

## **АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ПОЛИТИКА Территориального фонда обязательного медицинского страхования Оренбургской области**

### **1. Общие положения**

1.1 Анतिकоррупционная политика Территориального фонда обязательного медицинского страхования Оренбургской области (далее – Анतिकоррупционная политика) представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в деятельности Территориального фонда обязательного медицинского страхования Оренбургской области (далее – ТФОМС Оренбургской области).

1.2 Анतिकоррупционная политика разработана в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ) и в соответствии с Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утверждёнными министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 08 ноября 2013 г.

1.3 Анतिकоррупционная политика распространяется на всех работников ТФОМС Оренбургской области, находящихся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций, а также директора ТФОМС Оренбургской области (далее – работник(-и)). Принципы и требования настоящей Анतिकоррупционной политики распространяются также на контрагентов ТФОМС Оренбургской области и иных лиц, в тех случаях, когда соответствующие обязательства закреплены в договорах (контрактах) или прямо вытекают из закона.

1.4 Целью внедрения Анतिकоррупционной политики является профилактика и предупреждение коррупционных и иных правонарушений в деятельности ТФОМС Оренбургской области.

1.5 Задачами Анतिकоррупционной политики являются:

- закрепление обязанностей работников ТФОМС Оренбургской области по соблюдению принципов, требований Анतिकоррупционной политики, знанию норм применимого к деятельности ТФОМС Оренбургской области антикоррупционного законодательства;

- формирование у работников ТФОМС Оренбургской области, контрагентов и иных лиц единообразного понимания политики ТФОМС

Оренбургской области о неприятии коррупции в любых формах и проявлениях;

- создание системы мер, процедур и механизмов в ТФОМС Оренбургской области, направленных на предупреждение и противодействие коррупции.

## **2. Понятия и определения**

**Коррупция** - злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица.

**Противодействие коррупции** - деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий:

- а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);
- б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);
- в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

**Предупреждение коррупции** - деятельность ТФОМС Оренбургской области, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных внутренними нормативными документами, обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений.

**Контрагент** - любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым ТФОМС Оренбургской области вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений.

**Взятка** - получение должностным лицом лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица ТФОМС Оренбургской области либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким

действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе.

**Коммерческий подкуп** - незаконные передача лицу, выполняющему управленческие функции денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением.

**Конфликт интересов** - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника, замещающего должность в ТФОМС Оренбургской области, 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).

**Личная заинтересованность** - 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(-ми) ТФОМС Оренбургской области 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(-ки) ТФОМС Оренбургской области и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

**Руководство ТФОМС Оренбургской области** - директор ТФОМС Оренбургской области и его заместители.

### **3. Основные принципы антикоррупционной деятельности ТФОМС Оренбургской области**

3.1 Антикоррупционная политика ТФОМС Оренбургской области основывается на следующих основных принципах:

3.1.1 Принцип соответствия Антикоррупционной политики ТФОМС Оренбургской области действующему законодательству и общепринятым нормам права.

Соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству о противодействии коррупции и иным нормативным правовым актам, применимым к ТФОМС Оренбургской области.

3.1.2 Принцип личного примера руководства.

Ключевая роль руководства ТФОМС Оренбургской области в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения коррупции.

3.1.3 Принцип вовлеченности работников.

Информированность работников ТФОМС Оренбургской области о положениях законодательства о противодействии коррупции и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.

3.1.4 Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции.

Разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения ТФОМС Оренбургской области, ее руководителя и работников в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности ТФОМС Оренбургской области коррупционных рисков.

3.1.5 Принцип эффективности антикоррупционных процедур.

Осуществление в ТФОМС Оренбургской области антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат.

3.1.6 Принцип ответственности и неотвратимости наказания.

Неотвратимость наказания для руководителя ТФОМС Оренбургской области и работников вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также персональная ответственность руководителя ТФОМС Оренбургской области за реализацию Антикоррупционной политики.

3.1.7 Принцип открытости хозяйственной и иной деятельности.

Информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в ТФОМС Оренбургской области антикоррупционных стандартах и процедурах.

3.1.8 Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.

Регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и процедур, а также контроля за их исполнением.

