

**ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ФОНД  
ОБЯЗАТЕЛЬНОГО МЕДИЦИНСКОГО СТРАХОВАНИЯ  
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**  
(ТФОМС Владимирской области)

---

**П Р И К А З**

«29» ноября 2017 года

№ 322

О мерах по противодействию коррупции

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Трудовым кодексом Российской Федерации в целях повышения эффективности мероприятий по противодействию коррупции

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить главного специалиста кадрово-юридического отдела Софьину Эмму Григоровну ответственной за работу по профилактике коррупционных правонарушений в фонде.

2. Утвердить:

2.1. Антикоррупционную политику территориального фонда обязательного медицинского страхования Владимирской области согласно приложению № 1 к настоящему приказу;

2.2. План мероприятий по противодействию коррупции в территориальном фонде обязательного медицинского страхования Владимирской области согласно приложению № 2 к настоящему приказу;

2.3. Кодекс этики и служебного поведения работников территориального фонда обязательного медицинского страхования Владимирской области согласно приложению № 3 к настоящему приказу;

2.4. Положение о конфликте интересов работников территориального фонда обязательного медицинского страхования Владимирской области согласно приложению № 4 к настоящему приказу;

2.5. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника территориального фонда обязательного медицинского страхования Владимирской области к совершению коррупционных правонарушений согласно приложению № 5 к настоящему приказу;

2.6. Порядок уведомления работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения согласно приложению № 6 к настоящему приказу;

2.7. Положение о Комиссии территориального фонда обязательного медицинского страхования Владимирской области по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов согласно приложению № 7 к настоящему приказу;

2.8. Положение о сообщении работниками территориального фонда обязательного медицинского страхования Владимирской области о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации согласно приложению № 8 к настоящему приказу;

3. Создать Комиссию территориального фонда обязательного медицинского страхования Владимирской области по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) в составе согласно приложению 9 к настоящему приказу.

4. Признать утратившими силу приказы территориального фонда обязательного медицинского страхования Владимирской области от 09.06.2014 № 130 «Об утверждении Антикоррупционной политики и утверждении Порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника территориального фонда обязательного медицинского страхования Владимирской области к совершению коррупционных нарушений, от 09.07.2014 № 153/1 «Об утверждении Кодекса профессиональной этики и поведения работников территориального фонда обязательного медицинского страхования Владимирской области».

5. Руководителям структурных подразделений территориального фонда обязательного медицинского страхования Владимирской области обеспечить ознакомление специалистов возглавляемых структурных подразделений с настоящим приказом.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



О.М.Ефимова

Приложение № 1  
к приказу территориального фонда  
обязательного медицинского страхования  
Владимирской области  
от 29.11.2017 г. № 322

## АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ПОЛИТИКА ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ФОНДА ОБЯЗАТЕЛЬНОГО МЕДИЦИНСКОГО СТРАХОВАНИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

### 1. Общие положения

1.1. Антикоррупционная политика территориального фонда обязательного медицинского страхования Владимирской области (далее - Антикоррупционная политика) представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности территориального фонда обязательного медицинского страхования Владимирской области (далее - Фонд).

1.2. Настоящая Антикоррупционная политика разработана в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Указом Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»;
- Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанными Минтрудом России.

1.3. Целью внедрения Антикоррупционной политики является обеспечение соответствия деятельности Фонда нормам законодательства о противодействии коррупции.

Задачами внедрения Антикоррупционной политики являются:

- закрепление основных принципов антикоррупционной работы Фонда,
- определение обязанностей работников Фонда по противодействию коррупции,
- установление механизма внутреннего контроля за реализацией антикоррупционных мероприятий.

1.4. Действие Антикоррупционной политики распространяется на всех работников Фонда вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

Действие антикоррупционной политики и закрепленных в ней норм распространяется на иных лиц в случае включения соответствующего

положения в договоры (соглашения), заключаемые между ними и Фондом, а также в случаях, предусмотренных действующими правовыми актами.

## II. Основные используемые понятия и определения

В Антиторрупционной политике используются следующие основные понятия и определения.

*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; совершение указанных деяний от имени или в интересах юридического лица.

*Противодействие коррупции* - деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий:

- а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);
- б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);
- в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

*Предупреждение коррупции* - деятельность организации, направленная на недопущение коррупционных правонарушений в своей работе.

*Организация* - юридическое лицо независимо от формы собственности, организационно-правовой формы и сферы деятельности.

*Контрагент* - любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым организация вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений.

*Взятка* - получаемые должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника деньги, ценные бумаги, иное имущество либо незаконное оказание услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав (в том числе когда взятка по указанию должностного лица передается иному физическому или юридическому лицу) за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если указанные действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать указанным действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе.

*Коммерческий подкуп* - незаконная передача лицу, выполняющему

управленческие функции в Фонде, денег, ценных бумаг, иного имущества, а также незаконное оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав (в том числе когда по указанию такого лица имущество передается, или услуги имущественного характера оказываются, или имущественные права предоставляются иному физическому или юридическому лицу) за совершение действий (бездействие) в интересах дающего или иных лиц, если указанные действия (бездействие) входят в служебные полномочия такого лица либо если оно в силу своего служебного положения может способствовать указанным действиям (бездействию).

