



**ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ФОНД
ОБЯЗАТЕЛЬНОГО МЕДИЦИНСКОГО СТРАХОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
(ТФОМС Югры)**

ПРИКАЗ

«30» декабря 2020 года

№ *1175*

Ханты-Мансийск

**О предотвращении и урегулировании конфликта интересов
в территориальном фонде обязательного медицинского страхования
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

В соответствии со ст. ст. 11, 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», приказом ТФОМС Югры от 14.11.2017 № 784 «Об утверждении Антикоррупционной политики ТФОМС Югры»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение о конфликте интересов в ТФОМС Югры в соответствии с приложением 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников ТФОМС Югры и урегулированию конфликта интересов в соответствии с приложением 2 к настоящему приказу.
3. Отделу кадров Управления правового и кадрового обеспечения ТФОМС Югры, директорам филиалов ТФОМС Югры ознакомить с настоящим приказом работников ТФОМС Югры под подпись.
4. Признать утратившими силу приказы ТФОМС Югры от 10.07.2016 № 291 «Об утверждении состава комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников ТФОМС Югры и урегулированию конфликта интересов», от 14.11.2017 № 783 «Об утверждении Положения о конфликте интересов».
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

А.П. Фучежи

Положение о конфликте интересов в ТФОМС Югры

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов (далее – Положение) разработано в соответствии со ст. ст. 11, 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Настоящее Положение является внутренним документом ТФОМС Югры, основной целью которого является установление порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников ТФОМС Югры в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.3. Под конфликтом интересов в настоящем Положении понимается 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).

1.4. Под личной заинтересованностью работника ТФОМС Югры 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) работником ТФОМС Югры 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 ТФОМС Югры и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

1.5. Действие настоящего Положения распространяется на всех лиц, являющихся работниками ТФОМС Югры и находящимися с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

1.6. Содержание настоящего Положения доводится до сведения всех работников ТФОМС Югры.

II. Основные принципы управления конфликтом интересов

2.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в ТФОМС Югры положены следующие принципы:

обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для ТФОМС Югры при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;

конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

соблюдение баланса интересов ТФОМС Югры 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 Югры.

III. Обязанности работников ТФОМС Югры в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

3.1. В настоящем Положении закреплены следующие обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

3.1.1. при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами ТФОМС Югры без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

3.1.2. избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

3.1.3. раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

3.1.4. содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

IV. Порядок раскрытия конфликта интересов работником ТФОМС Югры и порядок его урегулирования, возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов

4.1. В соответствии с условиями настоящего Положения устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов:

4.1.1. раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;

4.1.2. раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;

4.1.3. разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов;

4.1.4. раскрытие сведений о конфликте интересов в ходе проведения аттестаций.

4.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

4.3. Порядок уведомления работником ТФОМС Югры ответственного лица за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, приведен в приложении 1 к настоящему положению.

4.4. Ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является ответственный за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – ответственное лицо).

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

4.6. Поступившая информация должна быть тщательно проверена ответственным лицом с целью оценки серьезности возникающих для ТФОМС Югры рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

4.7. По результатам проверки поступившей информации должно быть установлено, является или не является возникшая (способная возникнуть) ситуация конфликтом интересов.

4.8. Ситуация, не являющаяся конфликтом интересов, не нуждается в специальных способах урегулирования.

4.9. В случае если конфликт интересов выявлен, то могут быть использованы следующие способы его разрешения:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;

- добровольный отказ работника ТФОМС Югры 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 должностных обязанностей работника;

- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с должностными обязанностями;

- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение должностных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

- отказ работника от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов;

- увольнение работника из ТФОМС Югры.

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

4.11. В случае совершения работником умышленных действий, приведших к возникновению конфликта интересов, к данному работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

Порядок уведомления работником ТФОМС Югры ответственного лица за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов
(далее – порядок уведомления)

1. Настоящий порядок устанавливает процедуру уведомления работником ТФОМС Югры ответственного лица о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. При возникновении у работника ТФОМС Югры личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан незамедлительно, а в случае, если личная заинтересованность возникла в служебной командировке или вне пределов места работы, при первой возможности представить письменное уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, рекомендуемый образец которого приведен в приложении 1 к настоящему порядку.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся в распоряжении работника ТФОМС Югры материалы, подтверждающие суть изложенного.

3. Уведомление подлежит регистрации ответственным лицом в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – журнал), форма которого приведена в приложении 2 к настоящему порядку, в день поступления уведомления.

4. Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику ТФОМС Югры на руки под подпись в журнале.

5. Рассмотрение уведомлений и принятие соответствующих решений осуществляется в порядке, установленном положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников ТФОМС Югры и урегулированию конфликта интересов.