#### **4. Должностные лица ТФОМС Оренбургской области, ответственные за реализацию Антикоррупционной политики**

4.1 Директор ТФОМС Оренбургской области:

- утверждает Антикоррупционную политику;
- утверждает изменения и дополнения в Антикоррупционную политику;
- осуществляет контроль общих результатов внедрения и применения Антикоррупционной политики, эффективности реализуемых антикоррупционных мероприятий;
- вправе инициировать заседания Комиссии ТФОМС Оренбургской области по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

4.2 Заместители директора ТФОМС Оренбургской области:

- осуществляют общий контроль за реализацией Антикоррупционной политики подчиненными структурными подразделениями ТФОМС Оренбургской области;

- осуществляют подготовку отчета директору ТФОМС Оренбургской области о проведении антикоррупционной работы подчиненными структурными подразделениями ТФОМС Оренбургской области.

- участвуют в Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников ТФОМС Оренбургской области и урегулированию конфликта интересов;

- вносят предложения об изменениях и дополнениях Антикоррупционной политики;

- участвуют в рассмотрении сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной ТФОМС Оренбургской области, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками ТФОМС Оренбургской области, контрагентами ТФОМС Оренбургской области или иными лицами;

- оказывают содействие по поручению директора ТФОМС Оренбургской области уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности ТФОМС Оренбургской области по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

- оказывают содействие по поручению директора ТФОМС Оренбургской области уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

#### 4.3 Начальник юридического отдела:

- участвует в Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников ТФОМС Оренбургской области и урегулированию конфликта интересов

- оказывает содействие по поручению директора ТФОМС Оренбургской области уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности ТФОМС Оренбургской области по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

- оказывает содействие по поручению директора ТФОМС Оренбургской области уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;

- вносит предложения об изменениях и дополнениях Антикоррупционной политики;

- контролирует соблюдение Антикоррупционной политики своими подчиненными работниками;

#### 4.4 Руководители структурных подразделений:

- контролируют соблюдение Антикоррупционной политики своими подчиненными работниками;
- вносят предложения об изменениях и дополнениях Антикоррупционной политики по своей инициативе или инициативе подчиненных работников;
- оказывают содействие по поручению директора ТФОМС Оренбургской области уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности ТФОМС Оренбургской области по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;
- оказывают содействие по поручению директора ТФОМС Оренбургской области уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

## **5. Обязанности работников ТФОМС Оренбургской области, связанные с предупреждением и противодействием коррупции**

### **5.1 Работники ТФОМС Оренбургской области обязаны:**

- соблюдать требования законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, в том числе нормы Федерального закона № 273-ФЗ, Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, Уголовного кодекса Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, направленных на противодействие коррупции;
- воздерживаться от совершения и (или) участия прямо или косвенно, лично или через посредничество третьих лиц в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени ТФОМС Оренбургской области, в том числе воздерживаться от предложений, дачи, обещаний, просьб и получения взятки или совершения платежей для упрощения административных и прочих формальностей в любой форме, в том числе, в форме денежных средств, ценностей, услуг или иной выгоды, каким - либо лицам и от каких-либо лиц или организаций, включая коммерческие организации, органы власти и местного самоуправления, государственных и муниципальных служащих;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени ТФОМС Оренбургской области;
- незамедлительно информировать непосредственного руководителя/руководство ТФОМС Оренбургской области о случаях склонения его (работника ТФОМС Оренбургской области) к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информировать непосредственного начальника/руководство ТФОМС Оренбургской области о ставшей известной

ему (работнику ТФОМС Оренбургской области) информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками ТФОМС Оренбургской области, контрагентами ТФОМС Оренбургской области или иными лицами;

- сообщить непосредственному начальнику/руководству ТФОМС Оренбургской области о возможности возникновения либо возникшем у него (работника ТФОМС Оренбургской области) конфликте интересов.

5.2 В целях регламентирования порядка обращения работников ТФОМС Оренбургской области в случае риска возникновения совершения коррупционных правонарушений в ТФОМС Оренбургской области разработан Порядок обращения работников территориального фонда обязательного медицинского страхования Оренбургской области с уведомлением о фактах склонения к совершению коррупционных правонарушений (Приложение 1 к Антикоррупционной политике).

## **6. Гарантии защиты лиц, сообщивших о коррупционных нарушениях**

6.1 ТФОМС Оренбургской области гарантирует, что ни один работник ТФОМС Оренбургской области не будет подвергнут ответственности (санкциям), если он сообщил о предполагаемом факте коррупции, либо если он отказался дать или получить взятку, совершить коммерческий подкуп или оказать посредничество во взяточничестве, в том числе, если в результате такого отказа у ТФОМС Оренбургской области возникнут неблагоприятные последствия, либо не будут получены преимущества.

6.2 ТФОМС Оренбургской области гарантирует конфиденциальность информации о работнике ТФОМС Оренбургской области, сообщившем сведения о коррупционных правонарушениях.

