

УТВЕРЖДЕН

приказом ТФОМС АО

от 20.11.2014 № 642-0

Порядок
уведомления работодателя о возникновении личной
заинтересованности работника территориального фонда обязательного
медицинского страхования Архангельской области при исполнении
им должностных обязанностей, которая приводит или может
привести к конфликту интересов

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру и сроки уведомления работодателя о возникновении личной заинтересованности работника территориального фонда обязательного медицинского страхования Архангельской области (далее – работник) при исполнении им должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Уведомление работодателя о возникновении личной заинтересованности работника при исполнении им должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее соответственно – Уведомление, личная заинтересованность), является должностной обязанностью работника.

3. За невыполнение обязанности, предусмотренной пунктом 2 настоящего Порядка, работник привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Уведомление оформляется работником в письменном виде в произвольной форме или в соответствии с приложением № 1 к настоящему Порядку.

5. Уведомление составляется на имя директора территориального фонда, заверяется личной подписью работника с указанием даты подписания, и передается работнику, ответственному за работу по профилактике коррупционных правонарушений.

К Уведомлению прилагаются все имеющиеся в распоряжении работника материалы, подтверждающие суть изложенного.

6. Работник уведомляет работодателя о возникновении у него личной заинтересованности не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда работнику стало известно о возникновении такой заинтересованности.

7. При нахождении работника в служебной командировке, в отпуске, вне места работы, а также в иных случаях, когда он не может сообщить о возникновении личной заинтересованности, он обязан уведомить работодателя о возникновении такой заинтересованности не позднее рабочего дня, следующего за днем прибытия к месту работы.

8. Уведомление должно содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество и должность работника, направившего Уведомление;

- описание обстоятельств, являющихся основанием возникновения личной заинтересованности;

- должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность;

- сообщение о намерении лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к правилам поведения работников территориального фонда обязательного медицинского страхования Архангельской области при исполнении ими должностных обязанностей и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении направляемого уведомления.

9. Работник территориального фонда, ответственный за работу по профилактике коррупционных правонарушений, осуществляет прием, учет и регистрацию Уведомлений в журнале регистрации Уведомлений (приложение № 2 к настоящему Порядку) в день их поступления.

Листы журнала регистрации Уведомлений прошиваются и нумеруются. Запись об их количестве заверяется подписью работника, ответственного за работу по профилактике коррупционных правонарушений, и оттиском печати территориального фонда. Журнал хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

10. После регистрации Уведомления работник, ответственный за работу по профилактике коррупционных правонарушений, выдает работнику, подавшему Уведомление, справку с указанием данных о лице, принявшем Уведомление, дате и времени его принятия. Справка выдается работнику под подпись в журнале регистрации Уведомлений.

Отказ в регистрации Уведомления, а также в выдаче справки не допускается.

11. Работник, ответственный за работу по профилактике коррупционных правонарушений, информирует директора территориального фонда о поступившем Уведомлении в день его регистрации и передает Уведомления председателю комиссии по соблюдению требований к правилам поведения работников территориального фонда обязательного медицинского страхования Архангельской области при исполнении должностных обязанностей и урегулированию конфликта интересов не позднее дня, следующего за днем его регистрации в журнале регистрации Уведомлений.

12. Работник, осуществивший прием, регистрацию и учет поступившего Уведомления, обеспечивает конфиденциальность и сохранность полученных данных, а также несет персональную ответственность за разглашение полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Порядку уведомления работодателя о
возникновении личной заинтересованности
работника территориального фонда
обязательного медицинского страхования
Архангельской области при исполнении им
должностных обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту интересов

Директору ТФОМС АО

(Ф.И.О.)

от

(Ф.И.О. работника, должность, структурное
подразделение, контактный телефон)

Уведомление о возникновении личной заинтересованности
работника территориального фонда обязательного медицинского страхования
Архангельской области при исполнении им должностных обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов

Сообщаю, о возникновении у меня личной заинтересованности при
исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к
конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной
заинтересованности: _____

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может
повлиять личная заинтересованность: _____

Дополнительные сведения, которые работник считает необходимым
указать: _____

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии
по соблюдению требований к правилам поведения работников территориального
фонда обязательного медицинского страхования Архангельской области при
исполнении ими должностных обязанностей и урегулированию конфликта
интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

(дата)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

