

2

**ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ФОНД ОБЯЗАТЕЛЬНОГО МЕДИЦИНСКОГО
СТРАХОВАНИЯ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

№ 238/1

ПРИКАЗ

от 18.09.2017

Об утверждении Положения о Комиссии Территориального фонда
обязательного медицинского страхования Астраханской области по
соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию
конфликта интересов и ее состава

В целях осуществления контроля за соблюдением работниками
Территориального фонда обязательного медицинского страхования
Астраханской области (далее – ТФОМС АО) общепринятых норм делового
поведения, соблюдения этических норм,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемое к настоящему приказу Положение о
Комиссии ТФОМС АО по соблюдению требований к служебному поведению
и урегулированию конфликта интересов.

2. Утвердить состав Комиссии ТФОМС АО по соблюдению требований
к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее –
Комиссия):

Председатель комиссии: Круглов В.В. – начальник организационно
правового и кадрового обеспечения;

члены Комиссии:

Александрова Т.В. – начальник контрольно-ревизионного отдела;

Белов А.М. – заместитель начальника управления организационно
правового и кадрового обеспечения – начальник юридического отдела;

Большаков И.В. – начальник отдела информационной безопасности;

Львова В.В. – заместитель начальника финансово-экономического
управления;

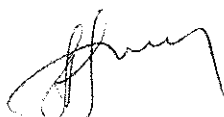
Маркова М.В. – главный бухгалтер- начальник отдела бухгалтерского
учета и отчетности;

Ноздрина В.М. – заместитель директора-начальник управления
организации обязательного медицинского страхования.

Секретарь Комиссии: Ткачук Е.В. – главный специалист по кадрам
юридического отдела.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор


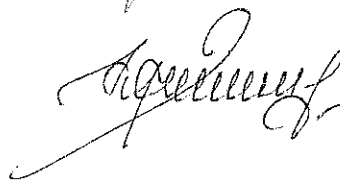


А.Г.Цих

Приказ визировали:

Первый заместитель директора

Начальник управления
организационно-правового
и кадрового обеспечения

Л.П.Плаксина

В.В.Круглов

Утверждено

приказом ТФОМС АО

от «18» 09 2017 г. № 258/1

**Положение о комиссии Территориального фонда обязательного
медицинского страхования Астраханской области по соблюдению
требований к служебному поведению и урегулированию конфликта
интересов**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности комиссии Территориального фонда обязательного медицинского страхования Астраханской области по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) в связи с выполнением работниками Территориального фонда обязательного медицинского страхования Астраханской области (далее - ТФОМС АО) своей профессиональной деятельности.

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 Российской Федерации, актами ТФОМС АО, настоящим Положением.

3. Основной задачей Комиссии является содействие ТФОМС в обеспечении соблюдения работниками ТФОМС АО требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов), а также в осуществлении в ТФОМС АО мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению работников ТФОМС АО и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

II. Порядок формирования и состав Комиссии

5. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, секретарь Комиссии и члены Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решения обладают равными правами.

6. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса принимают участие:

а) непосредственный руководитель работника ТФОМС АО, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении им требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, на основании ходатайства, направленного председателю Комиссии;

б) определяемые председателем Комиссии два работника ТФОМС АО, имеющие подобные должностные обязанности с работником ТФОМС АО, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос (при наличии);

в) по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания Комиссии на основании ходатайства работника ТФОМС АО, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос, или любого члена Комиссии:

другие работники ТФОМС АО;

специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией;

представители заинтересованных организаций;

представитель работника ТФОМС АО, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

III. Порядок работы Комиссии

7. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) поступившие в комиссию материалы, свидетельствующие о несоблюдении работником ТФОМС АО требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) представление руководителя ТФОМС АО или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником ТФОМС АО требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в ТФОМС АО мер по предупреждению коррупции.

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

9. Председатель Комиссии при поступлении к нему в установленном порядке информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

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) организует ознакомление работника ТФОМС АО, 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 работнику ТФОМС АО, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства работника ТФОМС АО, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос, о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в подпунктах «а» и «в» пункта 6 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

10. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника ТФОМС АО, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании

конфликта интересов. При наличии письменной просьбы работника ТФОМС АО о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки работника ТФОМС АО или его представителя на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы работника ТФОМС АО о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки работника ТФОМС АО или его представителя без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие работника ТФОМС АО.

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

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

13. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в пункте 7 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

установить, что работник ТФОМС Астраханской области нарушил требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов:

а) соблюдал;

б) не соблюдал. В этом случае Комиссия рекомендует директору ТФОМС АО указать работнику ТФОМС АО на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику ТФОМС АО конкретную меру ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных пунктом 9 настоящего Положения, при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное, чем предусмотрено пунктом 13 Положения, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть обязательно отражены в протоколе заседания Комиссии.

15. Для исполнения решений Комиссии юридическим отделом могут быть подготовлены проекты актов ТФОМС АО, решений или поручений директора ТФОМС АО.

16. Решения Комиссии по вопросам, указанным в пункте 7 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

17. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председатель и члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

18. В протоколе заседания Комиссии указываются:

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

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

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

г) содержание пояснений работника ТФОМС АО 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 АО;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

19. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, подлежащее обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии, с которым должен быть ознакомлен работник ТФОМС АО.

20. Копии протокола заседания Комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются директору ТФОМС АО, полностью или в виде выписок из него – работнику ТФОМС АО, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

21. Протокол заседания Комиссии рассматривается директором ТФОМС АО, который вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику ТФОМС АО мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. Комиссия уведомляется о рассмотрении ее рекомендаций и принятом решении в письменной форме в месячный срок со дня поступления протокола заседания Комиссии. Решение директора ТФОМС АО оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

22. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника ТФОМС АО информация об этом представляется директору ТФОМС АО для решения вопроса о применении к работнику ТФОМС АО мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

23. В случае установления Комиссией факта совершения работником ТФОМС АО действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости – немедленно.

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

25. 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, осуществляется секретарем
КС миссии ТФОМС АО.