## **7. Сотрудничество с правоохранительными органами.**

7.1 ТФОМС Оренбургской области сообщает правоохранительным органам о коррупционных правонарушениях, которые стали известными ТФОМС Оренбургской области.

7.2 ТФОМС Оренбургской области оказывает содействие правоохранительным органам при проведении ими проверок деятельности ТФОМС Оренбургской области по вопросам предупреждения и противодействия коррупции.

## **8. Мероприятия по предупреждению коррупции**

8.1 Работа по предупреждению коррупции в ТФОМС Оренбургской области ведется путем планирования и реализации соответствующих мероприятий.

План мероприятий по противодействию коррупции в ТФОМС Оренбургской области разрабатывается ежегодно, в разрезе по ответственным исполнителям и срокам исполнения.

8.2 Отчет о ходе исполнения Плана мероприятий составляется по истечению панируемого периода и используется для разработки и внесения изменений и дополнений в Антикоррупционную политику в целях повышения ее эффективности.

## **9. Внедрение стандартов поведения работников ТФОМС Оренбургской области**

9.1 В целях внедрения антикоррупционных стандартов поведения работников, в ТФОМС Оренбургской области устанавливаются общие правила и принципы поведения работников, затрагивающие этику деловых отношений и направленные на формирование этичного, добросовестного поведения работников и ТФОМС Оренбургской области в целом. Общие правила и принципы поведения закреплены в Кодексе этики и служебного поведения работников ТФОМС Оренбургской области (Приложение 2 к Антикоррупционной политике).

9.2 Контроль за соблюдением работниками ТФОМС Оренбургской области законодательства РФ о противодействии коррупции, правил этики и служебного поведения и (или) требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов, а также реализацию в ТФОМС Оренбургской области иных мер по предупреждению коррупции возложены на Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению работников Территориального фонда обязательного медицинского страхования Оренбургской области и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).

Положение о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников Территориального фонда обязательного медицинского страхования Оренбургской области и урегулированию конфликта интересов представлено в Приложение 3 к Антикоррупционной политике.

## **10. Выявление и урегулирование конфликта интересов**

10.1 В основу работы по урегулированию конфликта интересов в ТФОМС Оренбургской области положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о возможном или возникшем конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для ТФОМС Оренбургской области при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;



- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов ТФОМС Оренбургской области 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) организацией.

10.2 Работник обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

10.3 Поступившая в рамках уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения информация рассматривается на заседании Комиссии с целью оценки серьезности возникающих для ТФОМС Оренбургской области рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

10.4 Обязанности работников по недопущению возможности возникновения конфликта интересов, порядок предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в ТФОМС Оренбургской области установлены Положением о конфликте интересов (Приложение 4 к Антикоррупционной политике).

10.5 ТФОМС Оренбургской области берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения информации, поступившей в рамках уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

## **11 Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства**

11.1 ТФОМС Оренбургской области намерен поддерживать корпоративную культуру, в которой деловые подарки, корпоративное гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе хозяйственной и иной деятельности ТФОМС Оренбургской области.

11.2 В целях исключения нарушения норм законодательства о противодействии коррупции; оказания влияния третьих лиц на деятельность руководителя ТФОМС Оренбургской области и работников при исполнении ими трудовых обязанностей; минимизации имиджевых потерь ТФОМС Оренбургской области; обеспечения единообразного понимания роли и места деловых подарков, корпоративного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике ТФОМС Оренбургской области; определения единых для всех работников ТФОМС Оренбургской области требований к дарению и принятию деловых подарков и участию ТФОМС Оренбургской области в представительских мероприятиях действует Регламент обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (Приложение 5 к Антикоррупционной политике).

11.3 В целях минимизации рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий в ТФОМС Оренбургской области разработан и действует Порядок сообщения о получении работниками Территориального фонда обязательного медицинского страхования Оренбургской области подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа) (Приложение 6 к Антикоррупционной политике).

## **12. Меры по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами**

12.1 Работа по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами, проводится по следующим направлениям:

- установление и сохранение деловых (хозяйственных) отношений с теми контрагентами, которые ведут деловые (хозяйственные) отношения на добросовестной и честной основе, заботятся о собственной репутации, демонстрируют поддержку высоким этическим стандартам при ведении хозяйственной деятельности, реализуют собственные меры по противодействию коррупции, участвуют в коллективных антикоррупционных инициативах;
- внедрение специальных процедур проверки контрагентов в целях снижения риска вовлечения ТФОМС Оренбургской области в коррупционную деятельность и иные недобросовестные практики в ходе отношений с контрагентами (сбор и анализ находящихся в открытом доступе сведений о потенциальных контрагентах: их репутации в деловых кругах, длительности деятельности на рынке, участия в коррупционных скандалах и т.п.);
- распространение среди контрагентов программ, политик, стандартов поведения, процедур и правил, направленных на профилактику и противодействие коррупции, которые применяются в ТФОМС Оренбургской области.