*Конфликт интересов* - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Фонда 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 Фонда 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 или организациями, с которыми работник Фонда и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

### III. Основные принципы антикоррупционной политики ТФОМС Владимирской области

При реализации мер по противодействию коррупции Фонд, с учетом установленной компетенции, основывается на следующих ключевых принципах:

- *Принцип соответствия политики Фонда действующему законодательству и общепринятым нормам.*

Соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, применимым к Фонду.

- *Принцип личного примера руководства*

Ключевая роль руководства Фонда в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции.

- *Принцип вовлеченности работников.*

Информированность работников Фонда о положениях антикоррупционного законодательства и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.

- *Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску*

коррупции.

Разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения Фонда, его руководителей и сотрудников в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности Фонда коррупционных рисков.

- *Принцип эффективности антикоррупционных процедур.* Применение в Фонде таких антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат.

- *Принцип ответственности и неотвратимости наказания.* Неотвратимость наказания для работников Фонда вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также персональная ответственность руководства Фонда за реализацию внутриорганизационной антикоррупционной политики.

- *Принцип открытости деятельности Фонда.*

Информирование физических и юридических лиц, общественности о принятых в Фонде стандартах работы и о ее направлениях, в том числе, об антикоррупционной работе.

- *Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.*

Регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и процедур, а также контроля за их исполнением.

#### **IV. Функции работника, ответственного за работу по профилактике коррупционных правонарушений**

Работник, ответственный за работу по профилактике коррупционных правонарушений в фонде выполняет следующие функции:

- разработка и представление на утверждение директору Фонда проектов локальных нормативных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции;

- обеспечение соблюдения работниками ТФОМС требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению);

- принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов при исполнении трудовых обязанностей;

- оказание работникам ТФОМС консультативной помощи по вопросам, связанным с профилактикой коррупционных правонарушений, применением на практике кодекса этики и служебного поведения;

- обеспечение реализации работниками ТФОМС обязанности уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

- прием деклараций о конфликте интересов;

- прием и передача на рассмотрение комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- прием и передача в инвентаризационную комиссию Фонда Уведомлений о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей;

- взаимодействие с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции.

## **V. Обязанности работников и работодателя, связанных с предупреждением и противодействием коррупции**

5.1. В целях реализации мер по предупреждению и противодействию коррупции работники Фонда обязаны:

5.1.1. Воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Фонда.

5.1.2. Воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Фонда.

5.1.3. Информировать работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений в порядке, установленном приказом Фонда.

5.1.4. Информировать о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов в порядке, установленном приказом Фонда.

Работники Фонда также должны принимать все меры по предотвращению такого конфликта и соблюдать требования Положения о конфликте интересов Фонда.

5.2. Работники Фонда несут ответственность за исполнение обязанностей, возложенных на них в сфере противодействия коррупции локальными актами Фонда.

5.3. Руководители структурных подразделений Фонда:

5.3.1. Осуществляют текущий контроль за исполнением работниками возглавляемых структурных подразделений Фонда обязанностей в сфере противодействия коррупции, предусмотренных локальными актами Фонда.

5.3.2. Обеспечивают и несут ответственность за исполнение обязанностей, возложенных на возглавляемые структурные подразделения в сфере противодействия коррупции локальными актами Фонда.

5.4. Заместители директора Фонда:

5.4.}. Осуществляют текущий контроль за антикоррупционной работой курируемых в соответствии с утвержденной структурой Фонда структурных подразделений Фонда.

5.4.2. Обеспечивают и несут ответственность за исполнение обязанностей, возложенных на них в сфере противодействия коррупции локальными актами Фонда.

## **VI. План мероприятий по противодействию коррупции, реализуемый Фондом**

6.1. План мероприятий по противодействию коррупции, реализуемый Фондом, утверждается приказом Фонда на основании действующих правовых актов в сфере противодействия коррупции.

6.2. При формировании и реализации Плана мероприятий по противодействию коррупции ответственные лица исходят из необходимости достижения максимальной эффективности в реализации мероприятий.

6.3. План мероприятий по противодействию коррупции в обязательном порядке содержит нормы об ответственных за проведение мероприятий лицах (структурных подразделениях), а также сроки проведения каждого мероприятия.

## **VII. Ответственность работников Фонда за несоблюдение требований антикоррупционной политики**

7.1. Нарушение требований настоящей Антикоррупционной политики квалифицируется как неисполнение или ненадлежащее исполнение работником Фонда должностных обязанностей, влечет одно из дисциплинарных взысканий, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

7.2. Вопросы, связанные с соблюдением работниками Фонда установленных законодательством, Антикоррупционной политикой, локальными актами Фонда рассматриваются в установленном в соответствии с законодательством, локальными актами Фонда порядке.

7.3. Работник Фонда в зависимости от тяжести совершенного проступка несет дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **VIII. Порядок пересмотра и внесения изменений в Антикоррупционную политику Фонда**

Пересмотр Антикоррупционной политики Фонда проводится, если по результатам мониторинга возникают сомнения в эффективности реализуемых антикоррупционных мероприятий, а также в иных случаях, таких как внесение изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации и законодательство о противодействии коррупции и т.д.

