

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу ТФОМС ЕАО

от «15» 02 2018 г. № 34-09

### **Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения сотрудника территориального фонда обязательного медицинского страхования Еврейской автономной области к совершению коррупционных правонарушений**

1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения сотрудника территориального фонда обязательного медицинского страхования Еврейской автономной области к совершению коррупционных правонарушений разработан во исполнение положений Федерального закона от 25 декабря 2008 г. (ред. от 03.04.2017) № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает процедуру уведомления сотрудником территориального фонда обязательного медицинского страхования Еврейской автономной области (далее - ТФОМС ЕАО) работодателя (далее – директора ТФОМС ЕАО) 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. Сотрудники ТФОМС ЕАО обязаны незамедлительно уведомлять директора ТФОМС ЕАО обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.  
В случае обращения к сотруднику 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 ЕАО незамедлительно с момента прибытия к месту работы.
3. Невыполнение сотрудником обязанности, предусмотренной пунктом 2 настоящего Порядка, является правонарушением, влекущим привлечение его к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
4. Сотрудник, которому стало известно о факте обращения к иным сотрудникам в связи с исполнением ими должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом директора ТФОМС ЕАО с соблюдением процедуры, определенной настоящим Порядком.
5. Уведомление директора ТФОМС ЕАО о фактах обращения в целях склонения сотрудника к совершению коррупционных правонарушений (далее – Уведомление) осуществляется в письменной произвольной форме на имя директора ТФОМС ЕАО, заверяется личной подписью сотрудника с



указанием даты написания Уведомления и передается (направляется по почте) в общий отдел ТФОМС ЕАО.

6. Уведомление должно содержать следующие сведения:

- наименование должности, фамилия, имя, отчество лица, которому адресовано Уведомление;
- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон сотрудника, направившего Уведомление;
- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к сотруднику 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 сотрудником, указанным в пункте 4 настоящего Порядка, указывается фамилия, имя, отчество и должность сотрудника, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;
- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить сотрудник по просьбе обратившихся лиц;
- все известные ему сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;
- способ склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) сотрудника принять предложение о совершении коррупционного правонарушения (Приложение № 1).

7. К Уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения сотрудника 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 сотрудников ТФОМС ЕАО к совершению коррупционных правонарушений.

9. Ведение журнала, прием, регистрация поступивших Уведомлений возлагается на начальника общего отдела (в ее отсутствие – главного специалиста-эксперта).

10. Должностные лица общего отдела обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от сотрудников, и несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

11. Должностные лица общего отдела в течение одного рабочего дня регистрируют Уведомление в Журнале (Приложение № 2).

Листы журнала прошиваются и нумеруются. Запись об их количестве заверяется подписью должностного лица и оттиском печати общего отдела ТФОМС ЕАО. Журнал хранится в сейфе (запираемом шкафу).

12. Должностное лицо общего отдела, принявшее Уведомление, помимо его регистрации обязано заполнить талон-уведомление. Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и отрывной части талона-уведомления (Приложение № 3).



13. Сотруднику, передавшему Уведомление, под роспись выдается отрывная часть талона-уведомления. Корешок талона-уведомления остается в общем отделе ТФОМС ЕАО и хранится в сейфе (запираемом шкафу).

14. В случае если Уведомление поступило по почте, отрывная часть талона-уведомления направляется сотруднику по почте заказным письмом не позднее 3 рабочих дней с даты регистрации Уведомления в журнале.

15. Организация проверки сведений, содержащихся в Уведомлении, осуществляется общим отделом по поручению директора ТФОМС ЕАО путем направления Уведомления в территориальные органы прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России, проведения бесед с сотрудником, подавшим Уведомление, указанным в Уведомлении, получении от сотрудника пояснений по сведениям, изложенным в Уведомлении.

16. Уведомление направляется директором ТФОМС ЕАО в территориальные органы прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России не позднее 20 дней с даты регистрации Уведомления в журнале.

По решению директора ТФОМС ЕАО Уведомление может быть направлено как одновременно во все вышеперечисленные органы, так и в один из них.

В случае направления Уведомления одновременно в несколько органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты.

17. Проверка сведений, указанных в Уведомлении, проводится вышеперечисленными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Порядку уведомления  
работодателя о фактах обращения  
в целях склонения сотрудника  
территориального фонда  
обязательного медицинского  
страхования Еврейской  
автономной области к  
совершению коррупционных  
правонарушений

**Журнал регистрации уведомлений о фактах обращения в целях  
склонения сотрудника территориального фонда обязательного  
медицинского страхования Еврейской автономной области к совершению  
коррупционных правонарушений**

№	Дата уведомления	Сведения о сотруднике, направившем уведомление			Краткое содержание уведомления	ФИО должностного лица, принявшего уведомление
		ФИО	Должность	Контактный номер телефона		
1	2	3	4	5	6	7

к Порядку уведомления  
работодателя о фактах  
обращения в целях  
склонения сотрудника  
территориального фонда  
обязательного медицинского  
страхования Еврейской  
автономной области к  
совершению  
коррупционных  
правонарушений

Корешок талона-уведомления	Отрывная часть талона-уведомления
Регистрационный номер уведомления _____ ФИО сотрудника, подавшего уведомление _____  Должность сотрудника, подавшего уведомление _____ Контактный номер телефона _____  Краткое содержание уведомления _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____  ФИО сотрудника, принявшего уведомление _____ Должность        сотрудника,        принявшего уведомление _____  Дата приема уведомления _____	Регистрационный номер уведомления _____ ФИО сотрудника, подавшего уведомление _____  Должность сотрудника, подавшего уведомление _____ Контактный номер телефона _____  Краткое содержание уведомления _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____  ФИО сотрудника, принявшего уведомление _____ Должность        сотрудника,        принявшего уведомление _____  Дата приема уведомления _____



## ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку уведомления  
работодателя о фактах  
обращения в целях  
склонения сотрудника  
территориального фонда  
обязательного медицинского  
страхования Еврейской  
автономной области к  
совершению  
коррупционных  
правонарушений

Директору ТФОМС ЕАО

(должность, ФИО,

место жительства и телефон

сотрудника, направившего  
уведомление)

### Уведомление

(Описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к сотруднику в связи с

исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению

коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия).

Подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить сотрудник

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) сотрудника принять предложение о совершении коррупционного

правонарушения).

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are approximately 20 lines visible. The paper appears to be a standard notebook page or a sheet of stationery. There is no handwriting or other markings on the page.

Приложение (документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения сотрудника к совершению коррупционных правонарушений, иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам обращения).

(дата)

(подпись)