



ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ФОНД ОБЯЗАТЕЛЬНОГО МЕДИЦИНСКОГО СТРАХОВАНИЯ ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

454080, Россия, г. Челябинск, ул. Труда, 156, тел. (351) 211 35 17, факс.: (351) 211 50 43
e-mail: mail@foms74.ru, www.foms74.ru

П Р И К А З

п 1 МАР 2017

№ 118

О мерах по предупреждению коррупции
в ТФОМС Челябинской области

На основании Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и в целях реализации обязанностей территориального фонда обязательного медицинского страхования Челябинской области (далее – ТФОМС Челябинской области) по разработке и принятию мер по предупреждению коррупции

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о конфликте интересов работников ТФОМС Челябинской области (далее именуется – Положение о конфликте интересов) – приложение № 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников ТФОМС Челябинской области (далее именуется – Кодекс профессиональной этики) – приложение № 2 к настоящему приказу.
3. Заместителям директора ознакомиться с настоящим приказом под подпись в течение одного рабочего дня после его подписания.
4. Руководителям структурных подразделений ознакомиться и ознакомить подчиненных сотрудников с настоящим приказом под роспись в Журнале ознакомления с локальными нормативными актами, приказами в течение одного рабочего дня после его получения, либо в течение рабочего дня после выхода сотрудника на работу.
5. Начальнику организационно-кадрового отдела Каплуновой Е.А.:
 - 1) разместить настоящий приказ в папку «W:/Локальные нормативные документы» в течение 1 рабочего дня со дня подписания настоящего приказа;
 - 2) внести изменения в положения о структурных подразделениях и должностные инструкции работников в соответствии с обязанностями, налагаемыми Положением о конфликте интересов и Кодексом профессиональной этики работников ТФОМС Челябинской области, в срок до 31.03.2017 г.
6. Начальнику административно-хозяйственного отдела Челпанову С.Г. разместить настоящий приказ на официальном интернет-сайте ТФОМС Челябинской области в разделе «Нормативные документы/Документы ТФОМС

Челябинской области» в течение 5 рабочих дней со дня подписания настоящего приказа.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
8. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Директор



И.С. Михалевская

Положение о конфликте интересов работников территориального фонда обязательного медицинского страхования Челябинской области

I. Общие положения

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

2. Под конфликтом интересов в настоящем Положении понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника ТФОМС влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества или государства. Перечень типовых ситуаций конфликта интересов в ТФОМС содержится в приложении 1 к настоящему Положению.

3. Под личной заинтересованностью работника ТФОМС понимается заинтересованность работника, связанная с возможностью получения им при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав или каких-либо выгод (преимуществ) для себя и (или) для состоящих с ним в близком родстве или свойстве лиц (родителей, супругов, детей, братьев, сестер, а также братьев, сестер, родителей, детей супругов и супругов детей), граждан или организаций, с которыми работник ТФОМС и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями (далее именуется – личная заинтересованность).

4. Действие настоящего Положения распространяется на работников ТФОМС, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых трудовых функций.

II. Основные принципы управления предотвращением и урегулированием конфликтом интересов в ТФОМС

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

6. Управление конфликтом интересов в ТФОМС основано на следующих принципах:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для ТФОМС при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов ТФОМС и работника при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) ТФОМС.

III. Порядок раскрытия конфликта интересов работниками ТФОМС и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов

7. К основным видам раскрытия конфликта интересов относятся:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность, переводе;
- разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов;
- раскрытие сведений о конфликте интересов в ходе проведения ежегодных аттестаций на соблюдение этических норм, принятых в ТФОМС (заполнение декларации о конфликте интересов).

8. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде путем заполнения декларации конфликта интересов (приложение 2). Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде в течение двух рабочих дней.

Декларация конфликта интересов заполняется при приеме на работу, впоследствии ежегодно до 31 марта, а также при назначении на новую должность, переводе.

Ответственным за прием деклараций и сведений о возникшем конфликте интересов является начальник организационно-кадрового отдела.

Рассмотрением сведений о возникшем конфликте интересов и деклараций конфликта занимается Комиссия по урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).

Комиссия действует на основании Регламента Комиссии по урегулированию конфликта интересов (приложение № 3).

Начальник организационно-кадрового отдела в срок до 31 марта организует работу по выдаче Работнику для заполнения Декларации конфликта интересов, и сбор указанных деклараций для передачи Комиссии.

