

**ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ФОНД
ОБЯЗАТЕЛЬНОГО МЕДИЦИНСКОГО СТРАХОВАНИЯ
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 30.11.2014

№ 330а

О мерах по предупреждению
коррупции

Руководствуясь статьей 13.3. Федерального закона от 25 декабря 2008года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях повышения эффективности мер по предупреждению коррупции,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:

1.1. Положение о мерах по предупреждению коррупции в Территориальном фонде обязательного медицинского страхования Иркутской области (прилагается);

1.2. Кодекс этики и служебного поведения работников Территориального фонда обязательного медицинского страхования Иркутской области (прилагается);

1.3. Положение о подарках, полученных в связи с исполнением должностных обязанностей работниками Территориального фонда обязательного медицинского страхования Иркутской области (прилагается);

1.4. Порядок принятия мер по недопущению возможности возникновения конфликта интересов работниками Территориального фонда обязательного медицинского страхования Иркутской области (прилагается);

1.5. Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов работников Территориального фонда обязательного медицинского страхования Иркутской области (прилагается).

2. Ответственными за профилактику коррупционных и иных правонарушений являются:

2.1. Заместитель директора Территориального фонда обязательного медицинского страхования Иркутской области, заместитель директора по экономическим вопросам Территориального фонда обязательного медицинского страхования Иркутской области, заместитель директора по организации обязательного медицинского страхования Территориального фонда обязательного медицинского страхования Иркутской области, главный бухгалтер Территориального фонда обязательного медицинского страхования в рамках руководства подведомственными подразделениями;

2.2. Начальник управления информационных технологий Территориального фонда обязательного медицинского страхования Иркутской области, начальники отделов Территориального фонда обязательного медицинского страхования Иркутской области в рамках руководства деятельностью отделами;

2.3. Директора филиалов Территориального фонда обязательного медицинского страхования Иркутской области в рамках руководства деятельностью филиалами.

3. Начальнику общего отдела Территориального фонда обязательного медицинского страхования Иркутской области и директорам филиалов Территориального фонда обязательного медицинского страхования:

3.1. Ознакомить с настоящим приказом и документами, указанными в пунктах 1.1.-1.5.настоящего приказа всех работников Территориального фонда обязательного медицинского страхования Иркутской области под роспись;

3.2. При приеме на работу в Территориальный фонд обязательного медицинского страхования Иркутской области новых работников обеспечить их ознакомление с настоящим приказом и документами, указанными в пунктах 1.1.-1.5.настоящего приказа по роспись в день приема на работу.

4. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2018 года.

5. С момента вступления в силу настоящего приказа признать утратившим силу:

5.1. приказ ГУ ТФОМС граждан Иркутской области от 09 октября 2014г. №125а «О мерах по предупреждению коррупции»

5.2. приказ ГУ ТФОМС граждан Иркутской области от 31.12.2014г. №214а «О внесении изменений в приказ ГУ ТФОМС граждан Иркутской области от 09.10.2014г. №125а «О мерах по предупреждению коррупции».

6. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Е.В. Градобоев

Исполнители:

С.В. Шойко

Ю.В. Кажарская

Т.В. Огородникова

Положение о мерах по предупреждению коррупции в Территориальном фонде обязательного медицинского страхования Иркутской области

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение о мерах по предупреждению коррупции в Территориальном фонде обязательного медицинского страхования Иркутской области (далее – Положение) разработано в соответствии со статьей 13.3. Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» в целях определения комплекса мер направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности работников Территориальный фонд обязательного медицинского страхования Иркутской области (далее ТФОМС), повышения информированности работников ТФОМС о положениях антикоррупционного законодательства, формирования культуры нетерпимости к коррупции и добросовестного отношения к выполнению работниками ТФОМС своих обязанностей.

2. Положение является обязательным для исполнения всеми работниками, состоящими в трудовых отношениях с ТФОМС, в т.ч. работниками филиалов ТФОМС, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций (далее – работники ТФОМС).

3. Термины и определения, используемые в настоящем Положении:

Территориальный фонд обязательного медицинского страхования Иркутской области (далее - ТФОМС) - некоммерческая организация, созданная Иркутской областью на основании решения Малого совета Иркутского областного совета народных депутатов от 30.06.1993 г. № 21/13-мс, и осуществляющая деятельность в соответствии с постановлением Правительства Иркутской области от 30.06.2011г. №176-пп. В соответствии с законодательством ТФОМС не относится к государственным органам, органам местного самоуправления, не входит в структуру государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, не является организацией, созданной Российской Федерацией.

Коррупция - злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица.

Предупреждение коррупции – деятельность организации, направленная на введение элементов коррупционной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных внутренними нормативными документами, обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений.

Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника ТФОМС влияет или может повлиять на

надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

Личная заинтересованность – возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником ТФОМС, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами и организациями, с которыми работник ТФОМС и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными и иными близкими отношениями.

СТАНДАРТЫ И ПРОЦЕДУРЫ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОБРОСОВЕСТНОЙ РАБОТЫ ТФОМС

4. Организация деятельности ТФОМС основывается на принципах: законности, приоритета прав и интересов граждан, профессионализма, добросовестности, справедливости, объективности, соблюдения конфиденциальности сведений.

5. Требования к трудовой деятельности работников ТФОМС, в частности их трудовые функции, права и обязанности, квалификация определяются должностными инструкциями.

6. В целях достойного выполнения работниками ТФОМС своей профессиональной деятельности, содействию укреплению авторитета ТФОМС работникам ТФОМС надлежит:

- соблюдать требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов Иркутской области, локальные акты ТФОМС;

- соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников ТФОМС, утвержденный приказом ТФОМС;

- соблюдать Положение о подарках, полученных в связи с исполнением должностных обязанностей работниками ТФОМС, утвержденное приказом ТФОМС;

- соблюдать Порядок принятия мер по недопущению возможности возникновения конфликта интересов работниками ТФОМС, утвержденный приказом ТФОМС;

- соблюдать Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов работников ТФОМС, утвержденное приказом ТФОМС.

7. В целях обеспечения доступа граждан к информации о деятельности ТФОМС на официальном сайте в сети «Интернет», на стендах, расположенных в помещениях ТФОМС, в том числе в филиалах ТФОМС, размещается информация о структуре ТФОМС, режиме личного приема граждан, контактных телефонах, нормативных правовых актах в сфере обязательного медицинского страхования.

