

# Территориальный фонд обязательного медицинского страхования Республики Северная Осетия-Алания

## П Р И К А З

г.Владикавказ

от 10.06.2014г.

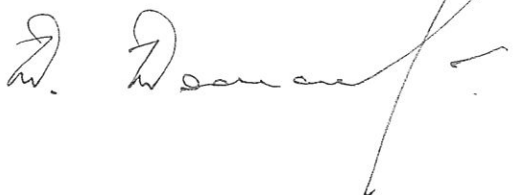
№113

В целях повышения эффективности мер по противодействию коррупции в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Законом Республики Северная Осетия – Алания от 15 июня 2009 года N 16-РЗ «О противодействии коррупции в Республике Северная Осетия – Алания»,

### П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Кодекс профессиональной этики работников Территориального фонда обязательного медицинского страхования Республики Северная Осетия - Алания (приложение 1);
2. Утвердить Положение по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в Территориальном фонде обязательного медицинского страхования Республики Северная Осетия - Алания (приложение 2);
3. Утвердить Положение о Комиссии по урегулированию конфликта интересов в Территориальном фонде обязательного медицинского страхования Республики Северная Осетия - Алания (приложение 3);
4. Утвердить Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника Территориального фонда обязательного медицинского страхования Республики Северная Осетия - Алания к совершению коррупционных правонарушений (приложение 4);
5. Утвердить Состав Комиссии по урегулированию конфликта интересов в Территориальном фонде обязательного медицинского страхования Республики Северная Осетия - Алания (приложение 5).
6. Начальнику общего отдела (Чшиева) довести настоящий приказ до сведения начальников отделов Территориального фонда обязательного медицинского страхования Республики Северная Осетия – Алания.
7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора Х-М.Ю. Мерденова.

Директор



Т.А. Томаев

**КОДЕКС  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ РАБОТНИКОВ  
ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ФОНДА  
ОБЯЗАТЕЛЬНОГО МЕДИЦИНСКОГО СТРАХОВАНИЯ  
РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ - АЛАНИЯ**

**I. Общие положения**

1. Кодекс профессиональной этики работников Территориального фонда обязательного медицинского страхования Республики Северная Осетия – Алания (далее - Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Указа Президента Российской Федерации от 11 апреля 2014 г. N 226 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2014 – 2015», Законом Республики Северная Осетия – Алания от 15 июня 2009 года N 16-РЗ «О противодействии коррупции в Республике Северная Осетия – Алания» и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции", Указа Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также общепринятых нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

2. Кодекс представляет собой свод общих принципов служебной этики и основных правил поведения, которыми должны руководствоваться работники Территориального фонда обязательного медицинского страхования Республики Северная Осетия - Алания (далее – работники ТФОМС РСО-А) независимо от замещаемой ими должности.

3. Гражданин Российской Федерации, поступающий на работу в Территориальный фонд обязательного медицинского страхования Республики Северная Осетия Алания, обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе служебной деятельности.

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

5. Целью Кодекса является установление морально-этических норм и правил служебного поведения работников ТФОМС РСО-А для осуществления ими своих обязанностей, обеспечения защиты законных прав и интересов застрахованных лиц, повышения доверия граждан к Территориальному фонду обязательного медицинского страхования Республики Северная Осетия - Алания.

6. Кодекс направлен на повышение эффективности выполнения

работниками ТФОМС РСО-А своих должностных обязанностей.

7. Знание и соблюдение работниками ТФОМС РСО-А положений Кодекса является одним из критериев Оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

8. Работник, осуществляющий профессиональную деятельность в ТФОМС РСО-А, добровольно возлагает на себя обязанности неуклонно выполнять нормы и положения настоящего Кодекса.

## II. Основные принципы профессиональной этики работников ТФОМС РСО-А

9. Деятельность ТФОМС РСО-А, а также его работников основывается на следующих принципах профессиональной этики:

- а) законность;
- б) приоритет прав и интересов застрахованных лиц по исполнению обязательств по обязательному медицинскому страхованию в рамках базовой и территориальной программы обязательного медицинского страхования;
- в) профессионализм;
- г) независимость;
- д) добросовестность;
- е) конфиденциальность;
- ж) эффективный внутренний контроль;
- з) справедливость;
- и) информационная открытость.