После проверки Комиссией, декларация передается, для хранения в личном деле Работника, начальнику организационно-кадрового отдела. Декларация конфликта интересов хранится до подачи следующей, после уничтожается через shredding.

9. Поступившая информация с целью оценки серьезности возникающих для ТФОМС рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов проверяется Комиссией.

ТФОМС берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

10. По итогам проверки 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. Также Комиссия может прийти к выводу, что имеет место конфликт интересов, который может быть разрешен следующими способами:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, в получении которой установлена его личная заинтересованность;
- добровольный отказ работника ТФОМС 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 установлено, что его личная заинтересованность противоречит его функциональными обязанностями;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов.

Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим.

11. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитывается значимость личной заинтересованности работника и вероятность того, что эта заинтересованность будет реализована в ущерб интересам ТФОМС.

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

12. В связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов работники ТФОМС обязаны:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами ТФОМС – без учета личной заинтересованности;

- избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов;
- уведомлять о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно, в письменной форме (приложение № 4).

V. Соблюдение Положения и ответственность

Соблюдение настоящего Положения является неременной обязанностью любого работника ТФОМС, независимо от занимаемой должности и выполняемых трудовых функций.

Невыполнение настоящего Положения может рассматриваться как дисциплинарный проступок и служить основанием для привлечения работника к ответственности в случаях, установленных действующим законодательством РФ. В определенных обстоятельствах невыполнение требований настоящего Положения может повлечь за собой меры гражданско-правового и административного, или уголовного преследования.

VI. Другие положения

ТФОМС гарантирует, что ни один работник не будет привлечен к ответственности и не будет испытывать иных неблагоприятных последствий по инициативе ТФОМС в связи с соблюдением требований данного Положения, или сообщением ТФОМС о потенциальных или имевших место нарушениях настоящего Положения.

ТФОМС не несет никакой ответственности за действия своих работников, которые нарушают, являются причиной нарушений или могут явиться причиной нарушений настоящего Положения.

ТФОМС ожидает, что работники, у которых есть основания полагать, что настоящее Положение нарушено или имеется потенциальная возможность такого нарушения, будут немедленно сообщать об этом в установленном настоящим Положением порядке.

Заместитель директора
по общим вопросам



Т.А. Шилкина

Перечень типовых ситуаций конфликта интересов в ТФОМС

1. Работник ТФОМС в ходе выполнения своих должностных обязанностей участвует в принятии решений, которые могут принести материальную или нематериальную выгоду лицам, с которыми связана личная заинтересованность работника.

Пример: работник ТФОМС является членом аттестационной комиссии (комиссии по проведению служебной проверки), которая принимает решение (проводит проверку) в отношении родственника работника ТФОМС.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, являющегося предметом конфликта интересов.

2. Работник ТФОМС участвует в принятии кадровых решений в отношении лиц, с которыми связана его личная заинтересованность.

Пример: руководитель структурного подразделения принимает решение об увеличении заработной платы (выплаты премии) в отношении своего подчиненного, который одновременно связан с ним родственными отношениями.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

3. Работник ТФОМС или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, выполняет или намерен выполнять оплачиваемую работу в организации, имеющей деловые отношения с ТФОМС или намеревающейся установить такие отношения.

Пример: работник ТФОМС, ответственный за закупку материальных средств, осуществляет выбор из ограниченного числа поставщиков. Руководителем отдела продаж одного из потенциальных поставщиков является родственник работника ТФОМС.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов.

4. Работник ТФОМС, его родственники или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность работника ТФОМС (п.3 Положения), выполняют или собираются выполнять оплачиваемую работу на условиях трудового или гражданско-правового договора в организации, в отношении которой работник ТФОМС осуществляет контрольные функции.

Пример: Работник ТФОМС, в должностные обязанности которого входит проведение проверок, ревизий, экспертиз в отношении участников системы обязательного медицинского страхования, его родственники или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность работника

ТФОМС, выполняют или собираются выполнять оплачиваемую работу в организации, в отношении которой ТФОМС осуществляет перечисленные выше контрольные мероприятия.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от исполнения должностных обязанностей в отношении организации, в которой работник Фонда или его родственники выполняют иную оплачиваемую работу; рекомендация работнику отказаться от выполнения иной оплачиваемой работы.

5. Работник ТФОМС, его родственники или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность работника ТФОМС, выполняют или собираются выполнять оплачиваемую работу на условиях гражданско-правового договора с ТФОМС.

