

ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
“ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ФОНД  
ОБЯЗАТЕЛЬНОГО МЕДИЦИНСКОГО СТРАХОВАНИЯ  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА”

ПРИКАЗ

25 апреля 2014 г.

№ 190-А.

О порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника ТФОМС Санкт-Петербурга к совершению коррупционных правонарушений

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

В соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 52, ст. 6228; 2011, N 29, ст. 4291; N 48, ст. 6730; 2012, N 50, ст. 6954; N 53, ст. 7605; 2013, N 19, ст. 2329; N 40, ст. 5031; N 52, ст. 6961), а также в целях повышения эффективности мер по противодействию коррупции приказываю:

1. Утвердить Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника государственного учреждения «Территориального фонда обязательного медицинского страхования Санкт-Петербурга» к совершению коррупционных правонарушений согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



А.М.Кужель

**ПОРЯДОК  
УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ  
СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКА ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ФОНД ОБЯЗАТЕЛЬНОГО МЕДИЦИНСКОГО  
СТРАХОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА» К СОВЕРШЕНИЮ  
КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника государственного учреждения «Территориального фонда обязательного медицинского страхования Санкт-Петербурга» (далее - ТФОМС Санкт-Петербурга) к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) разработан во исполнение положений Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 52, ст. 6228; 2011, N 29, ст. 4291; N 48, ст. 6730; 2012, N 50, ст. 6954; N 53, ст. 7605; 2013, N 19, ст. 2329; N 40, ст. 5031; N 52, ст. 6961) и устанавливает процедуру уведомления работником ТФОМС Санкт-Петербурга (далее - работник) работодателя (далее - директора ТФОМС Санкт-Петербурга) 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 Санкт-Петербурга 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 Санкт-Петербурга 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 ТФОМС Санкт-Петербурга с соблюдением процедуры, определенной настоящим Порядком.

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

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 Санкт-Петербурга к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал). Форма ведения Журнала утверждается Приложением № 1 к настоящему Порядку.

9. Ведение Журнала, прием, регистрация и учет поступивших Уведомлений в ТФОМС Санкт-Петербурга возлагается на начальника управления персоналом и по общим вопросам, заместителя начальника управления персоналом и по общим вопросам - начальника отдела организации закупок для государственных нужд, начальника отдела по работе с персоналом, главного специалиста отдела по работе с персоналом, ведущего специалиста отдела по работе с персоналом (далее - должностные лица управления персоналом и по общим вопросам).

10. Должностные лица управления персоналом и по общим вопросам обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работников, указанных в пунктах 2 и 4 настоящего Порядка, и несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений. Перечень указанных лиц утверждается приказом директора ТФОМС Санкт-Петербурга.

11. Должностное лицо управления персоналом и по общим вопросам 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 должностного лица управления персоналом и по общим вопросам, принявшего Уведомление.

Листы Журнала прошиваются и нумеруются. Запись об их количестве заверяется подписью должностного лица и оттиском печати отдела по работе с персоналом управления персоналом и по общим вопросам. Журнал хранится в сейфе в помещении, защищенном от несанкционированного доступа.

12. Должностное лицо управления персоналом и по общим вопросам, принявшее Уведомление, помимо его регистрации обязано заполнить талон-уведомление. Форма талона-уведомления утверждается Приложением № 2 к настоящему 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 о должностном лице управления персоналом и по общим вопросам, принявшем Уведомление;

- дата приема Уведомления.

На отрывной части талона-уведомления проставляется подпись должностного лица управления персоналом и по общим вопросам, 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 по профилактике коррупционных и иных правонарушений 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 управления персоналом и по общим вопросам по поручению директора ТФОМС Санкт-Петербурга 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, получении от работника пояснения по сведениям, изложенным в Уведомлении.

17. Уведомление направляется директором ТФОМС Санкт-Петербурга 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 Санкт-Петербурга 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 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 в их территориальные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации. Результаты проверки доводятся до сведения директора ТФОМС Санкт-Петербурга.



Приложение № 2  
к Порядку уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения  
работника государственного учреждения «Территориальный фонд обязательного медицинского страхования Санкт-Петербурга»  
к совершению коррупционных правонарушений, утвержденный приказом ТФОМС Санкт-Петербурга  
от «25» апреля 2014 г. N 150-А

Корешок талона-уведомления директора ТФОМС Санкт-Петербурга о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

**Талон-уведомление**

Регистрационный № Уведомления \_\_\_\_\_

Данные о работнике, представившем Уведомление \_\_\_\_\_  
ФИО, должность

\_\_\_\_\_  
ФИО, должность

Краткое содержание Уведомления \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Данные должностного лица принявшего Уведомление \_\_\_\_\_  
ФИО, должность

\_\_\_\_\_  
ФИО, должность

Дата приема уведомления \_\_\_\_\_

Подпись работника \_\_\_\_\_

Отрывная часть талона – уведомления директора ТФОМС Санкт-Петербурга о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

**Талон-уведомление**

Регистрационный № Уведомления \_\_\_\_\_

Данные о работнике, представившем Уведомление \_\_\_\_\_  
ФИО, должность

\_\_\_\_\_  
ФИО, должность

Краткое содержание Уведомления \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Данные должностного лица принявшего Уведомление \_\_\_\_\_  
ФИО, должность

\_\_\_\_\_  
ФИО, должность

Дата приема уведомления \_\_\_\_\_

Подпись должностного лица \_\_\_\_\_

Отрывная линия