## III. Основные принципы и правила поведения во время исполнения работниками ТФОМС РСО-А должностных обязанностей

10. Работники ТФОМС РСО-А, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

- а) исполнять добросовестно и на высоком профессиональном уровне должностные обязанности в целях обеспечения эффективной работы ТФОМС РСО-А и реализации возложенных на него задач;
- б) исходить из того, что соблюдение и защита социальных прав граждан определяют основной смысл и содержание деятельности ТФОМС РСО-А и работников ТФОМС РСО-А;
- в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий ТФОМС РСО-А;
- г) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми 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 должностных обязанностей;

е) соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на профессиональную деятельность решений политических партий и общественных объединений;

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

з) быть корректными, внимательными, доброжелательными и вежливыми в отношениях с гражданами и должностными лицами;

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

к) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работниками ТФОМС РСО-А должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету ТФОМС РСО-А;

л) соблюдать установленные федеральными законами ограничения и запреты, связанные с осуществлением профессиональной деятельности;

м) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности государственных органов, ТФОМС РСО-А и его руководителей, если это не входит в должностные обязанности;

н) создавать условия для развития добросовестной конкурсной среды, обеспечивая объективность и прозрачность при размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд;

о) обрабатывать и предоставлять служебную информацию при соблюдении действующих в ТФОМС РСО-А правил и требований;

п) принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации.

11. Работник ТФОМС РСО-А не имеет права:

а) злоупотреблять должностными полномочиями, склонять кого-либо к правонарушениям, имеющим коррупционную направленность;

б) во время исполнения должностных обязанностей вести себя вызывающе по отношению к окружающим, проявлять негативные эмоции, использовать слова и выражения, не допускаемые деловым этикетом;

в) во время исполнения должностных обязанностей допускать личную заинтересованность.

12. Работники ТФОМС РСО-А, осуществляя свои полномочия, должны управлять эффективно и экономно вверенными им финансовыми средствами, имущественными, материально-техническими и иными ресурсами, которые не могут использоваться для личных целей.

С учетом необходимости строгого соблюдения требований Федерального закона от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", и в целях предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере размещения заказов на поставки товаров,

выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд работникам ТФОМС РСО-А запрещается:

- при проведении процедур размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд вступать в какие-либо переговоры с потенциальными участниками размещения заказов;
- создавать какими-либо действиями преимущественные условия для определенного круга участников размещения заказов, в том числе для близких родственников должностных лиц и работников ТФОМС РСО-А;
- использовать должностное положение вопреки законным интересам ТФОМС РСО-А в целях получения материальной или личной выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

13. Во время исполнения должностных обязанностей работник ТФОМС РСО-А должен воздерживаться 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 во время служебных совещаний, бесед и иного служебного общения с гражданами.

14. Во время исполнения своих должностных обязанностей работник ТФОМС РСО-А должен 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.

15. Работники ТФОМС РСО-А обязаны способствовать своим поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

16. Внешний вид работника ТФОМС РСО-А во время исполнения должностных обязанностей должен соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

#### IV. Обращение с информацией ограниченного доступа

17. С учетом основных положений Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" и Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об

электронной подписи" в отношении использования информации ограниченного доступа, находящейся в распоряжении ТФОМС РСО-А, работники ТФОМС РСО-А могут обрабатывать и передавать информацию только при соблюдении норм и требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации, нормативными актами федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на деятельность по защите информации и прав субъектов персональных данных, актами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации и ТФОМС РСО-А.

#### V. Интересы вне работы в ТФОМС РСО-А

18. Работники ТФОМС РСО-А не должны осуществлять деятельность или операции, занимать (возмездно или безвозмездно) посты или должности, несовместимые с надлежащим исполнением должностных обязанностей или наносящие им вред. Прежде чем осуществлять (возмездно или безвозмездно) некоторые виды деятельности (включая педагогическую, научную, публикацию статей в газетах и журнале) или соглашаться на какие бы то ни было посты или должности вне работы в ТФОМС РСО-А, работник ТФОМС РСО-А обязан проинформировать директора ТФОМС РСО-А и согласовать с ним этот вопрос.