Пример: между работником и ТФОМС заключен договор на выполнение работ (оказание услуг).

Возможные способы урегулирования: отказ лиц, в должностные обязанности которых входит принятие решения о заключении договора на выполнение работ (оказание услуг), от заключения указанного договора с работником ТФОМС; отказ работника ТФОМС от выполнения работ (оказания услуг) на условиях гражданско-правового договора с ТФОМС.

6. Работник ТФОМС использует информацию, ставшую ему известной в ходе выполнения трудовых обязанностей, для получения выгоды или иных преимуществ при осуществлении деятельности работником ТФОМС или иным лицом, с которым связана личная заинтересованность работника ТФОМС.

Пример: работник ТФОМС сообщил информацию о предстоящей внеплановой проверке проверяемой организации.

Возможные способы урегулирования: применение к работнику ТФОМС ответственности за несоблюдение запрета на разглашение или использование в личных целях информации, ставшей работнику известной в связи с выполнением трудовых обязанностей, предусмотренного должностной инструкцией.

Приведенный перечень типовых ситуаций конфликта интересов в ТФОМС не является исчерпывающим.

Декларация конфликта интересов

Настоящая Декларация содержит два раздела:

- первый раздел заполняется работником ТФОМС, который обязан раскрыть информацию о каждом реальном или потенциальном конфликте интересов. Эта информация подлежит последующей оценке Комиссией в установленном Регламентом комиссии по урегулированию конфликта интересов порядке.

- второй раздел заполняется начальником организационно-кадрового отдела после проверки Декларации на полноту ее заполнения работником; Комиссией заполняется после проверки декларации на наличие конфликта интересов.

Настоящая Декларация носит строго конфиденциальный характер и предназначена исключительно для внутреннего пользования ТФОМС. Содержание Декларации не подлежит раскрытию каким-либо третьим лицам. Декларация хранится в личном деле работника ТФОМС.

Заявление

Перед заполнением настоящей Декларации я ознакомился с Кодексом профессиональной этики и служебного поведения работников ТФОМС, Антикоррупционной политикой ТФОМС и Положением о конфликте интересов ТФОМС.

(дата, подпись работника)

Кому:	В Комиссию по урегулированию конфликта интересов
От кого (ФИО работника, заполняющего Декларацию)	
Должность:	
Дата заполнения:	

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить «да» или «нет» на каждый из вопросов. Ответ «да» обязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения Комиссией. Необходимо дать разъяснения ко всем ответам «да» в месте, отведенном в конце вопроса. При заполнении Декларации необходимо учесть, что все поставленные вопросы распространяются не только на Вас, но и на лиц, с которыми связана Ваша личная заинтересованность.

Раздел 1

Внешние интересы или активы

1. Владете ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, прямо или как бенефициар, акциями (долями, паями) или любыми другими финансовыми интересами:

1.1. В организациях, подконтрольных ТФОМС?

Нет () Да ()

1.2. В компании или организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с ТФОМС или ведет с ним переговоры?

Нет () Да ()

1.3. В компании или организации, выступающей стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с ТФОМС?

Нет () Да ()

2. Если ответ на один из вопросов является «Да», то уведомлен ли об этом Ваш непосредственный начальник?
Нет () Да () _____
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 организации, подконтрольной ТФОМС?
Нет () Да () _____
- 3.2. В компании, которая ищет возможность построить деловые отношения с ТФОМС или ведет с ней переговоры?
Нет () Да () _____
- 3.3. В органе власти, осуществляющем контрольные функции в отношении ТФОМС?
Нет () Да () _____
- 3.4. В компании, выступающей или предполагающей выступить стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с ТФОМС?
Нет () Да () _____
4. Участвуете ли вы в настоящее время в какой-либо иной деятельности, кроме описанной выше, которая конкурирует с интересами ТФОМС в любой форме?
Нет () Да () _____

Личные интересы

5. Участвовали ли Вы в какой либо сделке от лица ТФОМС (как лицо принимающее решение, ответственное за выполнение контракта, утверждающее приемку выполненной работы, оформление, или утверждение платежных документов и т.п.), в которой Вы имели финансовый интерес в контрагенте?
Нет () Да () _____

6. Получали ли Вы когда-либо денежные средства или иные материальные ценности, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческие операции между ТФОМС и другой организацией, например, плату от контрагента за содействие в заключении сделки с организацией?
Нет () Да ()
-

