

**ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ФОНД
ОБЯЗАТЕЛЬНОГО МЕДИЦИНСКОГО СТРАХОВАНИЯ
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О Л О Ж Е Н И Е
**о Комиссии по соблюдению требований к служебному
поведению и урегулированию конфликта интересов в
территориальном фонде обязательного медицинского
страхования Костромской области**

г. Кострома

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ТФОМС Костромской области
от 29.12.2023 № 1044

ПОЛОЖЕНИЕ

о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в территориальном фонде обязательного медицинского страхования Костромской области

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в территориальном фонде обязательного медицинского страхования Костромской области (далее – Положение) подготовлено в целях реализации отдельных положений Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и обеспечения соблюдения работниками территориального фонда обязательного медицинского страхования Костромской области (далее – Фонд) требований к служебному поведению, а также требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов.

2. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в территориальном фонде обязательного медицинского страхования Костромской области (далее – Комиссия).

3. Комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- нормативными правовыми актами Костромской области;
- нормативными правовыми актами, приказами ФОМС;
- Положением о ТФОМС Костромской области;
- локальными нормативными актами Фонда;
- настоящим Положением.

2. Основные задачи, функции и полномочия Комиссии

4. Основными задачами Комиссии являются:

- 1) подготовка предложений по выработке и реализации в Фонде антикоррупционной политики;

2) выявление и устранение причин и условий, способствующих возникновению и распространению проявлений коррупции, конфликта интересов в деятельности Фонда;

3) координация деятельности структурных подразделений (работников) Фонда по реализации антикоррупционной политики;

4) формирование у работников Фонда антикоррупционного сознания, а также навыков антикоррупционного поведения;

5) контроль за реализацией выполнения антикоррупционных мероприятий в Фонде;

6) взаимодействие с правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления, общественными организациями и средствами массовой информации по вопросам противодействия коррупции;

7) обеспечение соблюдения работниками Фонда ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и иными нормативными правовыми, в том числе локальными, актами, регулирующими вопросы противодействия коррупции.

5. Основными функциями Комиссии являются:

- оценка коррупционных рисков;
- рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами Фонда или иными лицами;
- проведение оценки результатов антикоррупционной работы и подготовка соответствующих отчетных материалов директору Фонда;
- осуществление мер по предупреждению коррупции в Фонде;
- осуществление мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, рассмотрение уведомления о конфликте интересов работников Фонда;
- рассмотрение вопросов, связанных с соблюдением работниками Фонда этических норм и правил служебного поведения.

6. Комиссия для решения возложенных на нее задач и функций имеет право:

- формировать предложения по совершенствованию деятельности Фонда в сфере реализации антикоррупционной политики, определять методы противодействия коррупции, а также перечень проводимых в Фонде профилактических мероприятий;

- запрашивать и получать в установленном порядке информацию от структурных подразделений Фонда, государственных органов, органов местного самоуправления и организаций по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей структурных подразделений, работников Фонда;
- разрабатывать рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в Фонде;
- принимать участие в подготовке и организации выполнения локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- рассматривать поступившую информацию о проявлениях коррупции, о возникновении или о возможности возникновения конфликта интересов, о нарушении работником Фонда требований локальных нормативных актов, регулирующими вопросы противодействия коррупции;
- подготавливать предложения по устранению и недопущению выявленных нарушений.

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

3. Порядок формирования Комиссии

8. Комиссия формируется в составе председателя Комиссии, его заместителя, секретаря и членов Комиссии.

9. Состав Комиссии утверждается приказом директора Фонда из числа работников, замещающих должности в Фонде.

10. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

11. Члены Комиссии обязаны присутствовать на ее заседаниях. О невозможности присутствовать на заседании Комиссии по уважительной причине член Комиссии заблаговременно информирует председателя Комиссии.

12. Комиссия формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

13. 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.

4. Организация деятельности Комиссии

14. Заседание Комиссии проводится по мере необходимости, но не реже одного раз в квартал, в соответствии с Планом мероприятий по противодействию коррупции в ТФОМС Костромской области (далее – План мероприятий) на соответствующий год.

15. План мероприятий на следующий год разрабатывается и утверждается Комиссией не позднее 31 января текущего года. Подведение Комиссией итогов по реализации Плана мероприятий производится не позднее 15 декабря отчетного года.

16. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются поступившие председателю Комиссии:

- уведомление о фактах обращения в целях склонения работника Фонда к совершению коррупционных правонарушений;
- уведомление работника или начальника общего отдела о возникновении или о возможности возникновения конфликта интересов;
- сообщение о нарушении работником Фонда требований локальных нормативных актов, регулирующих вопросы противодействия коррупции;

17. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины от общего числа членов Комиссии.

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

- 1) в 3-дневный срок назначает дату заседания Комиссии, которая не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации;
- 2) организует ознакомление работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей информацией и результатами её предварительной проверки.

19. На заседание Комиссии приглашаются:

- 1) работник, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований 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 без уважительной причины Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие работника.

2) непосредственный руководитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

3) другие работники и специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией, а также (при необходимости) представители заинтересованных организаций.

20. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника и иных, приглашенных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых работнику претензий.

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

5. Процедура принятия Комиссией решений

22. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов членов Комиссии, принимавших участие в ее заседании. По решению Комиссии голосование может быть тайным.

23. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим.

24. По итогам рассматриваемого вопроса Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что работник соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

2) установить, что работник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует директору Фонда указать работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику конкретную меру ответственности;

3) иное решение.

25. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

26. 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 Фонд;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия;

к) информация об установлении Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника с целью направления материалов директору Фонда для решения вопроса о применении к работнику мер дисциплинарной ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

27. Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии, с которым должен быть ознакомлен работник.

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

29. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействиях) работника, директор Фонда принимает решение о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

30. Для исполнения решений Комиссии могут быть приняты соответствующие распорядительные документы Фонда, а также даны необходимые распоряжения и поручения директора Фонда.

31. 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.

32. 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 начальником общего отдела Фонда.

Положение о Комиссии по предупреждению и противодействию коррупции в территориальном фонде обязательного медицинского страхования Костромской области состоит из 13 листов, включая 6 пронумерованных листов ознакомления.