#### VI. Ответственность работников ТФОМС РСО-А

19. В случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение работниками ТФОМС РСО-А положений настоящего Кодекса влечет применение к работнику ТФОМС РСО-А мер ответственности.

20. Соблюдение работниками ТФОМС РСО-А положений Кодекса учитывается при формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при поощрении или при применении дисциплинарного взыскания.

#### VII. Порядок вступления в силу настоящего Кодекса

21. Настоящий Кодекс вступает в действие со дня его утверждения директором ТФОМС РСО-А.

Положения Кодекса распространяются на работников ТФОМС РСО-А с момента ознакомления с настоящим Кодексом.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ПО ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА  
ИНТЕРЕСОВ В ТЕРРИТОРИАЛЬНОМ ФОНДЕ ОБЯЗАТЕЛЬНОГО  
МЕДИЦИНСКОГО СТРАХОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ  
ОСЕТИЯ - АЛАНИЯ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Республики Северная Осетия – Алания от 15 июня 2009 года N 16-РЗ «О противодействии коррупции в Республике Северная Осетия – Алания» и другими нормативными правовыми актами в области антикоррупционной политики.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения антикоррупционных мероприятий в Территориальном фонде обязательного медицинского страхования Республики Северная Осетия – Алания (далее – ТФОМС РСО-А).

1.3. Настоящее Положение регламентирует процедуры предотвращения и урегулирования конфликта интересов, возникающих в ТФОМС РСО-А.

**2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ**

2.1. Конфликт интересов - это ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) 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.

2.2. Личная заинтересованность работника - это возможность получения работником при исполнении должностных (служебных) обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц. Личная заинтересованность влияет или может повлиять на надлежащее исполнение работником должностных (служебных) обязанностей.

### 3. ПОРЯДОК ПРЕДОТВРАЩЕНИЯ И УРЕГУЛИРОВАНИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ В ТФОМС РСО-А

3.1. Работник ТФОМС РСО-А обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

3.2. Работник ТФОМС РСО-А обязан в письменной форме уведомить начальника общего отдела ТФОМС РСО-А (далее ответственное лицо в ТФОМС РСО-А) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

3.3. Ответственное лицо в ТФОМС РСО-А при получении информации о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения вносит соответствующую запись в журнал по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в ТФОМС РСО-А (приложение № 1 к настоящему Положению) и передает работнику ТФОМС РСО-А, от которого поступила вышеуказанная информация, письменное сообщение, которое включает: дату приема информации от работника ТФОМС РСО-А, входящий номер из журнала по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в ТФОМС РСО-А, подпись и должность ответственного лица в ТФОМС РСО-А.

3.4. Представитель работодателя (ответственное лицо в ТФОМС РСО-А), если ему стало известно о возникновении у работника ТФОМС РСО-А личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

3.5. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного или служебного положения работника ТФОМС РСО-А, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных (служебных) обязанностей в установленном порядке, и (или) в отказе его от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

3.6. Непринятие работником ТФОМС РСО-А, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.7. В ТФОМС РСО-А рассматривает и урегулирует конфликты интересов Комиссия по урегулированию конфликтов интересов, создаваемая и осуществляющая деятельность в соответствии с Положением о Комиссии по урегулированию конфликтов интересов в ТФОМС РСО-А, утвержденным приказом ТФОМС РСО-А от 10.06.2014г. №113.

#### 4. Порядок раскрытия конфликта интересов работником организации 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 на соблюдение этических норм ведения бизнеса, принятых в Фонде (заполнение декларации о конфликте интересов, согласно приложению).

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.

## 5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения директором ТФОМС РСО-А и действует до замены его новым.

5.2. В ходе мероприятий по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в ТФОМС РСО-А стороны конфликта интересов обязаны соблюдать необходимые требования по хранению и использованию конфиденциальной информации, ставшей им известной в результате урегулирования конфликта интересов.

