

**ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ФОНД ОБЯЗАТЕЛЬНОГО МЕДИЦИНСКОГО СТРАХОВАНИЯ
РЕСПУБЛИКИ ХАКАСИЯ**

ПРИКАЗ

« 30 » декабря 2022 год

г. Абакан

№ 568-н

**О порядке уведомления работниками Территориального
фонда обязательного медицинского страхования
Республики Хакасия 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» (с последующими изменениями),

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Утвердить Порядок уведомления работниками Территориального фонда обязательного медицинского страхования Республики Хакасия 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, ведущего консультанта отдела правового и кадрового обеспечения Благодатных И.А. (на время отсутствия Благодатных И.А. по причине отпуска, командировки, нетрудоспособности – советника отдела правового и кадрового обеспечения Шевелеву Е.Г.).

3. Благодатных И.А. – ведущему консультанту отдела правового и кадрового обеспечения ознакомить с настоящим приказом работников ТФОМС РХ персонально под роспись.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.О. директора



Г.Н. Алехина

Исполнитель: Благодатных И.А.



**Порядок
уведомления Территориального фонда обязательного медицинского страхования
Республики Хакасия о фактах обращения в целях склонения работника к
совершению коррупционных правонарушений**

1. Общие положения

1.1. Порядок уведомления Территориального фонда обязательного медицинского страхования Республики Хакасия (далее – ТФОМС РХ) 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» (с последующими изменениями), на основании Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, подготовленными Министерством труда и социальной защиты РФ, в целях реализации антикоррупционной политики Территориального фонда обязательного медицинского страхования Республики Хакасия.

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

1.3. Обязанность уведомлять ТФОМС РХ 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 РХ в соответствии с Порядком.

2. Порядок уведомления ТФОМС РХ

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 РХ, 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 РХ), 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 РХ 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 РХ, 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 РХ, 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 корешков 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 РХ или уполномоченному им лицу.

4.4. Директор ТФОМС РХ 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 РХ.

5. Гарантии защиты лиц, сообщивших о коррупционных нарушениях

5.1. ТФОМС РХ 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 РХ
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. № _____

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений
Территориальный фонд обязательного медицинского страхования Республики Хакасия

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

№ п/п	Номер, дата уведомления (указывается номер и дата талона- уведомления)	Сведения о работнике, направившем				Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица принявшего уведомление
		Ф.И.О.	документ, удостоверяющий личность - паспорт гражданина Российской Федерации	должность	контактный номер телефона		

ТАЛОН-КОРЕШОК	ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ
№ _____	№ _____
Уведомление принято от _____	Уведомление принято от _____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
(Ф.И.О. работника)	(Ф.И.О. работника)
Краткое содержание уведомления _____	Краткое содержание уведомления _____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	Уведомление принято:
_____	_____
(подпись и должность лица, принявшего уведомление)	(Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)
« _____ » _____ 20 ____ г.	_____
_____	(номер по Журналу)
(подпись лица, получившего талон уведомление)	« _____ » _____ 20 ____ г.
« _____ » _____ 20 ____ г.	_____
	(подпись ответственного лица, принявшего уведомление)