## **13. Оценка коррупционных рисков ТФОМС Оренбургской области**

13.1. В ТФОМС Оренбургской области может проводиться оценка коррупционных рисков, целью которой являются:

- обеспечение соответствия реализуемых мер предупреждения коррупции специфике деятельности ТФОМС Оренбургской области;
- рациональное использование ресурсов, направляемых на проведение работы по предупреждению коррупции;
- определение конкретных процессов и хозяйственных операций в деятельности ТФОМС Оренбургской области, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками коррупционных

правонарушений и преступлений, как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды организацией.

#### **14. Антикоррупционное просвещение работников**

14.1. В целях формирования антикоррупционного мировоззрения, нетерпимости к коррупционному поведению, повышения уровня правосознания и правовой культуры работников в ТФОМС Оренбургской области на плановой основе посредством антикоррупционного образования, антикоррупционной пропаганды и антикоррупционного консультирования осуществляется антикоррупционное просвещение.

14.2. Антикоррупционное образование работников осуществляется за счет ТФОМС Оренбургской области в форме подготовки (переподготовки) и повышения квалификации работников, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики.

14.3. Антикоррупционная пропаганда осуществляется через средства массовой информации, наружную рекламу и иными средствами в целях формирования у работников нетерпимости к коррупционному поведению, воспитания у них чувства гражданской ответственности.

14.4. Антикоррупционное консультирование осуществляется в индивидуальном порядке лицами, ответственными за реализацию Антикоррупционной политики в ТФОМС Оренбургской области. Консультирование по частным вопросам противодействия коррупции и урегулирования конфликта интересов проводится в конфиденциальном порядке.

#### **15. Внутренний финансовый контроль и аудит**

15.1. Осуществление в соответствии со статьей 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, а также в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» внутреннего финансового контроля хозяйственных операций способствует профилактике и выявлению коррупционных правонарушений в деятельности ТФОМС Оренбургской области.

15.2. Задачами внутреннего финансового контроля и аудита в целях реализации мер предупреждения коррупции являются обеспечение надежности и достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности ТФОМС Оренбургской области и обеспечение соответствия деятельности ТФОМС Оренбургской области требованиям нормативных правовых актов и локальных нормативных актов ТФОМС Оренбургской области.

15.3. Требования Антикоррупционной политики, учитываемые при формировании системы внутреннего контроля и аудита ТФОМС Оренбургской области:

- проверка соблюдения различных организационных процедур и правил деятельности, которые значимы с точки зрения работы по предупреждению коррупции;

- контроль документирования операций хозяйственной деятельности ТФОМС Оренбургской области;

- проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска;

- контроль документирования операций хозяйственной деятельности прежде всего связан с обязанностью ведения финансовой (бухгалтерской) отчетности ТФОМС Оренбургской области и направлен на предупреждение и выявление соответствующих нарушений: составление неофициальной отчетности, использование поддельных документов, запись несуществующих расходов, отсутствие первичных учетных документов, исправления в документах и отчетности, уничтожение документов и отчетности ранее установленного срока и т. д.;

- проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска проводится в отношении обмена деловыми подарками, представительских расходов, благотворительных пожертвований, вознаграждений внешним консультантам с учетом обстоятельств - индикаторов неправомерных действий, например:

- а) оплата услуг, характер которых не определен либо вызывает сомнения;

- б) предоставление дорогостоящих подарков, оплата транспортных, развлекательных услуг, предоставление иных ценностей или благ внешним консультантам, государственным или муниципальным служащим, работникам аффилированных лиц и контрагентов;

- в) выплата посреднику или внешнему консультанту вознаграждения, размер которого превышает обычную плату для ТФОМС Оренбургской области или плату для данного вида услуг;

- г) закупки или продажи по ценам, значительно отличающимся от рыночных;

- д) сомнительные платежи наличными деньгами.

## **16. Ответственность работников за несоблюдение требований Антикоррупционной политики**

16.1 Все работники ТФОМС Оренбургской области независимо от занимаемой должности несут персональную ответственность за соблюдение принципов и требований Антикоррупционной политики.