Взаимоотношения с государственными служащими

7. Производили ли Вы когда-либо платежи, предлагали осуществить какой-либо платеж, санкционировали выплату денежных средств или иных материальных ценностей, напрямую или через третье лицо государственному служащему, кандидату в органы власти или члену политической партии для получения необоснованных привилегий или оказания влияния на действия или решения, принимаемые государственным институтом, в пользу ТФОМС?
Нет () Да ()
-

Инсайдерская информация

8. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо лицу или компании какую-либо конфиденциальную информацию, имеющуюся в ТФОМС и ставшую Вам известной по работе?
Нет () Да ()
-

Ресурсы ТФОМС

9. Использовали ли Вы средства ТФОМС, время работы в ТФОМС, оборудование (включая средства связи и доступ в Интернет) или информацию таким способом, что это могло бы повредить репутации ТФОМС или вызвать конфликт интересов?
Нет () Да ()
-

10. Участвуете ли Вы в какой-либо коммерческой и хозяйственной деятельности вне занятости в ТФОМС (например, работа по совместительству, по гражданско-правовому договору), которая противоречит требованиям ТФОМС к Вашему рабочему времени и ведет к выгоде третьей стороны?
Нет () Да ()

Равные права работников

11. Работают ли члены Вашей семьи или близкие родственники в ТФОМС, в том числе под Вашим прямым руководством?
Нет () Да ()

12. Работает ли в ТФОМС какой-либо член Вашей семьи или близкий родственник на должности, которая позволяет оказывать влияние на оценку эффективности Вашей работы?
Нет () Да ()

13. Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи или близким родственникам при приеме их на работу в ТФОМС или давали оценку их работе, продвигали ли Вы их на вышестоящую должность, оценивали ли Вы их работу и определяли их размер заработной платы или освободили от дисциплинарной ответственности?
Нет () Да ()

Подарки и деловое гостеприимство

14. Нарушали ли Вы требования Антикоррупционной политики ТФОМС о сообщении работниками ТФОМС о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка?
Нет () Да ()

Другие вопросы

15. 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?

Нет () Да ()

Заявление

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

Подпись: _____

ФИО: _____

Раздел 2

Полнота заполнения Декларации мною проверена:

Начальник организационно-кадрового отдела

_____ (дата, ФИО, подпись)

Предложение Комиссии по урегулированию конфликта интересов после проверки Декларации конфликта интересов

Комиссия в составе:

1. Лица, ответственного за Антикоррупционную политику в ТФОМС _____ (ФИО)
2. Начальника юридического отдела ТФОМС _____ (ФИО)
3. Начальника организационно-кадрового отдела ТФОМС _____ (ФИО)
4. Главный бухгалтер ТФОМС _____ (ФИО)
5. Непосредственный руководитель работника ТФОМС _____ (должность, ФИО)

<i>Предложение по урегулированию конфликта</i>	<i>Подписи членов Комиссии</i>			
Конфликт интересов не был обнаружен				
Предлагаю не рассматривать как конфликт интересов ситуацию, которая, по мнению декларировавшего их работника, создает или может создать конфликт с интересами ТФОМС				

Предлагаю ограничить работнику доступ к информации ТФОМС, которая может иметь отношение к его личным частным интересам работника [указать какой информации]							
Предлагаю отстранить (постоянно или временно) работника от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов [указать, от каких вопросов]							
Предлагаю пересмотреть круг обязанностей и трудовых функций работника [указать каких обязанностей]							
Предлагаю временно отстранить работника от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его должностными обязанностями и личными интересами							
Предлагаю перевести работника на должность, предусматривающую выполнение служебных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов							
Предлагаю уволить работника по инициативе организации за дисциплинарные проступки согласно действующему законодательству							
Иные предложения:							

дата рассмотрения декларации)

РЕГЛАМЕНТ

комиссии по урегулированию конфликта интересов
работников территориального фонда обязательного медицинского страхования
Челябинской области

1. Комиссия по урегулированию конфликта интересов работников территориального фонда обязательного медицинского страхования Челябинской области (далее - Комиссия) создана в целях предотвращения и урегулирования конфликтов интересов, возникающих в деятельности работников территориального фонда обязательного медицинского страхования Челябинской области (далее-ТФОМС), затрагивающих вопросы коррупции, путем рассмотрения вопросов, связанных с урегулированием ситуаций, когда личная заинтересованность лиц, являющихся работниками ТФОМС, влияет или может повлиять на объективное исполнение ими должностных обязанностей.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, актами федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов, локальными нормативно-правовыми актами.