8. Должностным лицам ТФОМС, наделенным правом заключать трудовые договоры, гражданско-правовые договоры, при заключении указанных договоров с гражданами, замещающими должности государственной или муниципальной службы, надлежит в десятидневный срок сообщать о заключении трудового договора (гражданско-правового договора) представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы, согласно требованиям части 4 ст.12 Федерального закона от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

СОСТАВЛЕНИЕ ОФИЦИАЛЬНОЙ ОТЧЕТНОСТИ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

ПОДЛИННЫХ ДОКУМЕНТОВ

9. Работники ТФОМС в рамках выполнения своих трудовых обязанностей призваны:

- вести учет и отчетность в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- обеспечивать надежность и достоверность финансовой (бухгалтерской) и иной отчетности;
- не допускать составление неофициальной отчетности и использование в работе поддельных документов.

10. Нарушение работником ТФОМС требований пункта 9 настоящего Положения влечет применение к нему мер ответственности, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

СОТРУДНИЧЕСТВО С ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫМИ ОРГАНАМИ

11. Работникам ТФОМС в рамках исполнения своих должностных обязанностей надлежит:

- предоставлять информацию, относящуюся к компетенции ТФОМС, по запросам правоохранительных органов, органов прокуратуры, судов;
- принимать участие в проведении совместных с правоохранительными органами проверок страховых медицинских организаций, медицинских организаций в пределах компетенции ТФОМС;
- оказывать содействие уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении ими мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений;
- не допускать вмешательства в выполнение служебных обязанностей должностными лицами правоохранительных органов.

12. Должностным лицам ТФОМС следует воздерживаться от применения каких-либо дисциплинарных взысканий в отношении работников ТФОМС, сообщивших в правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке или совершении коррупционного правонарушения (деяния, обладающего признаками коррупции, за которое нормативными правовыми актами установлена гражданско-правовая, дисциплинарная, административная и уголовная ответственность).

ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ МЕРЫ ОТВЕТСТВЕННОСТИ ЗА СОВЕРШЕНИЕ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

13. Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции":

Статья 13. Ответственность физических лиц за коррупционные правонарушения;

Статья 13.3. Обязанность организаций принимать меры по предупреждению коррупции;

Статья 14. Ответственность юридических лиц за коррупционные правонарушения.

14. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996г. №63-ФЗ:

Статья 159. Мошенничество;

Статья 201. Злоупотребление полномочиями;

Статья 204. Коммерческий подкуп;

Статья 285. Злоупотребление должностными полномочиями;

Статья 290. Получение взятки;

Статья 291. Дача взятки;

Статья 291.1. Посредничество во взяточничестве;

Статья 292. Служебный подлог;

Статья 304. Провокация взятки либо коммерческого подкупа.

15. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001г. №195-ФЗ:

Статья 19.28. Незаконное вознаграждение от имени юридического лица;

Статья 19.29. Незаконное привлечение к трудовой деятельности либо к выполнению работ или оказанию услуг государственного или муниципального служащего, либо бывшего государственного или муниципального служащего.

16. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001г. №197-ФЗ:

Статья 81. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (пункт 7.1. утрата доверия к работнику);

Статья 192. Дисциплинарные взыскания.

Кодекс этики и служебного поведения работников Территориального фонда обязательного медицинского страхования Иркутской области

Общие положения

1. Целью Кодекса этики и служебного поведения работников Территориального фонда обязательного медицинского страхования Иркутской области (далее – Кодекс) является установление этических норм и правил поведения работников Территориального фонда обязательного медицинского страхования Иркутской области, в том числе работников филиалов (далее - работники ТФОМС) для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета ТФОМС, доверия граждан и организаций к ТФОМС и обеспечение единых норм поведения работников ТФОМС.

2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники ТФОМС независимо от замещаемой ими должности.

Для целей настоящего Кодекса используются термины и определения, предусмотренные Положением о мерах по предупреждению коррупции в Территориальном фонде обязательного медицинского страхования Иркутской области.

3. Гражданин, поступающий на работу в ТФОМС, обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей трудовой деятельности в ТФОМС.

4. Каждый работник ТФОМС должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса.

5. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками ТФОМС своих должностных обязанностей.

6. Кодекс служит основой для формирования должной морали в ТФОМС, уважительного отношения к ТФОМС в общественном сознании, а также выступает как институт общественного сознания и нравственности работников ТФОМС, их самоконтроля.

7. Знание и соблюдение работниками ТФОМС положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

Основные принципы и правила служебного поведения работников ТФОМС

8. Основные принципы служебного поведения работников ТФОМС являются основой поведения работников ТФОМС в связи с осуществлением ими трудовой деятельности в ТФОМС.

9. Работник ТФОМС, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призван:

- а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы ТФОМС;
- б) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина являются основным принципом, определяющим содержание деятельности работников ТФОМС;
- в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий ТФОМС;
- г) не оказывать в своей деятельности предпочтений каким-либо профессиональным или социальным группам, организациям и гражданам, быть независимыми от их влияния;
- д) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
- е) уведомлять работодателя, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику ТФОМС каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- ж) соблюдать требования трудового законодательства, исполнять обязанности, связанные с осуществлением трудовой деятельности в ТФОМС;
- з) соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их трудовую деятельность решений политических партий и общественных объединений;
- и) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами, должностными лицами и работниками ТФОМС;
- к) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий;
- л) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником ТФОМС должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету ТФОМС;
- м) принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;
- н) не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих, работников ТФОМС и граждан при решении вопросов личного характера;
- о) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности ТФОМС, его руководства, если это не входит в должностные обязанности работника ТФОМС;
- п) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе ТФОМС;
- р) воздерживаться в публичных выступлениях, в том числе в средствах массовой информации, от обозначения стоимости в иностранной валюте (условных денежных единицах) на территории Российской Федерации товаров, работ, услуг и иных объектов гражданских прав, сумм сделок между резидентами Российской Федерации, показателей бюджетов всех уровней бюджетной системы Российской Федерации, за исключением случаев, когда это необходимо для точной передачи

сведений либо предусмотрено законодательством Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, обычаями делового оборота;

с) постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности.