5.3. Вопросы, не урегулированные настоящим положением, регламентируются действующим законодательством Российской Федерации.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА  
ИНТЕРЕСОВ В ТЕРРИТОРИАЛЬНОМ ФОНДЕ ОБЯЗАТЕЛЬНОГО  
МЕДИЦИНСКОГО СТРАХОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ  
ОСЕТИЯ - АЛАНИЯ.**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по урегулированию конфликта интересов в Территориальном фонде обязательного медицинского страхования Республики Северная Осетия – Алания (далее – ТФОМС РСО-А), в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Республики Северная Осетия – Алания от 15 июня 2009 года N 16-РЗ «О противодействии коррупции в Республике Северная Осетия – Алания» и другими нормативными правовыми актами в области антикоррупционной политики, а также Положением по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в Территориальном фонде обязательного медицинского страхования Республики Северная Осетия - Алания, утвержденным приказом ТФОМС РСО-А от 10.06.2014г. №113.

1.2. Комиссия по урегулированию конфликта интересов в ТФОМС РСО-А (далее – Комиссия) в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия - Алания, а также настоящим Положением.

1.3. Основной задачей Комиссии является обеспечение соблюдения требований по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в ТФОМС РСО-А.

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с урегулированием конфликта интересов, в отношении работников ТФОМС РСО-А.

**2. ПОРЯДОК ОБРАЗОВАНИЯ КОМИССИИ**

2.1. Состав Комиссии утверждается приказом директора ТФОМС РСО-А.

2.2. Комиссия состоит из пяти человек: председателя, секретаря и членов комиссии, обладающих при принятии решения равными правами.

2.3. В состав Комиссии для урегулирования конфликта интересов в отношении работников ТФОМС РСО-А включается представитель Профсоюзного комитета ТФОМС РСО-А.

2.4. Состав Комиссии формируется при возникновении конфликта интересов в ТФОМС РСО-А, таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который смог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

### 3. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

3.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является:

3.1.1. Представление директора ТФОМС РСО-А, касающееся обеспечения соблюдения работником ТФОМС РСО-А требований об урегулировании конфликтов интересов, либо осуществления в ТФОМС РСО-А мер по предупреждению коррупции.

3.1.2. Получение информации от работника ТФОМС РСО-А о личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.2. Информация, указанная в пункте 3.1 настоящего Положения, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество работника ТФОМС РСО-А;
- 2) описание нарушения работником ТФОМС РСО-А требований к служебному поведению или признаков личной заинтересованности, которые приводят или могут привести к конфликту интересов;
- 3) данные об источнике информации;
- 4) подпись работника ТФОМС РСО-А и дата составления письменного обращения.

3.3. Информация о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, с учетом требований пункта 3.2. настоящего Положения направляется ответственному лицу в ТФОМС РСО-А начальнику общего отдела.

Ответственное лицо в ТФОМС РСО-А полученную информацию передает председателю Комиссии.

3.4. Председатель Комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном настоящим Положением, информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

1) в трёхдневный срок назначает дату заседания Комиссии (при этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации);

2) организует ознакомление работника ТФОМС РСО-А, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, а также ознакомление директора ТФОМС РСО-А и членов Комиссии;

3.5. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника ТФОМС РСО-А, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы работника ТФОМС РСО-А о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки работника ТФОМС РСО-А или его представителя на заседание Комиссии, при отсутствии письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия, рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки работника ТФОМС РСО-А его или его представителя без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие его.

3.6. Проверка информации и материалов по вопросу соблюдения требований об урегулировании конфликта интересов, осуществляется Комиссией в месячный срок со дня принятия решения о проведении заседания Комиссии. По решению председателя Комиссии срок проверки может быть продлён до двух месяцев.

3.7. В случае если в Комиссию поступила информация о наличии у работника ТФОМС РСО-А личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель Комиссии немедленно информирует об этом директора ТФОМС РСО-А. В целях предотвращения конфликта интересов директор ТФОМС РСО-А вправе усилить контроль за исполнением работником ТФОМС РСО-А его должностных обязанностей, отстранить его от замещаемой должности на период урегулирования конфликта интересов или принять иные меры.

3.8. По письменному запросу председателя Комиссии директор ТФОМС РСО-А представляет дополнительные сведения, необходимые для работы Комиссии, а также запрашивает в установленном порядке для представления в Комиссию сведения от заинтересованных органов и других структурных подразделений ТФОМС РСО-А.

3.9. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются её председателем после сбора материалов, подтверждающих, либо опровергающих информацию, указанную в пункте 3.1 настоящего Положения. Секретарь Комиссии ведёт организационную подготовку заседания Комиссии и не позднее чем за семь рабочих дней до дня заседания извещает её членов о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включённых в повестку дня.