16.2 Руководство ТФОМС Оренбургской области и руководители структурных подразделений ТФОМС Оренбургской области несут персональную ответственность за действия (бездействие) подчиненных им лиц, нарушающих принципы и требования Антикоррупционной политики.

16.3 В случае совершения работниками ТФОМС Оренбургской области коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых

обязанностей, они могут быть привлечены к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности по инициативе ТФОМС Оренбургской области, правоохранительных органов или иных лиц в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

## **17. Порядок пересмотра и внесения изменений в Антикоррупционную политику**

17.1 Изменения и дополнения в Антикоррупционную политику вносятся в случаях:

- выявления недостатка эффективности реализуемых антикоррупционных мероприятий по результатам мониторинга хода и эффективности реализации Антикоррупционной политики;
- изменения законодательства Российской Федерации, примененного при реализации Антикоррупционной политики;
- изменения нормативных правовых актов, регулирующих деятельность ТФОМС Оренбургской области;
- других необходимых случаях.

17.2 Изменения и дополнения в Антикоррупционную политику вносятся путем издания приказа директором ТФОМС Оренбургской области.

17.3 Предложения об изменениях и дополнениях Антикоррупционной политики, в том числе об устранении недостатков Антикоррупционной политики и повышении эффективности проводимых антикоррупционных мероприятий, могут вноситься всеми работниками ТФОМС Оренбургской области через своих непосредственных руководителей. Руководители структурных подразделений ТФОМС Оренбургской области по согласованию с курирующим данное подразделение заместителем директора направляют соответствующие предложения для рассмотрения и принятия решения директору ТФОМС Оренбургской области.

**Порядок  
обращения работников территориального фонда обязательного  
медицинского страхования Оренбургской области с уведомлением о  
фактах склонения к совершению коррупционных правонарушений**

**1. Общие положения.**

1.1. Порядок обращения работников территориального фонда обязательного медицинского страхования Оренбургской области в целях уведомления о фактах склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», на основании Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утверждённых министерством труда и социальной защиты РФ 08 ноября 2013 г., и письма министерства здравоохранения и социального развития РФ от 20 сентября 2010 г. № 7666-17 «О Методических рекомендациях о порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения государственного или муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, включающие перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, вопросы организации проверки этих сведений и порядка регистрации уведомлений» в целях реализации антикоррупционной политики территориального фонда обязательного медицинского страхования Оренбургской области.

1.2. Порядок распространяется на всех работников ТФОМС Оренбургской области, находящихся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций, а также директора ТФОМС Оренбургской области (далее – работник(-и)).

1.3. Обязанность уведомлять территориальный фонд обязательного медицинского страхования Оренбургской области (далее – ТФОМС Оренбургской области) обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на самого работника ТФОМС Оренбургской области.

1.4. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом ТФОМС Оренбургской области в соответствии с Порядком.

**2. Порядок уведомления в ТФОМС Оренбургской области.**

2.1. При получении работником(-ами) предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно, а если указанное

предложение поступило вне рабочего времени, при первой возможности, представить в отдел кадров ТФОМС Оренбургской области информацию о ставших известными работнику фактах (случаях) совершения коррупционных правонарушений, или направить по почте уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - Уведомление).

В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне места работы он обязан уведомить ТФОМС Оренбургской области незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

2.2. Уведомление (образец №1 к Порядку) представляется (направляется) в письменном виде.

### **3. Перечень сведений, содержащихся в Уведомлении.**

3.1. В Уведомлении указываются:

- должность, фамилия, имя, отчество руководителя ТФОМС Оренбургской области, на имя которого направляется Уведомление;
- фамилия, имя, отчество, должность, место жительства, номер телефона работника;
- 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 п. 1.4. 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 и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

3.2. Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

### **4. Регистрация Уведомлений. Меры, принимаемые для обеспечения конфиденциальности полученных сведений.**

4.1. Лицо, ответственное за прием, регистрацию Уведомлений и ведение журналов регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - ответственное лицо) ведет прием и регистрацию поступивших Уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения.

Прием Уведомления осуществляется в кабинете № 215, расположенного по адресу пер. Фабричный, 19, в обстановке, исключающей присутствие посторонних лиц.

4.2. Уведомление регистрируется в соответствующем журнале регистрации уведомлений (учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, учета уведомлений о выполнении иной оплачиваемой деятельности, учета уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения) (далее - Журналы) по форме согласно образца №2 к Порядку. Указанные Журналы хранятся в сейфе отдела кадров, в помещении, защищенном от несанкционированного доступа. Журналы должны быть зарегистрированы по конфиденциальному делопроизводству ТФОМС Оренбургской области, прошиты, пронумерованы, заверены печатью ТФОМС Оренбургской области и подписью лица, ответственного за их ведение.