3. Основными задачами Комиссии являются:

а) анализ деятельности работников ТФОМС в целях выявления причин и условий, способствующих возникновению коррупции;

б) подготовка предложений по совершенствованию деятельности работников Фонда в целях устранения причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции, в том числе разработка проектов соответствующих правовых актов;

г) выработка предложений по организации эффективного взаимодействия Фонда с органами государственной власти, правоохранительными органами на территории Челябинской области в целях достижения согласованности действий по предупреждению, выявлению и пресечению коррупции;

д) предотвращение или урегулирование конфликта интересов в деятельности работников, обеспечение исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3. В состав комиссии входят:

- лицо, ответственное за Антикоррупционную политику в ТФОМС (Председатель комиссии);

- руководитель организационно-кадрового отдела ТФОМС (секретарь комиссии);

- руководитель юридического отдела ТФОМС;

- главный бухгалтер ТФОМС;

- непосредственный руководитель работника ТФОМС.

4. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения. Численность и персональный состав Комиссии изменяется приказом директора ТФОМС. Комиссия действует на постоянной основе.

5. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

6. В заседаниях Комиссии, по решению председателя Комиссии, вправе также принимать участие другие работники ТФОМС, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией; иные лица, которые могут дать те или иные пояснения в отношении конкретного работника.

7. Заседание Комиссии, связанное с возникшим конфликтом интересов в деятельности работников ТФОМС, проводится в присутствии работника (работников), в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки работника на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие работника.

8. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения трудовой дисциплины.

9. Основанием для проведения заседания Комиссии является:

а) ежегодная проверка Декларации конфликта интересов (приложение № 2 к Положению);

б) проверка Декларации конфликта интересов (приложение № 2 к Положению) при назначении работника на новую должность, переводе;

в) проверка Деклараций конфликта интересов (приложение № 2 к Положению) при приеме работника на работу;

г) при поступлении Уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (приложение № 4 к Положению).

10. При проверке Декларации конфликта интересов в случаях, указанных в пп. а, б, в п. 9 настоящего Регламента, председатель Комиссии определяет дату, время и место заседания Комиссии.

Проверка информации и материалов осуществляется Комиссией в срок до одного месяца со дня принятия решения о проведении заседания Комиссии.

Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии.

11. Уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения подаются в Комиссию через организационно-кадровый отдел, регистрируются в день поступления. Регистрация уведомлений производится начальником организационно-кадрового отдела в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью директора ТФОМС и печатью.

В журнале указываются: порядковый номер уведомления; дата и время принятия уведомления; фамилия и инициалы работника, обратившегося с уведомлением; дата и время передачи уведомления работодателю; краткое содержание уведомления; фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается председателю Комиссии не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления, для рассмотрения Комиссией. Также с Уведомлением могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

12. В трехдневный срок со дня поступления Уведомления о возникшем конфликте интересов председатель Комиссии назначает дату, время и место заседания Комиссии, которое проводится не позднее 15 рабочих дней со дня поступления Уведомления, определяет порядок и сроки извещения работника, сбора дополнительных материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию о наличии у работника личной заинтересованности.

Заседание Комиссии проводится в присутствии работника ТФОМС, информация о личной заинтересованности которого поступила на рассмотрение Комиссии. Заседание Комиссии переносится, если работник ТФОМС не может участвовать в заседании по уважительной причине.

На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника управления, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

13. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

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

15. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании и хранятся в организационно-кадровом отделе. Предложения Комиссии по урегулированию конфликта интересов после проверки также отражаются в самой Декларации, за подписью членов комиссии. Решения комиссии носят рекомендательный характер.

Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

16. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- а) дата заседания Комиссии;
- б) фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании, их должности;
- в) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов;
- г) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
- д) источник информации и дата ее поступления, содержащей основания для проведения заседания Комиссии;
- е) другие сведения;
- ж) результаты голосования;
- з) решение, предложение и обоснование его принятия.

17. По итогам рассмотрения информации, являющейся основанием для заседания, Комиссия может принять одно из следующих решений:

установить, что в рассмотренном случае не содержится признаков личной заинтересованности работника управления, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

установить факт наличия личной заинтересованности работника управления, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

18. В случае, если Комиссия приходит к выводу, что отсутствует конфликт интересов, Декларация конфликта интересов передается в организационно-кадровый отдел в соответствии с п. 8 Положения о конфликте интересов.

