

Государственное учреждение  
Территориальный фонд обязательного медицинского страхования  
Вологодской области

**ПРИКАЗ**

г. Вологда

№ 01-05/560 от 13.09.2023

**Об утверждении Порядка уведомления работодателя о фактах  
обращения в целях склонения работника ТФОМС Вологодской области  
к совершению коррупционных правонарушений**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", в целях повышения эффективности мер по противодействию коррупции,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника ТФОМС Вологодской области к совершению коррупционных правонарушений.

2. Начальнику отдела административно-хозяйственного и организационного обеспечения А.Л. Завацкому обеспечить ознакомление всех сотрудников ТФОМС Вологодской области с настоящим приказом под подпись.

3. Признать утратившими силу приказы ТФОМС Вологодской области:
- от 14.04.2014 № 314 "Об утверждении Порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника ТФОМС к совершению коррупционных правонарушений";
  - от 01.07.2015 № 548 "О внесении изменений в приказ от 14.04.2014г. № 314 "Об утверждении Порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника ТФОМС к совершению коррупционных правонарушений";
  - от 30.12.2021 № 01-05/659 "О внесении изменений в приказ от 14.04.2014г. № 314 "Об утверждении Порядка уведомления работодателя

о фактах обращения в целях склонения работника ТФОМС к совершению коррупционных правонарушений".

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'D.L. Porokhin', written in a cursive style.

Д.Л. Порохин

Приложение  
к приказу ТФОМС  
Вологодской области  
от 13.09.2023 № 01-05/560

**Порядок уведомления работодателя о фактах обращения  
в целях склонения работника ТФОМС Вологодской области  
к совершению коррупционных правонарушений**

1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника Территориального фонда обязательного медицинского страхования Вологодской области (далее - ТФОМС Вологодской области) 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 ТФОМС Вологодской области (далее - работник) работодателя (далее - директора ТФОМС Вологодской области) 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 ТФОМС Вологодской области 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 ТФОМС Вологодской области 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 каких-либо лиц к иным работникам фонда в связи с исполнением ими должностных обязанностей в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, обязан уведомить об этом директора ТФОМС Вологодской области в соответствии с установленным Порядком.

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

6. Уведомление должно содержать следующие сведения:

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

- фамилию, имя, отчество, должность, 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 ТФОМС Вологодской области к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал).

9. Ведение Журнала, прием, регистрация и учет поступивших Уведомлений в ТФОМС Вологодской области возлагается на работника отдела юридического и кадрового обеспечения ТФОМС Вологодской области, ответственного за ведение кадрового делопроизводства (лица, его замещающего) (далее - ответственное должностное лицо).

10. Ответственное должностное лицо обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работников, указанных в пунктах 2 и 4 настоящего Порядка, и несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

11. Ответственное должностное лицо 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, должность, контактный номер телефона);

- краткое содержание Уведомления;

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

Листы Журнала прошиваются и нумеруются. Запись об их количестве заверяется подписью ответственного должностного лица и оттиском печати ТФОМС Вологодской области. Журнал хранится в сейфе в помещении,

защищенном от несанкционированного доступа.

12. Ответственное должностное лицо, 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, представившем Уведомление;
- краткое содержание Уведомления;
- данные об ответственном должностном лице, принявшем Уведомление;
- дата приема Уведомления.

На отрывной части талона-уведомления проставляется подпись ответственного должностного 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 отделе юридического и кадрового обеспечения 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 допускаются.

16. Организация проверки сведений, содержащихся в Уведомлении, осуществляется отделом юридического и кадрового обеспечения по поручению директора ТФОМС Вологодской области путем направления Уведомления в органы прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России либо в их территориальные органы, проведения бесед с работником, подавшим Уведомление, указанным в Уведомлении, получения от работника пояснений по сведениям, изложенным в Уведомлении.

17. Уведомление направляется директором ТФОМС Вологодской области 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 ТФОМС Вологодской области Уведомление может быть направлено как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них.

В случае направления Уведомления одновременно в адрес нескольких государственных органов, 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 ТФОМС Вологодской области