведомление) "__" _____ 20__ г.		(Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)
_____		(номер по Журналу регистрации) "__" _____ 20 г.
(подпись лица, получившего талон-уведомление) "__" _____ 20__ г.		(подпись лица, принявшего уведомление)
Зарегистрировано в Журнале регистрации		