

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ФОНД ОБЯЗАТЕЛЬНОГО МЕДИЦИНСКОГО
СТРАХОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ»
(ГКУ «ТФОМС РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ»)**

П Р И К А З

06.06.2014₂

№ 190

Саранск

Об утверждении порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника ГКУ «ТФОМС Республики Мордовия» к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 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 принятия мер по предупреждению коррупции

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника ГКУ «ТФОМС Республики Мордовия» к совершению коррупционных правонарушений согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора В.П. Еремкина.

Директор



В.Н. Каргаев

**Порядок уведомления
работодателя о фактах обращения в целях
склонения работника ГКУ «ТФОМС Республики Мордовия»
к совершению коррупционных правонарушений**

1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника Государственного казенного учреждения «Территориальный фонд обязательного медицинского страхования Республики Мордовия» (далее – ГКУ «ТФОМС Республики Мордовия») 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 ГКУ «ТФОМС Республики Мордовия» (далее - работник) работодателя (далее - директора ГКУ «ТФОМС Республики Мордовия») 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 ГКУ «ТФОМС Республики Мордовия» 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 ГКУ «ТФОМС Республики Мордовия» 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 ГКУ «ТФОМС Республики Мордовия» с соблюдением процедуры, определенной настоящим Порядком.

5. Уведомление директора ГКУ «ТФОМС Республики Мордовия» о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - Уведомление) осуществляется в письменной произвольной форме на имя директора ГКУ «ТФОМС Республики Мордовия», заверяется личной подписью работника с указанием даты написания Уведомления и передается или направляется по почте в отдел правового, кадрового и организационно-технического обеспечения специалисту по кадрам.

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 ГКУ «ТФОМС Республики Мордовия» к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал).

9. Ведение Журнала, прием, регистрация и учет поступивших Уведомлений в ГКУ «ТФОМС Республики Мордовия» возлагается на специалиста по кадровому делопроизводству.

10. Специалист по кадрам, ответственный за регистрацию и учет поступивших Уведомлений от работников, указанных в пунктах 2 и 4 настоящего Порядка, несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

11. Специалист по кадрам, в течение одного рабочего дня производит регистрацию Уведомления в Журнале и выдает копию зарегистрированного в установленном порядке Уведомления работнику на руки под роспись в журнале в соответствующей графе, либо направляет копию Уведомления по почте с распиской в получении. Запись о направлении копии уведомления также заносится в журнал. Листы Журнала прошиваются и нумеруются. Запись об их количестве заверяется подписью должностного лица и оттиском печати ГКУ «ТФОМС Республики Мордовия». Журнал хранится в сейфе в помещении, защищенном от несанкционированного доступа. Форма журнала представлена в Приложение № 1.

12. Отказ в регистрации Уведомления, а также невыдача зарегистрированной копии уведомления не допускаются.

13. В день регистрации уведомление специалист по кадрам обязан доложить директору ГКУ «ТФОМС Республики Мордовия» о получении Уведомления.

14. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится Комиссией по соблюдению требований к служебному поведению работников ГКУ «ТФОМС Республики Мордовия» и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) в течение пяти рабочих дней с момента принятия решения директором ГКУ «ТФОМС Республики Мордовия» о проведении проверки.

15. Комиссия по окончании проверки незамедлительно докладывает директору ГКУ «ТФОМС Республики Мордовия» в письменной форме о результатах проверки для принятия решения о передаче материалов в правоохранительные органы или об отсутствии оснований для передачи материалов в правоохранительные органы.

В течение одного рабочего дня с момента принятия решения директор ГКУ «ТФОМС Республики Мордовия» информирует о нем в письменной форме уполномоченное лицо для внесения соответствующей записи в графу 6 Журнала и учета в работе;

16. Специалист по кадрам в течение трех рабочих дней информирует работника, уведомившего работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, о решении, принятом директором ГКУ «ТФОМС Республики Мордовия» по результатам проведенной проверки.

Приложение №1
к порядку уведомления работодателя о фактах
обращения в целях склонения работника
ГКУ «ТФОМС Республики Мордовия» к
совершению коррупционных правонарушений

Журнал

регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника ГКУ «ТФОМС Республики Мордовия» к совершению
 коррупционных правонарушений и принятых по ним решений

Начат " _ " _____ 20__ г.

Окончен " _ " _____ 20__ г.

На " _____ " листах

N п/п	Регистра- ционный номер	Дата и время регистрации уведомления	Ф.И.О., должность подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Сведения о результатах проверки	Сведения о принятом решении	Ф.И.О. регистри- рующего	Подпись регистри- рующего	Подпись работника, подавшего уведомление
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10