Приложение № 2  
к приказу территориального фонда  
обязательного медицинского страхования  
Владимирской области  
от 29.11.2017 г. № 322

**План мероприятий  
по противодействию коррупции  
в территориальном фонде обязательного медицинского  
страхования Владимирской области**

№ п/п	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственные
1	Обеспечение работы по информированию работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами	Постоянно	Работник ТФОМС, ответственный за работу по профилактике коррупционных правонарушений
2	Обеспечение работы по информированию работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и по урегулированию выявленного конфликта интересов	Постоянно	Работник ТФОМС, ответственный за работу по профилактике коррупционных правонарушений
3	Оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции	При проведении проверок	Руководители структурных подразделений Работник ТФОМС, ответственный за работу по профилактике коррупционных правонарушений
4	Сообщение в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений	Постоянно	Работник ТФОМС, ответственный за работу по профилактике коррупционных правонарушений
5	Ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Фонде	Постоянно	Работник ТФОМС, ответственный за работу по профилактике коррупционных правонарушений

6	Размещение на сайте ТФОМС в сети Интернет нормативных документов, регламентирующих вопросы предупреждения и противодействия коррупции	По мере принятия документов	Кадрово-юридический отдел
7	Размещение на сайте ТФОМС в сети Интернет проектов нормативных правовых актов, разработанных Фондом, в целях обеспечения возможности проведения независимой антикоррупционной экспертизы	По мере создания документов	Кадрово-юридический отдел
8	Выявление, исключение и предупреждение коррупционных факторов при проведении закупок для нужд ТФОМС	Постоянно	Кадрово-юридический отдел, начальники отделов, участвующих в осуществлении закупок, контрактный управляющий, члены комиссии по осуществлению закупок
9	Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета	Постоянно	Отдел бухгалтерского учета, отчетности и финансово-кредитной политики
10	Организация проверок сведений о фактах обращений в целях склонения работника ТФОМС к совершению коррупционных правонарушений	По мере необходимости	Работник ТФОМС, ответственный за работу по профилактике коррупционных правонарушений
11	Принятие мер по соблюдению работниками ТФОМС принципов служебного поведения, установленных Кодексом этики и служебного поведения работников ТФОМС Владимирской области	постоянно	Руководители структурных подразделений

Приложение № 3  
к приказу территориального фонда  
обязательного медицинского страхования  
Владимирской области  
от 29.11.2017 г. №322

## **КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ ТЕРРИТОРИАЛЬ- НОГО ФОНДА ОБЯЗАТЕЛЬНОГО МЕДИЦИНСКОГО СТРАХОВАНИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

### I. Общие положения

1. Настоящий Кодекс этики и служебного поведения работников (далее - Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

2. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников территориального фонда обязательного медицинского страхования Владимирской области (далее – ТФОМС) для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности.

3. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники ТФОМС.

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

5. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками ТФОМС и 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, их самоконтроля.

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

### II. Основные принципы и правила служебного поведения работников ТФОМС

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

9. работники ТФОМС, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной ТФОМС;

б) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют являются основным принципом, определяющим содержание деятельности работников;

в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий ТФОМС;

г) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, 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, органы прокуратуры или другие государственные органы либо органы местного самоуправления обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

ж) соблюдать установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами ограничения и запреты;

з) соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий и общественных объединений;

и) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

к) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

л) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

м) 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;

н) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;

о) не использовать служебное 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;

п) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности ТФОМС, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника ТФОМС;

р) соблюдать установленные в ТФОМС правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

с) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе ТФОМС, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

т) 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, размеров

государственных и муниципальных заимствований, государственного и муниципального долга, за исключением случаев, когда это необходимо для точной передачи сведений либо предусмотрено законодательством Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, обычаями делового оборота;

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

10. Работники ТФОМС обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные и федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации.

11. Работники ТФОМС в своей деятельности не должны допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

12. Работники ТФОМС обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

13. Работники ТФОМС при исполнении ими должностных обязанностей принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов.

14. Работник ТФОМС обязан уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

15. Работник ТФОМС обязан 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.

16. Работник ТФОМС обязан уведомлять работодателя о получении им подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками, другими официальными мероприятиями и в иных случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и передавать подарок в ТФОМС в установленном порядке, за исключением случаев, установленных нормативными актами.

17. Работник ТФОМС, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам ТФОМС, должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

### III. Этические правила служебного поведения работников ТФОМС

25. 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.

26. В служебном поведении работник ТФОМС воздерживается от:

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) курения на рабочих местах и других служебных помещениях ТФОМС (кроме мест специально отведенных для курения).

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

Работники ТФОМС должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

28. Внешний вид работника ТФОМС при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к ТФОМС, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

#### IV. Ответственность за нарушение положений Кодекса

29. Нарушение работником ТФОМС положений Кодекса подлежит моральному осуждению на заседании Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов.