19. В случае, если Комиссия приходит к выводу, что имеет место конфликт интересов:

- копии протокола заседания Комиссии в трехдневный срок со дня заседания направляются директору ТФОМС, при необходимости - полностью или в виде выписок из него - работнику, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам; директору ТФОМС также предоставляются

материалы, рассматриваемые Комиссией в конкретном случае;

- директор ТФОМС, рассмотрев протокол заседания Комиссии и Декларацию конфликта интересов, а также сопутствующие материалы, учитывая Предложения Комиссии, принимает решение о методе разрешения конфликта, а также о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами.

20. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него, решение директора ТФОМС (приказ), приобщается к личному делу работника, в отношении которого рассмотрен вопрос об урегулировании конфликта интересов.

21. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляются секретарем Комиссии.

Председателю комиссии по
урегулированию конфликта интересов

от _____

(наименование должности)

(наименование отдела)

(фамилия, имя, отчество)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Я, _____

(фамилия, имя, отчество уведомителя)

настоящим уведомляю о возникновении конфликта интересов, а именно

(перечислить, в чем выражается конфликт интересов)

_____ 20 ____ года
(дата составления)

_____ / _____ /
подпись / расшифровка подписи

**Кодекс
профессиональной этики и служебного поведения
работников территориального фонда обязательного медицинского
страхования Челябинской области.**

1. Кодекс профессиональной этики и поведения работников территориального фонда обязательного медицинского страхования Челябинской области (далее – Кодекс) определяет моральные принципы и правила поведения работников территориального фонда обязательного медицинского страхования Челябинской области (далее – ТФОМС). Лицо, осуществляющее профессиональную деятельность в ТФОМС, добровольно возлагает на себя обязанности выполнять нормы и положения настоящего Кодекса.

2. В своей профессиональной деятельности работник ТФОМС обязан соблюдать Конституцию Российской Федерации, руководствоваться Законами Российской Федерации, антикоррупционным законодательством, Положением о ТФОМС, иными нормативно-правовыми актами, Правилами внутреннего трудового распорядка и правилами поведения, установленными настоящим Кодексом.

3. Каждый работник ТФОМС должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника ТФОМС поведения в отношении с ним в соответствии с положениями Кодекса.

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

5. Работник ТФОМС обязан:

а) исполнять трудовые 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 определяют основной смысл и содержание деятельности ТФОМС;

в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий ТФОМС;

г) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимым от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и

организаций;

д) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению им должностных обязанностей;

е) уведомлять лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики обо всех случаях обращения к работнику ТФОМС каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

ж) соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на его профессиональную деятельность решений политических партий и общественных объединений;

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

и) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником ТФОМС своих трудовых обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету ТФОМС;

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

л) не использовать профессиональную деятельность для оказания влияния на деятельность должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих и граждан при решении вопросов личного характера;

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

н) соблюдать установленные в ТФОМС правила предоставления информации, в соответствии с действующими локальными нормативными актами ТФОМС.

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

7. Работники ТФОМС при исполнении ими трудовых обязанностей не должны допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

При приеме на работу и исполнении трудовых обязанностей работник ТФОМС обязан заявить о наличии или возможности наличия у него личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей.

8. Работнику ТФОМС запрещается получать в связи с исполнением им трудовых обязанностей вознаграждение от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, пользование транспортом и иное вознаграждение).

9. 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 трудовых обязанностей.

10. Работник ТФОМС, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам ТФОМС, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в ТФОМС либо его подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

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

а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

б) принимать меры по предупреждению коррупции;

в) не допускать случаев принуждения работников ТФОМС к участию в деятельности политических партий и общественных объединений.

12. Работник ТФОМС, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам ТФОМС, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействие подчиненных ему сотрудников, нарушающих принципы этики и правила поведения на рабочем месте, если он не принял меры по недопущению таких действий или бездействия.

13. Работник ТФОМС в своем поведении при исполнении им трудовых обязанностей 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 предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

14. Работники ТФОМС призваны способствовать своим поведением на рабочем месте 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.

15. Внешний вид работника ТФОМС при исполнении им трудовых обязанностей в зависимости от условий и формата мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к ТФОМС, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают

официальность, сдержанность, аккуратность.

16. Соблюдение работниками ТФОМС положений Кодекса учитывается при выдвижении на вышестоящие должности, переводе, применении к работнику поощрений, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

Заместитель директора
по общим вопросам



Т.А. Шилкина