4.3. Зарегистрированное Уведомление в день регистрации передается ответственным лицом для рассмотрения директору ТФОМС Оренбургской области или уполномоченному им лицу.

4.4. Директор ТФОМС Оренбургской области или уполномоченное им лицо по результатам рассмотрения Уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в Уведомлении сведений в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.5. Уведомление и материалы проверки, связанные с рассмотрением данного Уведомления, учитываются и хранятся по правилам конфиденциального делопроизводства в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела.

4.6. Лица, имеющие доступ к Уведомлению, Журналу, документам и материалам проверки, связанным с рассмотрением данного Уведомления, и места хранения указанных документов определяются директором ТФОМС Оренбургской области на основании письменного распоряжения.

## **5. Гарантии защиты лиц, сообщивших о коррупционных нарушениях.**

5.1. ТФОМС Оренбургской области принимаются меры по защите работника, уведомившего о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения работнику гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником Уведомления.



Образец № 1  
к Порядку обращения работников  
территориального фонда  
обязательного медицинского  
страхования Оренбургской области с  
уведомлением о фактах склонения к  
совершению антикоррупционных  
правонарушений

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.  
руководителя ТФОМС Оренбургской области)  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, место  
жительства, телефон работника ТФОМС Оренбургской области)

Уведомление  
о факте обращения в целях склонения работника к  
совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

- 1) \_\_\_\_\_  
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений)\*
- \_\_\_\_\_ (дата, место, время, другие условия)
- 2) \_\_\_\_\_  
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц)
- 3) \_\_\_\_\_  
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению)
- 4) \_\_\_\_\_  
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии) работника принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

\* - если уведомление направляется работником, указанным в п. 1.4. Порядка, указывается фамилия, имя, отчество и должность работника, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений

\_\_\_\_\_  
(подпись, инициалы, фамилия, дата)

Регистрация: от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. № \_\_\_\_\_

Образец № 2

к Порядку обращения работников  
территориального фонда обязательного  
медицинского страхования  
Оренбургской области  
с уведомлением о фактах склонения  
к совершению антикоррупционных  
правонарушений

**ЖУРНАЛ**  
**учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения**  
**работников ТФОМС Оренбургской области**  
**к совершению коррупционных правонарушений**

Начато: \_\_\_\_\_

Хранить: \_\_\_\_\_

№ п/п	Дата получения уведомления	ФИО лица, уведомляющего о фактах склонения к совершению коррупционных правонарушений	Краткое содержание уведомления	ФИО принявшего уведомления	Подпись лица, принявшего уведомление

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации уведомлений о выполнении иной оплачиваемой деятельности**  
**работниками**  
**ТФОМС Оренбургской области Оренбургской области**

Начато: \_\_\_\_\_

Хранить: \_\_\_\_\_

№ п/ п	Дата регистраци и уведомлен ия	ФИО и должность служащего, представивше го уведомление	ФИО и подпись сотрудник а, принявшего о уведомлен ие	Дата направления уведомления представител ю нанимателя	Решение представите ля нанимателя	Сведения о рассмотрении уведомления комиссией по урегулирован ию конфликта интересов (в случае рассмотрения)	Дата ознакомлен ия служащего с решением комиссии

**ЖУРНАЛ**

**уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения  
в ТФОМС Оренбургской области Оренбургской области**

Начато: \_\_\_\_\_

Хранить: \_\_\_\_\_

[illegible]

**Кодекс этики и служебного поведения работников  
Территориального фонда обязательного медицинского страхования  
Оренбургской области**

**1. Общие положения**

Настоящий Кодекс этики и служебного поведения работников Территориального фонда обязательного медицинского страхования Оренбургской области (далее – Кодекс) разработан с целью обобщения этических норм и установления норм служебного поведения работников Территориального фонда обязательного медицинского страхования Оренбургской области для добросовестного и эффективного исполнения ими должностных обязанностей, повышения ответственности за свои действия во время исполнения своих должностных обязанностей, повышения доверия граждан, общества к Территориальному фонду обязательного медицинского страхования Оренбургской области (далее – ТФОМС Оренбургской области).

Кодекс представляет собой свод общих принципов и правил поведения, которыми надлежит руководствоваться всем работникам ТФОМС Оренбургской области, независимо от занимаемой должности, а также директора ТФОМС Оренбургской области (далее – работник(-и)), во время исполнения своих должностных обязанностей и осуществления должностных полномочий.

