

# ФОНД СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Государственное учреждение – Тюменское региональное отделение  
Фонда социального страхования Российской Федерации

## П Р И К А З

19 марта 2015г.

№ 90

г. Тюмень

**Об утверждении Порядка  
уведомления работниками Государственного учреждения – Тюменского  
регионального отделения Фонда социального страхования Российской  
Федерации о фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к  
совершению коррупционных правонарушений и принятия мер по  
недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 52, ст. 6228; 2011, N 48, ст. 6730; 2012, N 50, ст. 6954), приказом Фонда социального страхования Российской Федерации от 12 марта 2014 года № 100, приказываю:

1. Утвердить Порядок уведомления работниками Государственного учреждения – Тюменского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации (далее – региональное отделение) о фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений и принятия мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов (Приложение № 1).

2. Утвердить форму журнала регистрации уведомлений (Приложение № 2).

3. Отменить приказ регионального отделения от 14 января 2013 г. N 04 "Об утверждении порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника Государственного учреждения – Тюменского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений".

4. Начальнику отдела организационно-кадровой работы (А.В. Демченко):

- довести настоящий приказ до сведения руководителей структурных подразделений аппарата регионального отделения, директоров филиалов;
- обеспечить исполнение настоящего приказа.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Управляющий



А.Я. Косенков

Приложение № 1  
К приказу Государственного учреждения –  
Тюменского регионального отделения  
Фонда социального страхования  
Российской Федерации  
от 19.03.2015 г. N 90

**Порядок  
уведомления работниками Государственного учреждения – Тюменского  
регионального отделения  
Фонда социального страхования российской федерации  
о фактах обращения  
к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению  
коррупционных правонарушений и принятия мер по недопущению  
любой возможности возникновения конфликта интересов**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру и сроки уведомления работниками Государственного учреждения – Тюменского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации (далее – региональное отделение), о фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений и принятия мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, а также регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

Порядок распространяется на работников, замещающих должности, включенные в перечень должностей в региональном отделении Фонда социального страхования Российской Федерации, при назначении на которые граждане при замещении которых работники обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный приказом Фонда от 18 июня 2013 г. N 207 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 2 августа 2013 г., регистрационный N 29233).

2. Работник обязан в письменной форме уведомить:

а) работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

б) своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

3. В уведомлении о факте обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений указывается:

а) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя регионального отделения, на имя которого направляется уведомление;

б) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона работника;

- в) все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;
- г) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;
- д) способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- е) дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- ж) обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- з) дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения документы.

Уведомление должно быть подписано работником лично с указанием даты его составления.

Анонимные уведомления к рассмотрению не принимаются.

4. В уведомлении о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения указывается:

а) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) непосредственного начальника, на имя которого направляется уведомление;

б) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона работника;

в) ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника, правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества или государства.

г) личная заинтересованность работника, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, под которой понимается возможность получения работником при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

5. Работник подает уведомление любым удобным для него способом (лично или по почте).

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы и документы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении.

6. Прием и регистрация уведомлений от работников, замещающих должности в региональном отделении, а также управляющего или заместителя управляющего, осуществляется отделом организационно-кадровой работы.

Прием и регистрация уведомлений от работников, замещающих должности в региональном отделении, за исключением работников, указанных в абзаце первом настоящего пункта, осуществляется отделом организационно-кадровой работы или должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в региональном отделении.

7. Уведомление подлежит незамедлительной обязательной регистрации в специальном журнале (далее - Журнал). Журнал хранится в месте, защищенном

от несанкционированного доступа.

В Журнал вносятся записи о регистрационном номере уведомления, дате и времени регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве (при наличии) работника, представившего уведомление, кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления, фамилии, имени, отчестве (при наличии) работника, зарегистрировавшего уведомление, которые заверяются подписями регистрирующего и представившего уведомление.

В случае поступления заявления для регистрации по почте заверение подписью работника, представившего заявление, не требуется, при этом срок регистрации заявления составляет 1 (один) рабочий день с момента поступления заявления.

В случае поступления заявления по почте в день, предшествующий праздничному или выходному дню, его регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

Структура Журнала прилагается.

Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью уполномоченного лица.

Отказ в регистрации заявления не допускается.

8. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается работнику на руки под роспись либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

9. После регистрации уведомление в течение 3 (трех) рабочих дней направляется:

а) работниками отдела организационно-кадровой работы регионального отделения или уполномоченному им должностному лицу для принятия решения о проведении проверки;

б) работниками отдела организационно – кадровой работы регионального отделения или должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений регионального отделения, руководителю регионального отделения или уполномоченному им должностному лицу для принятия решения о проведении проверки.

Решение о проверке сведений, содержащихся в уведомлении, оформляется в письменной форме в течение 5 (пяти) рабочих дней, о котором в течение 3 (трех) рабочих дней сообщается работнику, направившему уведомление.

10. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится работниками, указанными в подпунктах "а" и "б" пункта 9 настоящего Порядка, в соответствии с Положением о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 г. N 1065 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 39, ст. 4588).

11. По окончании проверки уведомления о факте обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений должностному лицу, принявшему решение о проведении

проверки, представляется доклад для принятия решения о передаче материалов в правоохранительные органы или об отсутствии оснований для передачи материалов в правоохранительные органы.

По окончании проверки уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения должностному лицу, принявшему решение о ее проведении, докладываются материалы для представления на заседание комиссии в порядке и сроки, предусмотренные Положением о Комиссиях Государственного учреждения – Тюменского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов, утвержденным приказом Фонда социального страхования Российской Федерации от 19 июля 2013 г. N 240 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 16 сентября 2013 г., регистрационный N 29963).

12. Должностное лицо, принявшее решение о проведении проверки, рассмотрев доклад, указанный в пункте 11 настоящего Порядка, в течение 5 (пяти) рабочих дней принимает письменное решение о передаче материалов в правоохранительные органы или об отсутствии оснований для передачи материалов в правоохранительные органы. О принятом решении в течение 3 (трех) рабочих дней сообщается работнику, направившему уведомление.

Приложение № 2  
 К приказу Государственного учреждения –  
 Тюменского регионального отделения  
 Фонда социального страхования  
 Российской Федерации  
 от 19.03.2015 г. N 20

**ЖУРНАЛ**  
 регистрации уведомлений

(наименование организации)  
 Начат «        » 20        г.  
 Окончен «        » 20        г.  
 На «        » листах

| №<br>п/п | Регистр<br>ационн<br>ый<br>номер<br>уведом<br>ления | Дата<br>и<br>время<br>регис<br>трации<br>и<br>уведомлен<br>ия | Ф.И.О.,<br>должность<br>подавшего<br>уведомление | Краткое содержание уведомления | Количество<br>листов | Подпись<br>подавшего<br>уведомление | Ф.И.О.<br>регистриру<br>ющего<br>уведомление | Подпись<br>регистриру<br>ющего<br>уведомлени<br>е |
|----------|---|---|--|--------------------------------|----------------------|-------------------------------------|--|---|
| 1        | 2   | 3   | 4  | 5                              | 6                    | 7                                   | 8  | 9   |
|          |   |   |  |                                |                      |                                     |  |   |
|          |   |   |  |                                |                      |                                     |  |   |
|          |   |   |  |                                |                      |                                     |  |   |
|          |   |   |  |                                |                      |                                     |  |   |
|          |   |   |  |                                |                      |                                     |  |   |