10. Работник ТФОМС обязан:

- а) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные и федеральные законы, федеральные нормативные правовые акты, нормативные правовые акты Иркутской области, приказы, распоряжения Федерального фонда обязательного медицинского страхования, локальные акты ТФОМС;
- б) соблюдать ограничения, запреты и исполнять обязанности, установленные трудовым законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими нормативными правовыми актами;
- в) противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее предупреждению;
- г) принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей;
- д) уведомлять работодателя, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- е) принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов;
- ж) уведомлять работодателя в порядке, определенном работодателем, о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, как только ему станет об этом известно;
- з) уведомлять работодателя о получении им подарка в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками, с другими официальными мероприятиями и в иных случаях, и передавать указанный подарок в ТФОМС.

11. Гражданин при заключении трудового договора, гражданско-правового договора с ТФОМС (филиалом ТФОМС) обязан:

- а) заявить о наличии или возможности наличия у него личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им обязанностей, оказании услуг;
- б) заявить о замещении должности государственной или муниципальной службы, на которые в соответствии с законодательством Российской Федерации и Иркутской области предусмотрены ограничения при заключении трудового или гражданско-правового договора.

12. Работнику ТФОМС запрещается получать в связи с исполнением им должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения). Подарки, полученные работниками ТФОМС в связи со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, передаются работником в ТФОМС в соответствии с положением о подарках, полученных в связи с исполнением должностных обязанностей работниками Территориального фонда обязательного медицинского страхования Иркутской области.

13. Работник ТФОМС не должен:

- а) в своей деятельности допускать нарушения законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;
- б) при исполнении им должностных обязанностей допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- в) злоупотреблять должностными полномочиями, склонять кого-либо к правонарушениям, имеющим коррупционную направленность;
- г) во время исполнения им должностных обязанностей вести себя вызывающе по отношению к окружающим, проявлять негативные эмоции, использовать оскорбительные слова и выражения.

14. Работник ТФОМС не вправе:

- а) принимать без письменного разрешения работодателя от иностранных государств, международных организаций награды, почетные и специальные звания (за исключением научных званий), если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями;
- б) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;
- в) заниматься без письменного разрешения работодателя оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

15. Работник ТФОМС может обрабатывать и передавать информацию ограниченного доступа, в том числе персональные данные, сведения, являющиеся врачебной тайной, только при соблюдении норм и требований законодательства РФ.

16. Работник ТФОМС, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам ТФОМС, призван:

- а) принимать меры по предупреждению коррупции;
- б) не допускать случаев принуждения работников ТФОМС к участию в деятельности политических партий, общественных и религиозных объединений и организаций.

17. Работник ТФОМС, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам ТФОМС:

- а) должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в ТФОМС благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата;
- б) должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

18. Работники ТФОМС, ответственные за профилактику коррупционных и иных правонарушений должны:

- а) принимать меры по предупреждению коррупционных правонарушений, предотвращению конфликта интересов в подведомственных подразделениях;
- б) давать предложения, направленные на реализацию мер по предупреждению коррупции.

Этические правила служебного поведения работников ТФОМС

19. В служебном поведении работнику ТФОМС необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

20. В служебном поведении работник ТФОМС не должен допускать:

- а) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- б) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- г) нахождения в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

21. Работники ТФОМС призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

22. Работники ТФОМС должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами, а также не допускать употребления ненормативной лексики.

23. Внешний вид работника ТФОМС при осуществлении им трудовой деятельности в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к ТФОМС, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

Ответственность за нарушение положений Кодекса

24. Несоблюдение работником ТФОМС положений настоящего Кодекса может являться основанием для применения к нему мер дисциплинарного взыскания, а также ответственности в соответствии с законодательством РФ.

Положение о подарках, полученных в связи с исполнением должностных обязанностей работниками Территориального фонда обязательного медицинского страхования Иркутской области

1. Настоящее Положение о подарках, полученных в связи с исполнением должностных обязанностей работниками Территориального фонда обязательного медицинского страхования Иркутской области (далее – Положение), устанавливает правила о сообщении работниками ТФОМС (лицами, осуществляющими трудовую деятельность в ТФОМС или филиале ТФОМС) о случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки такого подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с исполнением должностных обязанностей» - подарок, полученный работником ТФОМС от физических и/или юридических лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику таких мероприятий в целях исполнения им своих должностных обязанностей, а также цветов, ценных подарков, почетных грамот, благодарностей, которые вручены в качестве поощрения (награды);

«получение подарка в связи с исполнением должностных обязанностей» - получение работником ТФОМС лично, или через посредника от физических и/или юридических лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

«протокольное мероприятие» - мероприятие, при проведении которого предусмотрены сложившейся в результате внутриведомственных, национальных, культурных особенностей церемониал и (или) ведение процедур протокола – документа, фиксирующего ход проведения мероприятия (понятие сформулировано в соответствии с письмом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.10.2015г. №18-2/В-651);

«официальное мероприятие» - мероприятие, проведение которого подтверждено (санкционировано) соответствующим распоряжением, приказом и т.п. (например: служебная командировка, включая различные встречи, иные мероприятия в период командирования, проведение выездных проверок, совещаний, встреч, переговоров, приемов представителей, членов официальных делегаций, должностных лиц федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, иных организаций, иностранных государств, прибывающих с официальным и рабочим визитом) (понятие сформулировано в

соответствии с письмом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.10.2015г. №18-2/В-651);

Иные термины и определения, используются в соответствии с Положением о мерах по предупреждению коррупции в Территориальном фонде обязательного медицинского страхования Иркутской области.

3. Работники ТФОМС обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять ТФОМС обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

4. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению к настоящему Положению, представляется на имя директора ТФОМС не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае, если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника ТФОМС, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику ТФОМС, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в отдел бухгалтерского учета и отчетности ТФОМС.

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого работнику ТФОМС, получившему его неизвестна, сдается уполномоченному материально ответственному лицу ТФОМС, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

7. Подарок, полученный работником ТФОМС, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 6 настоящего Положения.

8. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник ТФОМС, получивший подарок.

9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится в соответствии с учетной политикой ТФОМС. Подарок возвращается сдавшему его работнику ТФОМС по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тысяч рублей.

10. Отдел бухгалтерского учета и отчетности ТФОМС обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр имущества субъекта Российской Федерации.