Директору ТФОМС Югры

_____ (Ф.И.О.)

от _____

_____ (должность, Ф.И.О.)

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: _____

Дополнительные сведения, которые работник ТФОМС Югры считает необходимым
указать:

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании Комиссии по
соблюдению требований к служебному поведению работников ТФОМС Югры и
урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления
(нужное подчеркнуть).

(дата, подпись, инициалы и фамилия)

Приложение 2
к порядку уведомления

Журнал регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности,
которая приводит или может привести к конфликту интересов

Начат «__» _____ 20__ г.

Окончен «__» _____ 20__ г.

На «__» _____ листах

п/п	Дата регистрации	ФИО, должность подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	ФИО регистрирующего	Подпись регистрирующего	Отметка о получении копии уведомления

Положение о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
работников ТФОМС Югры и урегулированию конфликта интересов
(далее – Положение)

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников ТФОМС Югры 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, настоящим Положением, а также приказами ТФОМС Югры.

3. Основной задачей Комиссии является:

а) обеспечение соблюдения работниками ТФОМС Югры требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) осуществление в ТФОМС Югры мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в отношении работников ТФОМС Югры (за исключением работников ТФОМС Югры, занимающих должности, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Правительством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры).

5. В состав Комиссии входят:

а) первый заместитель директора ТФОМС Югры (председатель Комиссии), заместитель директора ТФОМС Югры (заместитель председателя Комиссии), начальник финансово-экономического управления ТФОМС Югры, главный бухгалтер ТФОМС Югры, начальник управления правового и кадрового обеспечения ТФОМС Югры, начальник отдела кадров управления правового и кадрового обеспечения ТФОМС Югры (секретарь комиссии);

б) представители научных организаций и образовательных учреждений среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана со знанием антикоррупционного законодательства (2 человека, по согласованию);

в) представители заинтересованных структурных подразделений (по определению председателя Комиссии).

6. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

7. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

8. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) непосредственный руководитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем Комиссии два работника, занимающие в ТФОМС Югры аналогичные должности, занимаемой работником, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос (при наличии);

б) другие работники, специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией.

9. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии. Проведение заседаний с участием только членов Комиссии, замещающих должности в ТФОМС Югры, недопустимо.

10. 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 участие в рассмотрении указанного вопроса.

11. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

11.1. поступившее ответственному лицу уведомление работника о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

11.2. представление директора ТФОМС Югры или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником ТФОМС Югры требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

11.3. рассмотрение деклараций конфликта интересов и соблюдения требований законодательства о противодействии коррупции (при наличии в декларации ответа «да» на любой из вопросов, по представлению начальника отдела кадров управления правового и кадрового обеспечения ТФОМС Югры).

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

13. Уведомление, указанное в п. 11.1 настоящего Положения, рассматривается ответственным лицом, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

При подготовке мотивированного заключения ответственное лицо имеет право проводить собеседование с работником, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, а директор ТФОМС Югры может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

Уведомление, а также заключение и другие материалы в течение 7 (семи) рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю Комиссии. В случае направления запросов уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

Мотивированное заключение должно содержать:

а) информацию, изложенную в уведомлении;

б) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов (при наличии);

в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомления, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктом 18 настоящего Положения или иного решения.

14. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

а) в течение 10 (десяти) рабочих дней назначает дату заседания Комиссии;

б) организует ознакомление работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей ответственному лицу, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает необходимость участия в заседании Комиссии лиц, указанных в подпункте «б» пункта 8 настоящего Положения.

15. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие работника в случае:

а) если в уведомлении работника о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не содержится указания о намерении работника лично присутствовать на заседании Комиссии;

б) если работник, намеревающийся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание Комиссии.

16. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых работнику претензий, а также дополнительные материалы.

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

18. По итогам рассмотрения вопросов, вынесенных на заседание Комиссии, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении работником должностных обязанностей конфликт интересов/нарушение норм служебного поведения отсутствует;

б) признать, что при исполнении работником должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует работнику и (или) директору ТФОМС Югры принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения, предусмотренные п. 4.9 Положения о конфликте интересов;

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

19. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

20. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывает председатель Комиссии.

21. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;

д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в ТФОМС Югры;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

22. Копии протокола заседания Комиссии в течение 7 (семи) рабочих дней со дня заседания направляются директору ТФОМС Югры, полностью или в виде выписок из него – работнику, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

23. Директор ТФОМС Югры рассматривает протокол заседания Комиссии и вправе учесть содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных действующим законодательством, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении директор ТФОМС Югры уведомляет председателя Комиссии. Решение директора ТФОМС Югры оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

24. В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в течение 3 (трех) рабочих дней, а при необходимости – немедленно.

25. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

26. 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.