Приложение № 4  
к приказу территориального фонда  
обязательного медицинского страхования  
Владимирской области  
от 29.11.2017 г. № 322

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ РАБОТНИКОВ ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО  
ФОНДА ОБЯЗАТЕЛЬНОГО МЕДИЦИНСКОГО СТРАХОВАНИЯ  
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**1. Общие положения**

Настоящее Положение о конфликте интересов работников территориального фонда обязательного медицинского страхования Владимирской области (далее - Положение) разработано с целью регулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности работников территориального фонда обязательного медицинского страхования Владимирской области (далее - Фонд) и устанавливает порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

Используемые понятия:

**Конфликт интересов** - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

**Под личной заинтересованностью** понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) вышеуказанным лицом 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 или организациями, с которыми данное лицо и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Фонда, находящихся в трудовых отношениях с ТФОМС, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций, а также на лиц, работающих в Фонде по договорам гражданско-правового характера, кроме работников технического персонала.

**II. Основные принципы управления конфликтом интересов  
в ТФОМС Владимирской области**

Основной задачей деятельности Фонда по предотвращению и урегулированию конфликта интересов является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников Фонда на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

В основу работы по управлению конфликтом интересов в Фонде положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка рисков для организации при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов Фонда и работника при урегулировании конфликта интересов;

### **III. Порядок раскрытия конфликта интересов работников Фонда и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов**

К основным видам раскрытия конфликта интересов относятся:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при переводе на другую должность;
- разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде путем заполнения декларации или уведомления.

Декларация конфликта интересов (приложение 1) заполняется при приеме на работу, переводе на другую должность.

О возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения при исполнении работником должностных обязанностей оформляется Уведомление о возникновении личной заинтересованности в установленном порядке.

Ответственным за прием декларации и Уведомлений о возникновении личной заинтересованности, является Работник ТФОМС, ответственный за работу по профилактике коррупционных правонарушений. При наличии в декларации информации, свидетельствующей о возможности наличия конфликта интересов, в течение 3 рабочих дней Работник ТФОМС, ответственный за работу по профилактике коррупционных правонарушений передает декларацию для рассмотрения в Комиссию Фонда по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов. Фонд берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

Поступившая информация с целью оценки серьезности возникающих для Фонда рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов тщательно проверяется Комиссией по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов. В итоге этой работы Комиссия может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования. Комиссия также может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, в результате, в результате' руководство Фонда может использовать различные способы его разрешения:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольный отказ работника Фонда или его отстранение (постоянное или

временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;
- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;
- увольнение работника из Фонда по инициативе работника;
- увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей и Т.Д.

Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности Фонда и работника, раскрывшего сведения, о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования с учетом существующих обстоятельств.

При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитывается значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Фонда.

#### **IV. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов**

В связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов работники Фонда обязаны:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Фонда - без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов;
- уведомлять работодателя (его представителя) и своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно, в письменной форме.

**Декларация конфликта интересов**

Настоящая Декларация содержит три раздела. Первый и второй разделы заполняются работником. Третий раздел заполняется **лицом, принявшим декларацию**. Работник обязан раскрыть информацию о каждом реальном или потенциальном конфликте интересов. Эта информация подлежит последующей всесторонней проверке комиссией по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в установленном порядке.

Настоящий документ носит строго конфиденциальный характер (по заполнению) и предназначен исключительно для внутреннего пользования организации. Содержание настоящего документа не подлежит раскрытию каким-либо третьим сторонам и не может быть использовано ими в каких-либо целях. Срок хранения данного документа составляет один год. Уничтожение документа происходит в соответствии с процедурой, установленной в организации.

*Заявление*

*Перед заполнением настоящей декларации я ознакомился с Антикоррупционной политикой, Кодексом этики и служебного поведения работников ТФОМС Владимирской области, Положением о конфликте интересов работников ТФОМС Владимирской области и Положением о сообщении работниками Территориального фонда обязательного медицинского страхования Владимирской области о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.*

---

 (подпись работника)

<b>Кому:</b> (указывается ФИО руководителя работодателя)	
<b>От кого:</b> (ФИО работника, заполнившего Декларацию)	
<b>Дата заполнения:</b>	

При заполнении Декларации необходимо учесть, что все поставленные вопросы рас-

пространяются не только на Вас, но и на Ваших супруга(у), родителей (в том числе приемных), детей (в том числе приемных), родных и двоюродных братьев и сестер.