11. Работник ТФОМС, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя директора ТФОМС соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Отдел бухгалтерского учета и отчетности ТФОМС в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника ТФОМС, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, может использоваться ТФОМС с учетом заключения специально созданной Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ТФОМС.

14. В случае нецелесообразности использования подарка, директором ТФОМС принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 14 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором ТФОМС принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета ТФОМС в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение
к Положению о подарках, полученных
в связи с исполнением должностных
обязанностей работниками
Территориального фонда обязательного
медицинского страхования Иркутской
области, утвержденному приказом
ТФОМС Иркутской области
от « 30 » ноября 2014 № 330а

Уведомление о получении подарка

Уведомление о получении подарка от " _ " _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка(ов) на _____
(наименование служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
----------------------	--------------------------------------	----------------------	------------------------

1.
2.
3.
Итого

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____ " _ " _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ " _ " _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

" _ " _____ 20__ г.

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Порядок принятия мер по недопущению возможности возникновения конфликта интересов работниками Территориального фонда обязательного медицинского страхования Иркутской области

1. Порядок принятия мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов работниками Территориального фонда обязательного медицинского страхования Иркутской области (далее – Порядок) распространяется на всех работников Территориального фонда обязательного медицинского страхования Иркутской области (далее – ТФОМС), в том числе работников филиалов ТФОМС.

2. Принятие мер по недопущению возможности возникновения конфликта интересов является должностной обязанностью работника.

3. Для целей настоящего Порядка используются термины и определения, предусмотренные Положением о мерах по предупреждению коррупции в Территориальном фонде обязательного медицинского страхования Иркутской области.

4. В целях недопущения любой возможности личной заинтересованности работника ТФОМС при осуществлении им должностных обязанностей, работник ТФОМС обязан уведомить директора ТФОМС (директора филиала ТФОМС, в случае если работник осуществляет трудовую деятельность в филиале ТФОМС) о возможности возникновения конфликта интересов или возникшем конфликте интересов в отношении лично себя либо другого работника ТФОМС, а также о получении подарка в связи с исполнением должностных обязанностей путем:

4.1. подачи уведомления о возможности возникновения у работника ТФОМС конфликта интересов или возникшем конфликте интересов;

4.2. подачи уведомления о получении подарка в связи с исполнением должностных обязанностей, в соответствии с Положением о подарках, полученных в связи с исполнением должностных обязанностей работниками Территориального фонда обязательного медицинского страхования Иркутской области;

4.3. сообщения о фактах мошенничества, злоупотребления должностными полномочиями, коммерческого подкупа, получения взятки, дачи взятки, посредничества во взяточничестве, служебного подлога, провокации взятки либо коммерческого подкупа, ставших известными работнику ТФОМС в ходе осуществления должностных функций;

5. Уведомление о возможности возникновения у работника ТФОМС конфликта интересов или возникшем конфликте интересов (далее - Уведомление), указанное в пункте 4.1. Порядка, составляется в письменном виде, по форме, указанной в Приложении №1 к настоящему Порядку, либо в произвольной форме на имя директора ТФОМС (директора филиала ТФОМС). Сообщения, указанные в пункте 4.3. Порядка подаются в письменном виде в произвольной форме.

Уведомления, сообщения в отношении директора филиала ТФОМС подаются директору ТФОМС.

Все Уведомления, сообщения в обязательном порядке должны быть подписаны работником ТФОМС с расшифровкой подписи. Анонимные уведомления, сообщения не принимаются.

6. Уведомления регистрируются в журнале регистрации уведомлений по урегулированию конфликта интересов, по форме согласно Приложению №2 к настоящему Порядку. Журнал регистрации Уведомлений должен быть прошит пронумерован и заверен печатью ТФОМС /филиала ТФОМС.

Ответственным за регистрацию уведомлений и хранение документов назначается работник ТФОМС, имеющий доступ к персональным данным работников ТФОМС.

7. В случае, если по результатам рассмотрения Уведомления работника ТФОМС Комиссией по урегулированию конфликта интересов было принято решение в отношении работника ТФОМС о возможности возникновения у него конфликта интересов или возникшем конфликте интересов и приняты меры по разрешению конфликта интересов, а в дальнейшем у такого работника ТФОМС сложилась /изменилась ситуация, при которой личная заинтересованность отсутствует, работник ТФОМС должен в течение 30 дней уведомить в письменном виде в произвольной форме директора ТФОМС (директора филиала ТФОМС) об отсутствии конфликта интересов.

8. В целях ежегодной профилактики коррупционных рисков, учитывая изменения перечня медицинских организаций и страховых медицинских организаций, осуществляющих деятельность в сфере обязательного медицинского страхования в Иркутской области, дополнения и изменения задач и функций, возложенных на ТФОМС на работников ТФОМС возлагается обязанность по заполнению и предоставлению в ТФОМС (филиал ТФОМС) Анкеты, по форме, установленной в Приложении №3 к настоящему Порядку, в следующих случаях и в сроки:

- при поступлении на работу в ТФОМС (филиал ТФОМС) в день подписания трудового договора, гражданско-правового договора;
- ежегодно до 1 февраля текущего календарного года (за исключением работников ТФОМС, находящихся в отпусках по беременности и родам и по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет).

В случае невозможности работником ТФОМС предоставить Анкету до 1 февраля по причине отсутствия на работе в связи с болезнью, нахождением в отпуске, в командировке Анкета предоставляется в течение трех рабочих дней с момента входа на работу, возвращения из командировки.

9. Предоставление работником ТФОМС Анкеты, не освобождает его от обязанности подачи Уведомления о возможности возникновения конфликта интересов или возникшем конфликте интересов.

10. При необходимости в отношении отдельных работников ТФОМС локальными актами ТФОМС могут приниматься отдельные положения об урегулировании конфликта интересов.

11. Оценка коррупционных рисков осуществляется в соответствии с Приложением №4 к настоящему Порядку.

12. Неисполнение работником ТФОМС требований настоящего Порядка, служит основанием для применения к нему дисциплинарного взыскания.