Знание и соблюдение работниками ТФОМС Оренбургской области настоящего Кодекса является одним из критериев оценки их служебного поведения и качества профессиональной деятельности.

Правовую основу данного документа составляют Конституция Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы международного права, федеральные законы, нормативные правовые акты Президента Российской Федерации, а также нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации и иных федеральных органов государственной власти, Федерального фонда обязательного медицинского страхования, нормативные правовые акты Оренбургской области, приказы ТФОМС Оренбургской области.

**2. Основные обязанности, принципы и правила служебного  
поведения работников**

Деятельность ТФОМС Оренбургской области и ее работников основывается на следующих принципах профессиональной этики:

- законность;
- профессионализм;
- независимость;

- добросовестность;
- конфиденциальность;
- информирование;
- эффективный внутренний контроль;
- справедливость;
- ответственность;
- объективность;
- доверие, уважение и доброжелательность к коллегам по работе.

Работники, сознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

1) добросовестно и на высоком профессиональном уровне исполнять свои должностные обязанности, соблюдая все требования в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми и локальными актами в целях обеспечения эффективной работы ТФОМС Оренбургской области и реализации возложенных на него задач;

2) исходить из того, что основными принципами осуществления обязательного медицинского страхования, определяющими основной смысл и содержание деятельности ТФОМС Оренбургской области, являются:

- обеспечение предусмотренных законодательством Российской Федерации прав граждан в системе обязательного медицинского страхования;

- гарантий бесплатного оказания застрахованным лицам медицинской помощи при наступлении страхового случая в рамках территориальной программы обязательного медицинского страхования и базовой программы обязательного медицинского страхования;

- создание условий для обеспечения доступности и качества медицинской помощи, оказываемой в рамках программ обязательного медицинского страхования;

- обеспечение государственных гарантий соблюдения прав застрахованных лиц на исполнение обязательств по обязательному медицинскому страхованию в рамках базовой программы обязательного медицинского страхования независимо от финансового положения страховщика;

- обеспечение устойчивости финансовой системы обязательного медицинского страхования на территории Оренбургской области;

3) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий ТФОМС Оренбургской области, определенных учредительными документами;

4) обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам, общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, граждан и организаций (указанное положение не распространяется на права работников создавать профессиональные союзы и вступать в них для защиты своих трудовых прав и законных интересов);

5) обеспечивать конфиденциальность ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведений, документов, в том числе затрагивающих частную жизнь, здоровье, честь и достоинство граждан;

6) исключать действия, связанные с возможностью приобретения материальной или личной выгоды, или влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) или иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

7) соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий и общественных объединений;

8) быть корректным, внимательным, доброжелательным и вежливым с гражданами, а также в своих отношениях с вышестоящими руководителями, должностными лицами, коллегами и подчиненными;

9) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий;

10) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности ТФОМС Оренбургской области, государственных органов, их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

11) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении своих должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб деловой репутации или авторитету ТФОМС Оренбургской области;

12) придерживаться правил делового поведения и связанных с осуществлением возложенных на ТФОМС Оренбургской области функций этических норм;

13) соблюдать правила предоставления служебной информации;

14) принимать меры в установленном порядке по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;

15) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, гражданских, муниципальных служащих, и граждан при решении вопросов личного характера;

16) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию граждан о работе ТФОМС Оренбургской области;

17) постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере ответственности работника ТФОМС Оренбургской области.

Работник ТФОМС Оренбургской области обязан соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные и федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Оренбургской области, приказы и локальные акты ТФОМС Оренбургской области.

Работник ТФОМС Оренбургской области в своей деятельности не должен допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

Работник ТФОМС Оренбургской области обязан противодействовать проявлениям коррупции.

Работник ТФОМС Оренбургской области не должен получать в связи с исполнением им должностных обязанностей не предусмотренные законодательством Российской Федерации вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения).

Работник ТФОМС Оренбургской области не имеет права:

- 1) злоупотреблять должностными полномочиями, склонять кого-либо к деятельности, противоречащей принципам этики и служебного поведения, и правонарушениям, имеющим коррупционную направленность;
- 2) во время исполнения должностных обязанностей вести себя вызывающе по отношению к окружающим, проявлять негативные эмоции, использовать слова и выражения, не допускаемые деловым этикетом.

Работникам ТФОМС Оренбургской области, наделенным организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, рекомендуется быть для них образцами профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в ТФОМС Оренбургской области благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

Работник ТФОМС Оренбургской области, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

- 1) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
- 2) принимать меры по предупреждению коррупции;
- 3) не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий и общественных объединений.