1. Владаете ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, прямо или как бенефициар (выгодоприобретатель), акциями (долями, паями) или любыми другими финансовыми интересами:
  - 1.1. В другой компании или организации, находящейся в деловых отношениях с Территориальным фондом обязательного медицинского страхования Владимирской области (далее - Фонд) (контрагенте, подрядчике т.п.)? \_\_\_\_\_ (да, нет)
  - 1.2. В компании или организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с Фондом или ведет с ним переговоры? \_\_\_\_\_ (да, нет)
  - 1.3. В компании или организации, выступающей стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с Фондом? \_\_\_\_\_ (да,нет)
2. Если ответ на один из вопросов является «ДА», то имеется ли на это у Вас письменное разрешение от соответствующего органа организации, уполномоченного разрешать конфликты интересов, или работника, которому были делегированы соответствующие полномочия? \_\_\_\_\_ (да,нет)
3. Являетесь ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, членами органов управления (Совета директоров, Правления) или исполнительными руководителями (директорами, заместителями директоров т.п.), а также работниками, советниками, консультантами, агентами или доверенными лицами:
  - 3.1. В компании, находящейся в деловых отношениях с Фондом? \_\_\_\_\_ (да,нет)
  - 3.2. В компании, которая ищет возможность построить деловые отношения с Фондом, или ведете с ней переговоры? \_\_\_\_\_ (да,нет)
  - 3.3. В компании, выступающей или предполагающей выступить стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с Фондом? \_\_\_\_\_ (да,нет)
4. Участвуете ли вы в настоящее время в какой-либо иной деятельности, кроме описанной выше, которая конкурирует с интересами Фонда в любой форме, включая, но не ограничиваясь, приобретением или отчуждением каких-либо активов (имущества), направленных на получение материальной выгоды? \_\_\_\_\_ (да,нет)
5. Участвовали ли Вы в какой-либо сделке от лица Фонда (как лицо принимающее решение, ответственное за выполнение договора, соглашения, государственного контракта, утверждающее приемку выполненной работы, оформление, или утверждение платежных документов и т.п.), в которой Вы имели финансовый интерес в контрагенте? \_\_\_\_\_ (да,нет)
6. Получали ли Вы когда-либо денежные средства или иные материальные ценности, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на осуществляемые операции между Фондом и другим предприятием, например, плату от контрагента за содействие в заключении государственного контракта с Фондом? \_\_\_\_\_ (да,нет)
7. Производили ли Вы когда-либо платежи или санкционировали платежи в Фонде, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на сделку между Фондом и другим предприятием, например, платеж контрагенту за услуги, оказанные Фондом, который в сложившихся рыночных условиях превышает размер вознаграждения, обоснованно причитающегося за услуги, фактически полученные Фондом? \_\_\_\_\_ (да,нет )
8. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых интересах какому-либо лицу или компании какую-либо конфиденциальную информацию (планы, программы,

- финансовые данные, формулы, технологии и т.п.), при надлежащие Фонду и ставшие Вам известными по работе или разработанные Вами для Фонда во время исполнения своих обязанностей? \_\_\_\_\_(да,нет)
9. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо третьему физическому или юридическому лицу какую-либо иную связанную с Фондом информацию, ставшую Вам известной по работе? \_\_\_\_\_(да,нет)
  10. Использовали ли Вы средства Фонда, время, оборудование (включая средства связи и доступ в Интернет) или информацию таким способом, что это могло бы повредить репутации Фонда или вызвать конфликт с интересами Фонда? \_\_\_\_\_(да,нет)
  11. Участвуете ли Вы в какой-либо коммерческой и хозяйственной деятельности вне занятости в организации (например, работа по совместительству), которая противоречит требованиям Фонда к Вашему рабочему времени и ведет к использованию к выгоде третьей стороны активов, ресурсов и информации, являющимися собственностью Фонда? \_\_\_\_\_(да,нет)
  12. Работают ли члены Вашей семьи или близкие родственники в Фонде, в том числе под Вашим прямым руководством? \_\_\_\_\_(да,нет)
  13. Работает ли в Фонде кто-либо из членов Вашей семьи или близкий родственник на должности, которая позволяет оказывать влияние на оценку эффективности Вашей работы? \_\_\_\_\_(да,нет)
  14. Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи или близким родственникам при приеме их на работу в Фонд; или давали оценку их работе, продвигали ли Вы их на вышестоящую должность, оценивали ли Вы их работу и определяли их размер заработной платы или освобождали от дисциплинарной ответственности? \_\_\_\_\_(да,нет)
  15. Нарушали ли Вы требования Положения о сообщении работниками Территориального фонда обязательного медицинского страхования Владимирской области о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации»? \_\_\_\_\_(да,нет)
  16. Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов, или могут создать впечатление у Ваших коллег и руководителей, что Вы принимаете решения под воздействием конфликта интересов? \_\_\_\_\_(да,нет)

Если Вы ответили «ДА» на любой из вышеуказанных вопросов, просьба изложить ниже подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

*Настоящим подтверждаю, что я прочитал и понял все вышеуказанные вопросы, а мои ответы и любая пояснительная информация являются полными, правдивыми и правильными.*

Подпись:

\_\_\_\_\_

ФИО: \_\_\_\_\_

Приложение № 5  
к приказу территориального фонда  
обязательного медицинского страхования  
Владимирской области  
от 29.11.2017 г. № 322

## ПОРЯДОК

### УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКА ТФОМС ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника территориального фонда обязательного медицинского страхования к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и определяет процедуру уведомления работодателя работниками территориального фонда обязательного медицинского страхования Владимирской области (далее – Фонд) о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, определяет перечень сведений, содержащихся в уведомлении, а также регулирует вопросы организации проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

2. В случае обращения к работнику Фонда каких-либо лиц (от имени каких-либо лиц) в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения работник Фонда в течение 3 рабочих дней с даты обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений обязан уведомить работодателя о факте обращения в целях склонения работника Фонда к совершению коррупционного правонарушения.

В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне места работы он обязан уведомить работодателя незамедлительно с момента прибытия к месту работы (в день выхода на работу).

3. Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения работника Фонда к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется письменно по форме согласно приложению № 1 путем передачи его работнику, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений в Фонде, или направления такого уведомления по почте.

4. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении, должен содержать:

- наименование должности и фамилия, имя, отчество лица, которому адресовано уведомление;
- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;
- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц;
- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;

- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

5. Уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати Фонда (приложение № 2).