ПЕРЕЧЕНЬ ФУНКЦИЙ РАБОТНИКОВ ТФОМС, ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ КОТОРОЙ ВОЗМОЖНО ВОЗНИКНОВЕНИЕ КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ

- 1). Осуществление постоянно или временно функций управления и руководства деятельностью ТФОМС (филиалом ТФОМС), организационно-распорядительных и/или финансово-хозяйственных функций в ТФОМС (филиале ТФОМС);
- 2). Подготовка и принятие решений касающихся вопросов финансирования страховых медицинских организаций, медицинских организаций;
- 3). Осуществление деятельности по проведению контроля объемов, сроков, качества и условий предоставления медицинской помощи;
- 4). Контрольная и ревизионная деятельность за использованием средств обязательного медицинского страхования;
- 5). Претензионно-исковая работа, включая досудебное урегулирование споров и разногласий, представление интересов Территориального фонда обязательного медицинского страхования Иркутской области в судах;
- 6). Осуществление кадровой работы, включая подготовку и принятие кадровых решений;
- 7). Обеспечение в пределах компетенции ТФОМС обработки и защиты информации и персональных данных в сфере обязательного медицинского страхования;
- 8). Организация и осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд Территориального фонда обязательного медицинского страхования, в том числе подписание актов, претензий в ходе исполнения заключенных контрактов, договоров.

к Порядку принятия мер по
недопущению возможности возникновения
конфликта интересов работниками
Территориального фонда обязательного
медицинского страхования Иркутской области,
утвержденному приказом ТФОМС Иркутской области
от « 30 » ноября 2014 г. № 330а

Директору

от _____

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

**Уведомление
о возможности возникновения у работника ТФОМС Иркутской области конфликта
интересов или возникшем конфликте интересов**

Сообщаю, что:

1. _____
(указание родственника, свойственника (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители,
дети супругов и супруги детей), ФИО)

_____ (указание должности и места работы родственника, свойственника, год возникновения трудовых отношений)

К функциям _____,
(указание структурного подразделения работника ТФОМС Иркутской области)

в котором я работаю, относятся _____
(описание функций, которые приводят или могут привести
к возникновению конфликта интересов)

2. Являясь _____
(указание должности работника ТФОМС Иркутской области)

уведомляю Вас о возможности возникновения ситуации конфликта интересов при
осуществлении мною моих должностных обязанностей.

3. _____
(указание дополнительных сведений, которые работник ТФОМС Иркутской области считает необходимым указать)

4.* _____
(указание сведений (наименование организации, должность, период работы)
о трудовой деятельности за предшествующие 2 года)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

* П. 4 заполняется только при приеме на работу.

к Порядку принятия мер по недопущению возможности возникновения конфликта интересов работниками Территориального фонда обязательного медицинского страхования Иркутской области, утвержденному приказом ТФОМС Иркутской области от «30» ноября 2014 г. № 330а

**Журнал
регистрации уведомлений
по урегулированию конфликта интересов**

№ п/п	Номер, дата уведомления	Сведения о работнике ТФОМС Иркутской области, направившем уведомление			Ф.И.О. лица, принявшего документ	Дата рассмотрения
		Ф.И.О.	Должность	Контактный номер телефона		
1	2	3	4	5	6	7

к Порядку принятия мер по недопущению возможности возникновения конфликта интересов работниками Территориального фонда обязательного медицинского страхования Иркутской области, утвержденному приказом ТФОМС Иркутской области от «30» ноября 2017 г. № 330а

АНКЕТА

I. Я, _____, работающий(ая) в ТФОМС Иркутской области в должности _____, сообщаю об отсутствии близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с работником(ами) (в том числе по совместительству) страховых медицинских организаций, осуществляющих деятельность в сфере обязательного медицинского страхования на территории Иркутской области и/или медицинских организаций, осуществляющих деятельность в сфере обязательного медицинского страхования на территории Иркутской области.

" ____ " _____ 20__ г. _____
(подпись, Фамилия И.О.)

II.* Я, _____, работающий(ая) в ТФОМС Иркутской области в должности _____, сообщаю о наличии близкого родства или свойства с работником(ами) (в том числе по совместительству):

I. страховых медицинских организаций, осуществляющих деятельность в сфере обязательного медицинского страхования на территории Иркутской области:

	Степень родства	Ф.И.О.	Место работы	Должность	Год возникновения трудовых отношений	Должностные обязанности
<input type="checkbox"/> родители	<input type="checkbox"/> мать					
	<input type="checkbox"/> отец					
<input type="checkbox"/> супруг(а)	<input type="checkbox"/> муж					

	<input type="checkbox"/> жена					
<input type="checkbox"/> дети (сын, дочь)						
<input type="checkbox"/> братья, сестры						
<input type="checkbox"/> братья супруга(и)						
<input type="checkbox"/> сестры супруга(и)						
<input type="checkbox"/> родители супруга(и)	<input type="checkbox"/> мать супруга(и)					
	<input type="checkbox"/> отец супруга(и)					
<input type="checkbox"/> дети (сын, дочь)						
<input type="checkbox"/> супруги детей (невестка, зять)						

2. медицинских организаций, осуществляющих деятельность в сфере обязательного медицинского страхования на территории Иркутской области:

	Степень родства	Ф.И.О.	Место работы	Должность	Год возникновения трудовых отношений	Должностные обязанности
<input type="checkbox"/> родители	<input type="checkbox"/> мать					
	<input type="checkbox"/> отец					
<input type="checkbox"/> супруг(а)	<input type="checkbox"/> муж					
	<input type="checkbox"/> жена					

<input type="checkbox"/> дети (сын, дочь)						
<input type="checkbox"/> братья, сестры						
<input type="checkbox"/> братья супруга(и)						
<input type="checkbox"/> сестры супруга(и)						
<input type="checkbox"/> родители супруга(и)	<input type="checkbox"/> мать супруга(и)					
	<input type="checkbox"/> отец супруга(и)					
<input type="checkbox"/> дети (сын, дочь) супруга(и)						
<input type="checkbox"/> супруги детей (невестка, зять)						

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись, Фамилия И О)

III, ** Я, _____, работающий(ая) в ТФОМС Иркутской области в должности _____, сообщаю о своей работе по совместительству
и/или по гражданско-правовому договору в:

1. страховых медицинских организациях, осуществляющих деятельность в сфере обязательного медицинского страхования на территории Иркутской области:

По совместительству, по гражданско-правовому договору (нужное указать)	Место работы	Должность	Год возникновения трудовых отношений	Должностные обязанности

2. медицинских организациях, осуществляющих деятельность в сфере обязательного медицинского страхования на территории Иркутской области:

По совместительству, по гражданско-правовому договору (нужное указать)	Место работы	Должность	Год возникновения трудовых отношений	Должностные обязанности

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись, Фамилия И.О.)