3.10. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее половины от общего числа членов Комиссии.

3.11. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включённых в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

3.12. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника ТФОМС РСО-А, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении

требований об урегулировании конфликта интересов, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включённым в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

3.13. Комиссия может принять одно из следующих решений:

1) установить, что сведения, описанные в представлении или информации, являются достоверными и полными;

2) установить, что сведения, описанные в представлении или информации, являются недостоверными и (или) неполными;

3) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности работника ТФОМС РСО-А, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

4) установить факт наличия личной заинтересованности работника ТФОМС РСО-А, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия вносит директору ТФОМС РСО-А предложения и рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование данного конфликта интересов.

3.14. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных пунктом 3.1 настоящего Положения, при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

3.15. Решения Комиссии по вопросам, указанным в пункте 3.1 настоящего Положения, принимаются голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

3.16. В протоколе заседания Комиссии указываются:

1) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии, присутствующих на заседании;

2) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника ТФОМС РСО-А, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов;

3) предъявляемые к работнику ТФОМС РСО-А претензии, а также материалы, на которых они основываются;

4) содержание пояснений работника ТФОМС РСО-А и других лиц по существу предъявляемых претензий;

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

6) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, и дата ее поступления;

7) другие сведения;

8) результаты голосования;

9) решение и обоснование его принятия.

3.17. Копии протокола заседания Комиссии в трёхдневный срок со дня заседания направляются директору ТФОМС РСО-А.

3.18. Директор ТФОМС РСО-А обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе в пределах своей компетенции учесть содержащиеся в нём рекомендации при принятии решения о применении к работнику ТФОМС РСО-А мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении директор ТФОМС РСО-А в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение директора ТФОМС РСО-А оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

3.19. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника информация об этом представляется директору ТФОМС РСО-А для решения вопроса о применении к работнику ТФОМС РСО-А мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

3.21. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника ТФОМС РСО-А, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов.

3.22. Организационное и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование её членов о вопросах, включённых в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, возлагаются на секретаря Комиссии.

#### 4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения директором ТФОМС РСО-А и действует до замены его новым.

4.2. В ходе мероприятий по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в ТФОМС РСО-А члены Комиссии, стороны конфликта интересов обязаны соблюдать необходимые требования по хранению и использованию конфиденциальной информации, ставшей им известной в результате урегулирования конфликта интересов.

4.3. Вопросы, не урегулированные настоящим положением, регламентируются действующим законодательством Российской Федерации.

**ПОРЯДОК  
УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В  
ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКА ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ФОНДА  
ОБЯЗАТЕЛЬНОГО МЕДИЦИНСКОГО СТРАХОВАНИЯ  
РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ - АЛАНИЯ К СОВЕРШЕНИЮ  
КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника Территориального фонда обязательного медицинского страхования Республики Северная Осетия – Алания (далее – ТФОМС РСО-А) к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) разработан во исполнение положений Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и устанавливает процедуру уведомления работником ТФОМС РСО-А (далее - работник) работодателя (далее – директора ТФОМС РСО-А) о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организация проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

2. Работники обязаны незамедлительно уведомлять директора ТФОМС РСО-А обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

В случае обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, при нахождении его в командировке, отпуске или вне места работы, он обязан уведомить председателя Федерального фонда незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

3. Невыполнение работником обязанности, предусмотренной пунктом 2 настоящего Порядка, является правонарушением, влекущим привлечение его к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением ими должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом директора ТФОМС РСО-А с соблюдением процедуры, определенной настоящим Порядком.

5. Уведомление директора ТФОМС РСО-А о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - Уведомление) осуществляется в письменной произвольной форме на имя директора ТФОМС РСО-А, заверяется личной подписью работника с



указанием даты написания Уведомления и передается (направляется по почте) в общий отдел ТФОМС РСО-А (далее – общий отдел).

6. Уведомление должно содержать следующие сведения:

- наименование должности и фамилия, имя, отчество лица, которому адресовано Уведомление;

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон работника, направившего Уведомление;

- 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). Если Уведомление направляется работником, указанным в пункте 4 настоящего Порядка, указывается фамилия, имя, отчество и должность работника, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;

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

7. К Уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам обращения.