Ведение журнала в Фонде возлагается на работника, ответственного за профилактику коррупционных правонарушений в Фонде.

6. Работник, ответственный за профилактику коррупционных правонарушений в Фонде, принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать работнику, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления (приложение № 3).

После заполнения корешок талона-уведомления остается у уполномоченного лица, а талон-уведомление вручается работнику, направившему уведомление.

В случае, если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

7. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работником, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в Фонде.

8. Уведомление представляется работником, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений директору Фонда в течение 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации.

9. Уведомление направляется в органы прокуратуры, правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией не позднее 20 дней с даты его регистрации в журнале. По решению директора Фонда уведомление может направляться как одновременно в указанные органы, так и в один из них.

10. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений уведомляет об этом работодателя в порядке, аналогичном настоящему Порядку.

Приложение № 1  
к Порядку уведомления работодателя о фактах  
обращения в целях склонения работника ТФОМС  
к совершению коррупционных правонарушений

\_\_\_\_\_ (ФИО, должность директора)

От \_\_\_\_\_ (ФИО, должность работника)

\_\_\_\_\_ (место жительства, телефон)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте обращения в целях склонения работника к совершению  
коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1. \_\_\_\_\_  
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях

\_\_\_\_\_ обращения к работнику в связи с исполнением им служебных

\_\_\_\_\_ обязанностей каких-либо лиц в целях склонения

\_\_\_\_\_ его к совершению коррупционных правонарушений

\_\_\_\_\_ (дата, место, время, другие условия))

2. \_\_\_\_\_  
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые

\_\_\_\_\_ должен был бы совершить работник

\_\_\_\_\_ по просьбе обратившихся лиц)

3. \_\_\_\_\_  
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице,

\_\_\_\_\_ склоняющем к коррупционному правонарушению)

4. \_\_\_\_\_  
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению

\_\_\_\_\_ (подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии)

\_\_\_\_\_ принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

\_\_\_\_\_ (дата, подпись, ФИО)



Приложение № 3  
к Порядку уведомления работодателя о фактах  
обращения в целях склонения работника ТФОМС  
к совершению коррупционных правонарушений

ТАЛОН-КОРЕШОК	ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ
N _____	N _____
Уведомление принято от _____	Уведомление принято от _____
(Ф.И.О. работника Фонда)	(Ф.И.О. работника Фонда)
Краткое содержание уведомления _____	Краткое содержание уведомления _____
_____	_____
_____	_____
(подпись и должность лица, принявшего уведомление)	Уведомление принято:
"__" _____ 200_ г.	(Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)
_____	(номер по Журналу)
(подпись лица, получившего талон- уведомление)	"__" _____ 200_ г.
"__" _____ 200_ г.	(подпись работника Фонда, принявшего уведомление)

Приложение № 6  
к приказу территориального фонда  
обязательного медицинского страхования  
Владимирской области  
от 29.11.2017 г. № 322

**Порядок уведомления работодателя  
о возникшем конфликте интересов или о возможности  
его возникновения**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления директора территориального фонда обязательного медицинского страхования Владимирской области работниками территориального фонда обязательного медицинского страхования Владимирской области о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - Порядок).

2. Понятия «конфликт интересов» и «личная заинтересованность» в настоящем Порядке при меняются в значениях, определенных Федеральным законом от 25.12.2008 NQ 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3. Работник территориального фонда обязательного медицинского страхования Владимирской области (далее – работник) обязан уведомить директора и своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

4. Уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения оформляется работником в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление).

5. Работник направляет уведомление, составленное на имя директора территориального фонда обязательного медицинского страхования Владимирской области по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку, Работнику ТФОМС, ответственному за работу по профилактике коррупционных правонарушений.

6. При получении от работника уведомления Работник ТФОМС, ответственный за работу по профилактике коррупционных правонарушений регистрирует уведомление в день его представления в журнале регистрации уведомлений работников территориального фонда обязательного медицинского страхования Владимирской области, составленном по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

7. Работник ТФОМС, ответственный за работу по профилактике коррупционных правонарушений представляет уведомление и другие полученные материалы председателю комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов территориального фонда обязательного медицинского страхования Владимирской области, в порядке и сроки, установленные Положением о комиссии.

Приложение 1  
к Порядку уведомления работодателя  
о возникшем конфликте интересов  
или о возможности его возникновения

Директору территориального фонда обязательного  
медицинского страхования Владимирской области  
Ф.И.О.

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

(должность)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности при исполнении 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:

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов территориального фонда обязательного медицинского страхования Владимирской области.