IV. Я, _____, работающий(ая) в ТФОМС Иркутской области в должности _____, сообщаю о своей трудовой деятельности за предшествующие 2 года (в том числе в ТФОМС Иркутской области (филиале) в:

Место работы	Должность	Год возникновения и окончания трудовых отношений	Должностные обязанности

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись, Фамилия И.О.)

* - При заполнении I раздела, II раздел не заполняется.

** - В случае отсутствия работы по совместительству и (или) по гражданско-правовому договору в столбцах "Место работы" указывается "Отсутствует".

Оценка коррупционных рисков

N	Трудовые функции, при реализации которых возможно возникновение коррупционных рисков - конфликта интересов	Коррупционный риск и краткое описание возможной коррупционной схемы	Служебное положение работника, исполнение которых может быть связано с коррупционными рисками	Предлагаемые меры по минимизации коррупционных рисков – конфликта интересов*
1.	Выполнение организационно-распорядительных и/или финансово-хозяйственных функций в ТФОМС, в филиале ТФОМС	<p>1. Необоснованное затягивание решения вопроса сверх установленных сроков при принятии решений, связанных с организацией проведения контроля страховых медицинских организаций, медицинских организаций, выставлении требований/уведомлений/претензий по результатам контроля, иных действий могущих привести к недействительности результатов контроля, в том числе по формальным основаниям;</p> <p>2. Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей (получением доходов), в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заключение гражданских договоров/контрактов с организациями, с которыми работник (его близкий родственник) состоит в трудовых отношениях, является собственником/учредителем, владельцем акций; подписание актов приемки, без проверки 	<ul style="list-style-type: none"> - Лица, исполняющие функции заместителей директора ТФОМС, - Лица, исполняющие функции директора филиала ТФОМС, - Лица, исполняющие функции заместителей директора филиала ТФОМС, - Лица, выполняющие обязанности председателей комиссий (в том числе при проведении проверок в сфере ОМС, а также в сфере закупок, приемке оборудования) 	<p>1. Отказ работника от личного интереса, порождающего конфликт с интересами ТФОМС (отказ от работы в другой организации, возвращение подарка, выход из состава учредителей, собственников организации, продажа акций, имущества).</p> <p>2. Отстранение работника (постоянно или временно) от участия в обсуждении и решении вопросов, находящихся под влиянием конфликта интересов, вывод из состава комиссии.</p> <p>3. Перевод работника на должность, предусматривающую выполнение должностных обязанностей не связанных с конфликтом интересов, с учетом согласия работника и наличия вакантных должностей.</p>

		<p>поставленных товаров (в выполненных работ, услуг);</p> <ul style="list-style-type: none"> - использование служебных полномочий при устройстве на работу в подконтрольную, подотчетную организацию своих родственников; - получение подарков, связанных с выполнением должностных обязанностей; <p>3. Оказание давления на членов комиссии по проведению проверок, с целью указания недостоверных сведений (сокрытие сведений) по использованию средств ОМС в медицинской организации, в страховой медицинской организации с которой работник (его близкие родственники) находятся в трудовых, гражданско-правовых отношениях;</p> <p>4. Использование в личных интересах информации и/или передача ее третьим лицам, если такая информация не подлежит официальному распространению, либо может причинить ущерб ТФОМС;</p> <p>5. Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в учетных и отчетных документах, в интересах подотчетной организации с которой работник (его близкие родственники) находятся в трудовых, гражданско-правовых отношениях;</p> <p>6. Бездействие в случаях, требующих принятия решений в соответствии с должностными обязанностями, которое может принести материальную или нематериальную выгоду работнику, лицам, являющимся его родственниками, с которыми связана его личная заинтересованность.</p>		<p>4.Осуществление дополнительного контроля со стороны вышестоящего должностного лица (руководителя) за выполнением работником трудовых обязанностей.</p>
2.	<p>Подготовка и принятие решений, касающихся финансирования</p>	<p>1.Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в учетных и отчетных документах, заявках, принятие документов в нарушение установленных сроков</p>	<p>-Лица, исполняющие функции заместителя директора ТФОМС;</p>	<p>1. Отстранение работника (постоянно или временно) от участия в обсуждении и решении вопросов, которые находятся или могут</p>

	страховых медицинских организаций, медицинских организаций	и порядков в интересах подотчетной/подконтрольной организации с которой работник (его близкие родственники) находятся в трудовых, гражданско-правовых отношениях; 2. Предоставление преимуществ одной медицинской организации перед другими медицинскими организациями при реализации постановления Правительства РФ от 21.04.2016 г. №332. 3. Перечисление средств в страховую медицинскую организацию, медицинскую организацию в размере большем, чем предусмотрено распорядительными документами, решениями, протоколами, договорами.	- Лица, исполняющие функции связанные с расчетом финансирования, принятием отчетности, заявок; - Лица, исполняющие функции, связанные с перечислением (зачислением) средств; - члены Комиссий.	оказаться под влиянием конфликта интересов. 2. Осуществление дополнительного контроля, со стороны вышестоящего должностного лица (руководителя) за выполнением работником трудовых обязанностей
3.	Осуществление деятельности по проведению контроля объемов, сроков, качества и условий предоставления медицинской помощи	1. Игнорирование нарушений подконтрольного субъекта, не указание фактов нарушений в актах; 2. Оформление и направление актов, заключений, претензий в нарушение установленных сроков и порядков, что может привести к недействительности проверки; 3. Приписывание фактов нарушений, преувеличение значимости выявленных нарушений с целью получения личной выгоды либо оказания предпочтения отдельным физическим лицам.	- Лица, исполняющие функции по организации и проведению медико-экономического контроля, медико-экономической экспертизы, экспертизы качества медицинской помощи, в том числе повторно (резэкспертиза).	1. Отстранение работника (постоянное или временное) от участия в организации и проведении контроля объемов, сроков, качества и условий предоставления медицинской помощи в конкретной медицинской организации, страховой медицинской организации. 2. При невозможности по объективным причинам отстранить работника от выполнения контрольных функций, осуществляется дополнительный контроль, со стороны вышестоящего должностного лица (руководителя) за выполнением работником должностных обязанностей.
4.	Контрольная ревизионная деятельность за использованием	и 1. Не проведение, затягивание сроков проведения проверки в подконтрольной организации, умышленное игнорирование оснований проведения внеплановых проверок;	- Члены комиссий, создаваемых для проведения проверок использования средств в	1. Отстранение работника (постоянное или временное) от участия в проведении проверки в конкретной медицинской

