



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ФОНД ОБЯЗАТЕЛЬНОГО
МЕДИЦИНСКОГО СТРАХОВАНИЯ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»**

ПРИКАЗ

30.10.2014

№ 461

г. Волгоград

«О порядке уведомления работниками
«ТФОМС Волгоградской области»
о фактах склонения к коррупции»

В целях организации мер по предупреждению и противодействию коррупции в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», приказом «ТФОМС Волгоградской области» от 18.09.2014г. № 664 «Об антикоррупционной политике Государственного учреждения «Территориальный фонд обязательного медицинского страхования Волгоградской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления «ТФОМС Волгоградской области» о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений согласно Приложению к настоящему приказу.

2. Назначить лицом, ответственным за прием, регистрацию уведомлений и ведение журнала регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, начальника отдела правового и кадрового обеспечения ТФОМС Гребенькову О.Н. (на время отсутствия Гребеньковой О.Н. по причине отпуска, командировки, нетрудоспособности – консультанта-юриста отдела правового и кадрового обеспечения ТФОМС Парамонову И.С.)

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Т.В. Самарина

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора
по мониторингу системы ОМС

Т.Г. Грачева

Заместитель директора
по экономике

В.Н. Захаров

Заместитель директора
по организации ОМС

А.В. Пайль

Заместитель директора по аналитической
работе и информатизации



А.И. Попов

Главный бухгалтер



Н.А. Пчелинцева

Начальник отдела правового
и кадрового обеспечения



О.Н. Гребенькова

Начальник отдела
информационной безопасности



Д.И. Варганов

Начальник отдела
межтерриториальных расчетов,
Председатель профсоюзного
комитета



С.В. Щетинин

**Порядок
уведомления «ТФОМС Волгоградской области» о фактах обращения
в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений**

1. Общие положения

1.1. Порядок уведомления «ТФОМС Волгоградской области» (далее - ТФОМС) о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», на основании Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, подготовленными Министерством труда и социальной защиты РФ, и письма Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 20 сентября 2010г. № 7666-17 «О Методических рекомендациях о порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения государственного или муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, включающие перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, вопросы организации проверки этих сведений и порядка регистрации уведомлений» в целях реализации антикоррупционной политики Государственного учреждения «Территориальный фонд обязательного медицинского страхования Волгоградской области».

1.2. Порядок распространяется на всех работников ТФОМС, находящихся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

1.3. Обязанность уведомлять ТФОМС обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на работника.

1.4. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом ТФОМС в соответствии с Порядком.

2. Порядок уведомления ТФОМС

2.1. При получении работником предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно, а если указанное предложение поступило вне рабочего времени, незамедлительно при первой возможности представить в структурное подразделение ТФОМС, ответственное за обеспечение работы по рассмотрению обращений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений (отдел правового и кадрового обеспечения ТФОМС), или направить по почте уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - Уведомление).

В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне места работы он обязан уведомить ТФОМС незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

2.2. Уведомление (приложение № 1 к Порядку) представляется (направляется) в письменном виде.

3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

3.1. В Уведомлении указываются:

- должность, фамилия, имя, отчество руководителя ТФОМС, на имя которого направляется Уведомление;

- фамилия, имя, отчество, должность, место жительства, номер телефона работника;

- 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 п. 1.4. 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 и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

3.2. Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

4. Регистрация уведомлений. Меры, принимаемые для обеспечения конфиденциальности полученных сведений

4.1. Лицо, ответственное за прием, регистрацию Уведомлений и ведение журнала регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - ответственное лицо) ведет прием и регистрацию поступивших Уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения.

Прием Уведомления осуществляется в кабинете начальника отдела правового и кадрового обеспечения, в обстановке, исключающей присутствие посторонних лиц.

4.2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) по форме согласно приложению №2 к Порядку. Указанный Журнал хранится в сейфе лица, ответственного за его ведение, в помещении, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал должен быть зарегистрирован по конфиденциальному делопроизводству ТФОМС, прошит, пронумерован, заверен печатью ТФОМС и подписью лица, ответственного за его ведение.

Ответственное лицо, принявшее Уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать работнику, представившему Уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем Уведомление, дате и времени его принятия.

Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления (приложение № 3 к Порядку).

После заполнения корешок талона-уведомления остается у ответственного лица, а талон-уведомление вручается работнику, направившему Уведомление.

В случае если Уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему Уведомление, по почте заказным письмом не позднее 3 рабочих дней с даты регистрации Уведомления в Журнале.

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

4.3. Зарегистрированное Уведомление в день регистрации передается ответственным лицом для рассмотрения директору ТФОМС или уполномоченному им лицу.

4.4. Директор ТФОМС или уполномоченное им лицо по результатам рассмотрения Уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в Уведомлении сведений в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.5. Уведомление и материалы проверки, связанные с рассмотрением данного Уведомления, учитываются и хранятся по правилам конфиденциального делопроизводства в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела.

4.6. Перечень лиц, имеющих доступ к Уведомлению, Журналу, документам и материалам проверки, связанным с рассмотрением данного Уведомления, и места хранения указанных документов определяются соответствующим приказом ТФОМС.

5. Гарантии защиты лиц, сообщивших о коррупционных нарушениях

5.1. ТФОМС принимаются меры по защите работника, уведомившего о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения работнику гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником уведомления.

Приложение № 1
к Порядку уведомления «ТФОМС Волгоградской
области» о фактах обращения в целях склонения
работника к совершению коррупционных
правонарушений

(должность, Ф.И.О. руководителя ТФОМС)
от _____

(Ф.И.О. должность, место жительства,
телефон работника ТФОМС)

Уведомление о факте обращения в целях склонения
работника к совершению коррупционных
правонарушений

Сообщаю, что:

1) _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения

_____ к работнику

_____ в связи с исполнением им должностных обязанностей

_____ каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений)*

_____ (дата, место, время, другие условия)

2) _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые

_____ должен был бы совершить работник

_____ по просьбе обратившихся лиц)

3) _____
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице,

_____ склоняющем к коррупционному правонарушению)

4) _____
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза,

_____ обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии) работника

_____ принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

* - если уведомление направляется работником, указанным в п. 1.4. Порядка, указывается фамилия, имя, отчество и должность работника, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений

(подпись, инициалы, фамилия, дата)

Регистрация: от «___» _____ 20__ г. № _____

Приложение № 2
к Порядку уведомления «ТФОМС Волгоградской
области» о фактах обращения в целях склонения
работника к совершению коррупционных
правонарушений

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений
Государственное учреждение «Территориальный фонд обязательного медицинского страхования Волгоградской области»

Начат: « _____ » 20 г.
Окончен: « _____ » 20 г.
На « _____ » листах

[illegible]

ТАЛОН-КОРЕШОК

№ _____

Уведомление принято от _____

(Ф.И.О. работника)

Краткое содержание уведомления _____

(подпись и должность лица, принявшего
уведомление)

“ ____ ” _____ 200__ г.

(подпись лица, получившего талон-уведомление)

“ ____ ” _____ 200__ г.

ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____

Уведомление принято от _____

(Ф.И.О. работника)

Краткое содержание уведомления _____

Уведомление принято:

(Ф.И.О., должность лица, принявшего
уведомление)

(номер по Журналу)

“ ____ ” _____ 200__ г.

(подпись ответственного лица,
принявшего уведомление)