(подпись лица, направляющего уведомление)  
(расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

Дата регистрации уведомления «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ФИО, подпись лица, зарегистрировавшего уведомление

Приложение 2  
к Порядку уведомления работодателя  
о возникшем конфликте интересов  
или о возможности его возникновения

**ЖУРНАЛ**

регистрации уведомлений работников территориального фонда  
обязательного медицинского страхования Владимирской области  
о возникновении личной заинтересованности при исполнении  
должностных обязанностей, которая приводит или может привести  
к конфликту интересов

N п/п	Регистр ационн ый номер	Дата регистр ации уведомле ния	ФИО лица, направивше го уведомление	Должность лица, направивше го уведомление	Фамилия, Имя, отчество, должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявше го уведомле ние
----------	----------------------------------	--	--	---	--	---

**Положение  
о Комиссии территориального фонда  
обязательного медицинского страхования Владимирской области  
по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение определяет задачи, порядок формирования и деятельности Комиссии территориального фонда обязательного медицинского страхования Владимирской области по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами в области противодействия коррупции, локальными актами территориального фонда обязательного медицинского страхования Владимирской области (далее - Фонд), а также настоящим Положением.

3. Комиссия образована в целях:

- осуществления в пределах своих полномочий деятельности, направленной на противодействие коррупции в Фонде;
- недопущения в Фонде возникновения причин и условий, порождающих коррупцию;
- предупреждения коррупционных правонарушений в Фонде;
- обеспечения защиты прав и законных интересов граждан, общества и государства от угроз, связанных с коррупцией.

4. Основной задачей Комиссии является участие в реализации мероприятий по противодействию коррупции в соответствии с действующим законодательством.

5. К полномочиям Комиссии относится следующее:

- координация мероприятий по противодействию коррупции в Фонде;
- рассмотрение деклараций о конфликте интересов и уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- анализ поступающих в Комиссию документов и иных материалов о коррупции и противодействию коррупции.

**II. Порядок формирования и состав Комиссии**

6. Комиссия является постоянно действующим органом, который образован для реализации целей, указанных в пункте 3 Положения.

7. Комиссия состоит из председателя, его заместителя, секретаря и членов Комиссии. Персональный состав Комиссии утверждается приказом

директора Фонда.

8. Председатель Комиссии:

- осуществляет руководство деятельностью Комиссии;
- утверждает повестку дня заседания Комиссии;
- созывает в случае необходимости внеочередное заседание Комиссии;
- организует своевременную работу по исполнению принятых Комиссией решений.

На период временного отсутствия председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

9. Секретарь Комиссии:

- извещает членов Комиссии о месте, дате и времени проведения заседания Комиссии и повестке дня;
- отвечает за подготовку документов к заседанию Комиссии;
- осуществляет ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии;
- ведет и оформляет протоколы заседания Комиссии;
- выполняет иные поручения председателя Комиссии.

На период временного отсутствия секретаря Комиссии его обязанности по поручению председателя Комиссии возлагаются на одного из членов Комиссии.

10. Члены Комиссии осуществляют свои полномочия непосредственно, то есть без права их передачи иным лицам, в том числе и на время своего отсутствия. О невозможности участия в заседании Комиссии член Комиссии заблаговременно информирует председателя Комиссии.

11. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины от общего числа членов Комиссии.

12. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решения обладают равными правами. При равенстве числа голосов голос председателя Комиссии является решающим.

13. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе заседания Комиссии.

### III. Порядок работы Комиссии

15. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

- а) поступившая в Комиссию информация от работника Фонда, ответственного за профилактику коррупционных правонарушений в Фонде, о проблемных аспектах реализации мер по противодействию коррупции в Фонде, требующих рассмотрения Комиссией;
- б) поступившие в Комиссию сведения, свидетельствующие о несоблюдении работником Фонда требований об урегулировании конфликта интересов;
- в) поступившие в Комиссию декларация о конфликте интересов и/или уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

16. При наличии оснований для проведения заседания Комиссии, предусмотренных подпунктом «а» пункта 15 настоящего Положения, председатель Комиссии:

а) в 3-дневный срок назначает дату заседания Комиссии;

б) поручает секретарю оповестить членов Комиссии и подготовить необходимые к заседанию Комиссии материалы.

17. Порядок работы Комиссии при проведении заседаний по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 15 настоящего Положения, определяется председателем непосредственно на заседаниях Комиссии.

18. Председатель Комиссии при поступлении к нему в установленном порядке информации, предусмотренной подпунктами «б», «в» пункта 15 настоящего Положения:

а) в 3-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации;

б) поручает секретарю обеспечить оповещение членов Комиссии и подготовить необходимые к заседанию Комиссии материалы и ознакомить работника Фонда, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей в Комиссию по соответствующему вопросу;

в) рассматривает ходатайства работника Фонда, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос, о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

19. Заседание проводится в присутствии работника Фонда, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы работника Фонда о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие.

20. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника Фонда, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос, (при необходимости иных лиц), рассматриваются материалы по существу предъявляемых работнику Фонда претензий.

21. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии. В случае несогласия с принятым решением член Комиссии вправе изложить свое мнение, которое приобщается к протоколу заседания Комиссии.

22. Контроль за исполнением решений Комиссии осуществляется секретарем Комиссии. О ходе и (или) об итогах исполнения решений Комиссии секретарь Комиссии уведомляет председателя Комиссии.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О СООБЩЕНИИ РАБОТНИКАМИ ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ФОНДА ОБЯЗАТЕЛЬНОГО МЕДИЦИНСКОГО СТРАХОВАНИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ИХ ДОЛЖНОСТНЫМ ПОЛОЖЕНИЕМ ИЛИ ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, СДАЧЕ И ОЦЕНКЕ ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПЕ) И ЗАЧИСЛЕНИИ СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ

1. Настоящее Положение о сообщении работниками территориального фонда обязательного медицинского страхования Владимирской области о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее – Положение) определяет порядок сообщения работниками территориального фонда обязательного медицинского страхования Владимирской области (далее – Фонд) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

- *подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями* - подарок, полученный работником Фонда, от физических (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 указанных мероприятий в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

- *получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей* - получение работником Фонда лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной деятельности.