	средств обязательного медицинского страхования	<p>2. Намеренное сокращение или увеличение перечня мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей проведения проверки;</p> <p>3. Игнорирование нарушений в проверяемой организации, не отражения фактов нарушений в акте проверки;</p> <p>4. Приписывание фактов нарушений, преувеличение значимости выявленных нарушений в целях получения личной выгоды;</p> <p>5. Оформление и направление актов, заключений, требований, уведомлений в нарушение установленных сроков и порядков, что может привести к недействительности проверки;</p>	страховой медицинской организации, медицинской организации.	<p>организации, страховой медицинской организации.</p> <p>2. В случае невозможности по объективным причинам отстранить работника от участия в проверке, осуществляется дополнительный контроль, со стороны вышестоящего должностного лица (руководителя) и председателя комиссии за выполнением работником должностных обязанностей, при проведении проверки. Запрет назначения такого работника председателем комиссии.</p>
5.	Претензионно-исковая работа, включая досудебное урегулирование споров и разногласий, представление интересов ТФОМС в судах	<p>1. Заведомо неправильный расчет взыскиваемой суммы;</p> <p>2. Нарушение сроков направления претензии, искового заявления, что может повлечь прекращение производства по делу, отказ в удовлетворении требований;</p> <p>3. Возможность поступления предложения за вознаграждение отказаться от исковых требований, признать требования другой стороны по делу, нарушающие интересы ТФОМС.</p>	- Лица, исполняющие функции по представлению интересов ТФОМС в судах, иных органах и организациях.	1. Отстранение работника от участия в претензионной работе, от представления интересов в судах, иных органах и организациях по конкретному спору.
6.	Осуществление кадровой работы, включая подготовку и принятие кадровых решений	<p>1. Принятие на работу в ТФОМС /филиал ТФОМС лиц, по личной договоренности с организациями, в которых работник (его близкие родственники) состоят в трудовых, гражданско-правовых отношениях, в целях получения личной выгоды, дополнительного вознаграждения, повышения в должности;</p> <p>2. В связи с личной заинтересованностью не сообщение о заключении трудового договора (гражданско-правового договора)</p>	<p>- Лица, исполняющие функции директора филиала ТФОМС;</p> <p>- Лица, на которые возложены обязанности по выполнению кадровой работы (приему, документов от граждан, подготовке трудовых договоров/гражданско-</p>	<p>1. Отказ работника от личного интереса, порождающего конфликт с интересами ТФОМС (отказ от работы в другой организации, возвращение подарка);</p> <p>2. Отстранение работника (постоянно или временно) от участия в обсуждении и решении вопросов, находящихся под влиянием конфликта интересов.</p>

		представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы, согласно требованиям статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции».	правовых договоров, ведению трудовых книжек) в ТФОМС, филиале ТФОМС.	3. Пересмотр и изменение должностных обязанностей работника
7.	Обеспечение обработки и защиты информации и персональных данных в сфере обязательного медицинского страхования	<p>1. Предоставление доступа к информации, которая не подлежит официальному распространению, в том числе персональные данные, врачебная тайна.</p> <p>2. Внесение заведомо ложных, недостоверных данных в информационные системы, реестры, регистры, с целью незаконного получения услуг, целевых денежных средств.</p>	- Лица, исполняющие функции, связанные с обработкой, хранением, использованием персональных данных работников, третьих лиц, сведений персонифицированного учета.	<p>1. Отстранение работника (постоянно или временно) от участия в обсуждении и решении вопросов, находящихся под влиянием конфликта интересов.</p> <p>2. Пересмотр и изменение должностных обязанностей работника.</p> <p>3. Осуществление дополнительного контроля за выполнением работником трудовых обязанностей.</p>
8.	Организация и осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд ТФОМС	<p>1. Определение начальной максимальной цены контракта (НМЦК), разработка технических заданий, документации об осуществлении закупки с целью привлечения к исполнению заказа конкретного поставщика.</p> <p>2. Создание преимуществ, оказание предпочтения отдельным индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам при оценке предложений, заявок от поставщиков, с целью заключения государственного контракта.</p> <p>3. Требование от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (поставщиков) документов, сведений, предоставление которых не предусмотрено законодательными актами с целью ограничения конкуренции.</p>	<p>- лица, исполняющие функции контрактных управляющих;</p> <p>- лица, исполняющие функции, связанные с подготовкой технических заданий, документации об осуществлении закупки;</p> <p>- члены комиссий по рассмотрению вопросов в сфере закупок товаров, работ, услуг для нужд ТФОМС.</p>	<p>1. Отстранение работника (постоянно или временно) от участия в обсуждении и решении вопросов, находящихся под влиянием конфликта интересов, исключения из состава Комиссии(ий).</p> <p>2. Пересмотр и изменение должностных обязанностей работника.</p> <p>3. Отказ от предоставляемых третьим лицом благ или услуг, отказ от выполнения другой оплачиваемой работы в организации (у поставщика).</p>

*перечень мер по минимизации коррупционных рисков – конфликта интересов не является исчерпывающим

Положение о комиссии по урегулированию
конфликта интересов работников
Территориального фонда обязательного
медицинского страхования Иркутской области

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по урегулированию конфликта интересов работников Территориального фонда обязательного медицинского страхования Иркутской области (далее - Комиссия).

Для целей настоящего Положения используются термины и определения, предусмотренные Положением о мерах по предупреждению коррупции в Территориальном фонде обязательного медицинского страхования Иркутской области.

2. В целях обеспечения соблюдения работниками ТФОМС требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, в рамках статьи 13.3. Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» в ТФОМС и каждом филиале ТФОМС формируется Комиссия.

3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами, локальными актами ТФОМС.