8. Уведомление подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников Территориального фонда обязательного медицинского страхования Республики Северная Осетия – Алания к совершению коррупционных правонарушений (приложение №1 к настоящему Порядку) (далее - Журнал).

9. Ведение Журнала, прием, регистрация и учет поступивших Уведомлений в ТФОМС РСО-А возлагается на начальника общего отдела ТФОМС РСО-А (далее - должностное лицо).

10. Должностное лицо обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работников, указанных в пунктах 2 и 4 настоящего Порядка, и несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

11. Должностное лицо в течение одного рабочего дня производит регистрацию Уведомления в Журнале, где отражаются следующие сведения:

- номер, дата Уведомления (указывается номер и дата талона-уведомления);

- сведения о работнике, направившем Уведомление (фамилия, имя, отчество, должность, контактный номер телефона);

- краткое содержание Уведомления;

- фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего Уведомление.

Листы Журнала прошиваются и нумеруются. Запись об их количестве заверяется подписью должностного лица и оттиском печати ТФОМС РСО-А. Журнал хранится в сейфе в помещении, защищенном от несанкционированного доступа.

12. Должностное лицо, принявшее Уведомление, помимо его регистрации обязано заполнить талон-уведомление (приложение №2 к настоящему Порядку). Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и отрывной части талона-уведомления, в каждой из которых отражаются следующие сведения:

- регистрационный номер Уведомления;
- данные о работнике, представившем Уведомление;
- краткое содержание Уведомления;
- данные о должностном лице, принявшем Уведомление;
- дата приема Уведомления.

На отрывной части талона-уведомления проставляется подпись должностного лица, принявшего Уведомление, а на корешке талона-уведомления - подпись работника, получившего отрывную часть талона-уведомления.

13. Работнику, передавшему Уведомление, под роспись выдается отрывная часть талона-уведомления. Корешок талона-уведомления остается в общем отделе и хранится в сейфе в помещении, защищенном от несанкционированного доступа.

14. В случае если Уведомление поступило по почте, отрывная часть талона-уведомления направляется работнику по почте заказным письмом не позднее 3 рабочих дней с даты регистрации Уведомления в Журнале.

15. Отказ в регистрации Уведомления, а также невыдача отрывной части талона-уведомления не допускаются.

16. Организация проверки сведений, содержащихся в Уведомлении, осуществляется общим отделом по поручению директора ТФОМС РСО-А путем направления Уведомления в органы прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России либо в их территориальные органы, проведения бесед с работником, подавшим Уведомление, указанным в Уведомлении, получении от работника пояснения по сведениям, изложенным в Уведомлении.

17. Уведомление направляется директором ТФОМС РСО-А в органы прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России либо в их территориальные органы не позднее 20 дней с даты регистрации Уведомления в Журнале.

По решению директора ТФОМС РСО-А Уведомление может быть направлено как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них.

В случае направления Уведомления одновременно в несколько федеральных государственных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

18. Проверка сведений, указанных в Уведомлении, проводится органами прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России либо в их территориальные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации. Результаты проверки доводятся до сведения директора ТФОМС РСО-А.

**СОСТАВ  
КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ В  
ТЕРРИТОРИАЛЬНОМ ФОНДЕ ОБЯЗАТЕЛЬНОГО  
МЕДИЦИНСКОГО СТРАХОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ  
ОСЕТИЯ - АЛАНИЯ**

1. Председатель комиссии – Гагиев Таймураз Хазбиевич – начальник формирования финансовых средств и статистической отчетности ТФОМС РСО-А (Председатель профсоюзного комитета ТФОМС РСО-А).

2. Члены комиссии:

Гугкаев Вячеслав Ханджериевич -заместитель директора по экономическим вопросам ТФОМС РСО-А;

Кадзаев Аслан Таймуразович- начальник отдела межтерриториальных расчетов и мониторинга профилактических мероприятий ТФОМС РСО-А;

Чеджемов Алан Юрьевич –начальник контрольно-ревизионного отдела ТФОМС РСО-А.

3. Секретарь комиссии – Тамаева Вероника Вахтанговна, ведущий специалист отдела анализа и сопровождения социальных программ ТФОМС РСО-А.