3. Работники Фонда не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

4. Работники Фонда обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению № 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка лицу, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений в Фонде. 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 Фонда, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в инвентаризационную комиссию Фонда.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его работнику Фонда неизвестна, сдается лицу, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений в Фонде, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи, составленному по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации, оформленном по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

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

9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости инвентаризационной комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата подарка, оформленному по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению, в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

10. Отдел бухгалтерского учета, отчетности и финансово-кредитной политики Фонда обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в Реестр государственного имущества Владимирской области.

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

12. Отдел бухгалтерского учета, отчетности и финансово-кредитной политики Фонда 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 лицо, подавшее 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 Фондом с учетом заключения инвентаризационной комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Фонда.

14. В случае нецелесообразности использования подарка директором Фонда принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными (муниципальными) органами и организациями 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 Фонда 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 соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Положению о сообщении работниками  
ТФОМС Владимирской области о полу-  
чении подарка в связи с их должностным поло-  
жением или исполнением ими должностных  
обязанностей, сдаче и оценке подарка, его реа-  
лизации (выкупе)  
и зачислении средств,  
вырученных от его реализации

### Уведомление о получении подарка

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность лица, ответственного  
за профилактику коррупционных и иных  
Правонарушений в ТФОМС Владимирской области  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО, занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Извещаю о получении \_\_\_\_\_  
(дата получения)

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

Наименование подарка	Характеристика подарка, его опи- сание	Количество пред- метов	Стоимость в руб- лях <*>
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

Приложение № 2  
к Положению о сообщении работниками  
ТФОМС Владимирской области о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, его реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

**Акт приема-передачи № \_\_\_\_\_**  
подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_

(ФИО должностного лица)

сдал, а материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

(ФИО, должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

N п/п	Наименование	Основные характеристики (их описание)	Количество предметов	Сумма в рублях<*>
1	2	3	4	5
1.				
2.				
	Итого			

Настоящий акт составлен в трех экземплярах, один экземпляр - для должностного лица, второй - для материально ответственного лица, третий - для отдела бухгалтерского учета и отчетности.

Приложение : \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

(наименование документа: чек,  
гарантийный талон и т.п.)

Принял на ответственное хранение \_\_\_\_\_

Сдал на ответственное хранение \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету \_\_\_\_\_  
(наименование подарка)

Исполнитель \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков

Приложение № 3  
к Положению о сообщении работниками  
ТФОМС Владимирской области о полу-  
чении подарка в связи с их должностным поло-  
жением или исполнением ими должностных  
обязанностей, сдаче и оценке подарка, его реа-  
лизации (выкупе)  
и зачислении средств,  
вырученных от его реализации

**Акт**  
**возврата подарка № \_\_\_\_\_**

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

возвращает должностному лицу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

подарок \_\_\_\_\_  
переданный по акту приема-передачи от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

Выдал

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Принял

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 4  
к Положению о сообщении работниками  
ТФОМС Владимирской области о полу-  
чении подарка в связи с их должностным поло-  
жением или исполнением ими должностных  
обязанностей, сдаче и оценке подарка, его реа-  
лизации (выкупе)  
и зачислении средств,  
вырученных от его реализации

### Ж У Р Н А Л

регистрации уведомлений о получении подарков в связи  
с должностным положением или исполнением должностных  
обязанностей работниками ТФОМС Владимирской области

\_\_\_\_\_ год

Регистраци- онный но- мер	Дата поступле- ния	ФИО	Подразделение должность	Наименование по- дарка, краткое описание	Количество предметов, стоимость <1>	Подпись лица, принявшего уведомление	Иные сведе- ния <2>
1	2	3	4	5	6	7	8

<1> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

<2> Использование подарка для обеспечения деятельности Фонда, безвозмездная передача на баланс благотворительной организации, уничтожение.

Приложение № 9  
к приказу территориального фонда  
обязательного медицинского страхования  
Владимирской области  
от 29.11.2017 г. № 322

### СОСТАВ

**Комиссии территориального фонда обязательного медицинского  
страхования Владимирской области по противодействию коррупции  
и урегулированию конфликта интересов**

Орос Елена Вадимовна	заместитель директора ТФОМС Владимирской области, председатель Комиссии
Старикова Ольга Александровна	начальник отдела финансового обес- печения и отчетности ТФОМС Вла- димирской области, заместитель председателя Комиссии
Софьина Эмма Григоровна	главный специалист кадрово-юридиче- ского отдела ТФОМС Владимирской области, секретарь комиссии
<b>Члены Комиссии</b>	
Гусева Любовь Владимировна	начальник отдела бухгалтерского учета, отчетности и финансово-кредитной по- литики - главный бухгалтер ТФОМС Владимирской области
Карлина Елена Александровна	начальник отдела организации ОМС ТФОМС Владимирской области