4. В ТФОМС и филиалах ТФОМС создаются Комиссии:

4.1. Комиссия, создаваемая непосредственно в ТФОМС:

- рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований об урегулировании конфликта интересов в отношении работников ТФОМС и директоров филиалов ТФОМС;
- подготавливает предложения по результатам рассмотрения сообщений о фактах мошенничества, злоупотребления должностными полномочиями, коммерческого подкупа, получения взятки, дачи взятки, посредничества во взяточничестве, служебного подлога, провокации взятки либо коммерческого подкупа;
- рассматривает информацию, предложения, связанные с выявлением, изучением, устранением явлений, порождающих коррупционные правонарушения;
- осуществляет методическое сопровождение работы Комиссий, создаваемых в филиалах ТФОМС.

В состав Комиссии ТФОМС входят:

- а) Директор ТФОМС или заместитель директора ТФОМС – председатель Комиссии;
- б) представитель юридического отдела ТФОМС;
- в) представитель общего отдела ТФОМС;
- г) представители иных отделов ТФОМС (в случае необходимости).

Численный состав Комиссии ТФОМС должен составлять не менее 3 человек. Персональный состав Комиссии ТФОМС утверждается приказом ТФОМС. Комиссия ТФОМС может создаваться как для рассмотрения конкретного уведомления(ий) о возможности возникновения у работника ТФОМС конфликта интересов или возникшем конфликте интересов, не позднее 3 рабочих дней с даты

регистрации уведомления(ий) в соответствующем журнале регистрации уведомлений, так и в случае производственной необходимости на определенный период времени (квартал, год).

Не допускается участие в составе Комиссии работника имеющего личную заинтересованность в рассматриваемом вопросе.

4.2. Комиссия, создаваемая в филиале ТФОМС:

- рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований об урегулировании конфликта интересов в отношении работников филиала ТФОМС;
- подготавливает предложения по результатам рассмотрения сообщений о фактах мошенничества, злоупотребления должностными полномочиями, коммерческого подкупа, получения взятки, дачи взятки, посредничества во взяточничестве, служебного подлога, провокации взятки либо коммерческого подкупа.

В состав Комиссии филиала ТФОМС входят:

- а) директор филиала ТФОМС либо в период его отсутствия лицо, исполняющее обязанности директора филиала ТФОМС - председатель Комиссии;
- б) представитель юридического отдела филиала ТФОМС или работник, осуществляющий ведение юридических вопросов в филиале ТФОМС (при наличии);
- в) работники филиала ТФОМС.

Численный состав Комиссии филиала ТФОМС должен составлять не менее 3 человек. Персональный состав Комиссии филиала ТФОМС утверждается приказом филиала ТФОМС. Комиссия может создаваться как для рассмотрения конкретного уведомления(ий) о возможности возникновения у работника филиала ТФОМС конфликта интересов или возникшем конфликте интересов (далее – уведомление), не позднее 3 рабочих дней с даты регистрации уведомления(ий) в соответствующем журнале регистрации уведомлений, так и в случае производственной необходимости на определенный период времени (квартал, год).

Не допускается включение в составе Комиссии работника филиала ТФОМС имеющего личную заинтересованность в рассматриваемом вопросе.

5. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

6. На заседания Комиссии без права совещательного голоса могут быть приглашены, по решению председателя Комиссии:

- а) работники, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией;
- б) представители заинтересованных организаций;
- в) работник, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов;

7. Заседание Комиссии должно быть назначено председателем Комиссии не позднее 7 рабочих дней со дня регистрации уведомления, сообщения.

8. По итогам рассмотрения вопроса об урегулировании конфликта интересов Комиссия принимает одно из следующих решений:

- а) признать, что при исполнении работником должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;
- б) признать, что при исполнении работником должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует работнику и (или) директору ТФОМС /директору филиала ТФОМС принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует директору ТФОМС /директору филиала ТФОМС применить к работнику конкретную меру ответственности.

По итогам заседания Комиссии, при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено в подпунктах «а»-«в» настоящего пункта. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

9. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председатель и члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения Комиссии для директора ТФОМС /директора филиала ТФОМС носят рекомендательный характер.

10. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества председателя, членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов;
- в) содержание пояснений работника и других лиц не являющихся членами Комиссии по существу рассматриваемого вопроса (в случае участия их в заседании);
- г) ссылки на должностную инструкцию работника, приказы, распоряжения, локальные документы ТФОМС предусматривающие функции, полномочия работника, при необходимости указываются действующие нормативные правовые акты, разъяснения, методические рекомендации и прочие документы рассмотренные в ходе заседания;
- д) другие сведения;
- е) результаты голосования;
- ж) решение;
- з) рекомендуемые меры по разрешению конфликта интересов;
- и) подписи председателя и членов Комиссии.

11. К мерам по разрешению конфликта интересов, в частности, могут относиться:

- а) отстранение работника (постоянно или временно) от участия в обсуждении и решении вопросов, осуществлении контрольных функций, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
- б) осуществление дополнительного контроля за выполнением работником трудовых обязанностей;
- в) пересмотр и изменение должностных обязанностей работника;
- г) перевод работника на должность, предусматривающую выполнение должностных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов, с учетом согласия работника и наличия вакантных должностей;
- д) рекомендация работнику отказаться от предоставляемых ему (или лицам, состоящими с ним в близком родстве или свойстве) третьим лицом благ или услуг, вернуть дорогостоящий подарок, отказаться от выполнения иной оплачиваемой работы;
- е) применение к работнику дисциплинарного взыскания;
- ж) увольнение работника по основаниям, предусмотренным статьей 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Перечень мер, перечисленных в настоящем пункте не является исчерпывающим.

12. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов, оформляются

протоколами, подписываемыми всеми участниками Комиссии, присутствовавшими на заседании. С решением Комиссии работник ТФОМС (филиала ТФОМС), в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов, знакомится под роспись.

13. Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии, с которым должен быть ознакомлен работник.

14. Копии протоколов заседаний Комиссии должны быть доведены до сведения директора ТФОМС /директора филиала ТФОМС.

15. По письменному заявлению работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов, о предоставлении ему копии протокола заседания Комиссии копия протокола полностью или в виде выписок из него предоставляется такому работнику.

14. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника информация об этом представляется директору ТФОМС /директору филиала ТФОМС для решения вопроса о применении к работнику мер ответственности, в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

15. В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, соответствующая информация, о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы, передаются в правоохранительные органы, по компетенции.

16. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, в том числе хранение протоколов Комиссии, документов, прилагаемых к протоколу в ТФОМС осуществляет общий отдел, в филиалах ТФОМС – директор филиала ТФОМС.