Работнику ТФОМС Оренбургской области, наделенному организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, следует принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционноопасного поведения, своим личным поведением подавали пример честности, беспристрастности и справедливости.

### **3. Обращение со служебной информацией**

Работник ТФОМС Оренбургской области может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в ТФОМС Оренбургской области норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работник ТФОМС Оренбургской области обязан принимать соответствующие меры для обеспечения безопасности и конфиденциальности

информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением должностных обязанностей.

Работник ТФОМС Оренбургской области не вправе разглашать или использовать в целях, не связанных с выполнением должностных обязанностей, сведения, отнесенные в соответствии с федеральным законом к информации ограниченного доступа, ставшие ему известными в связи с выполнением должностных обязанностей.

#### **4. Обращение с вверенными финансовыми средствами, материально-техническими и иными ресурсами**

Осуществляя свои должностные обязанности, работник ТФОМС Оренбургской области должен использовать эффективно и экономно вверенные ему финансовые средства, имущество, материально-технические и иные ресурсы.

Работник ТФОМС Оренбургской области не вправе использовать в неслужебных, личных целях информацию, средства материально-технического, финансового и информационного обеспечения, предназначенные только для служебной деятельности.

Исходя из необходимости строгого соблюдения требований Федерального закона от 05.04.2013 № 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 закупок для государственных нужд работникам ТФОМС Оренбургской области запрещается:

- проведение переговоров с участниками закупки в случаях, предусмотренных данным законом,
- совершение любых действий, которые противоречат требованиям данного закона, в том числе приводят к ограничению конкуренции, к необоснованному ограничению числа участников закупок, созданию преимущественных условий для определенного круга участников закупок.

#### **5. Рекомендательные этические правила поведения работников**

В своем поведении работнику необходимо 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.

В своем поведении работник воздерживается от:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера



по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

- принятия пищи, курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

Работники призваны способствовать своим служебным поведение установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

Внешний вид работника при исполнении им трудовых обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к организации, а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

## **6. Ответственность за нарушение требований Кодекса**

Соблюдение настоящего Кодекса является обязанностью работника ТФОМС Оренбургской области.

Соблюдение и выявление нарушений, установленных настоящим Кодексом норм поведения во время исполнения должностных обязанностей, рассматривается Комиссией по соблюдению требований к служебному поведению работников ТФОМС Оренбургской области и урегулированию конфликта интересов.

Соблюдение работником Кодекса учитывается при проведении аттестации, назначении на вышестоящую должность, поощрении, сокращении должности, а также при привлечении к дисциплинарной ответственности.

Руководители структурных подразделений ТФОМС Оренбургской области несут ответственность за действия или бездействие своих подчиненных, нарушающих правила поведения, если не приняли своевременных мер по недопущению таких действий или бездействия.

Руководители структурных подразделений ТФОМС Оренбургской области должны осуществлять контроль за действиями подчиненных с тем, чтобы работники не допускали правонарушений, имеющих коррупционную направленность, а именно:

- принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов;

- принимать предупредительные меры антикоррупционной

направленности.

Руководители структурных подразделений ТФОМС Оренбургской области должны способствовать максимальной открытости и прозрачности деятельности ТФОМС Оренбургской области, соблюдать действующее законодательство об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов, с тем, чтобы не допустить возникновения ситуаций, когда из-за недостатка необходимой информации в обществе или у отдельных граждан появляются сомнения в законности действий работников ТФОМС Оренбургской области.

На работника ТФОМС Оренбургской области не может быть наложено дисциплинарное взыскание за предоставление необходимой информации о нарушении Кодекса, критику работников, в том числе директора ТФОМС Оренбургской области и его заместителей, по обстоятельствам, предусмотренным настоящим Кодексом.

## **7. Информирование о нарушениях.**

Если от работника ТФОМС Оренбургской области требуют совершения незаконного, неправомерного или противоречащего настоящему Кодексу поступка, то он обязан довести этот факт до сведения непосредственного или вышестоящего руководителя.

Работник ТФОМС Оренбургской области обязан уведомлять непосредственного или вышестоящего руководителя ТФОМС Оренбургской области в установленном порядке обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Руководители всех структурных подразделений ТФОМС Оренбургской области не имеют права скрывать от вышестоящего руководства факты ненадлежащего исполнения их подчиненными должностных обязанностей. По потенциально опасным случаям должно быть организовано служебное расследование в установленном порядке.

**Положение  
о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению  
работников Территориального фонда обязательного медицинского  
страхования Оренбургской области и урегулированию конфликта  
интересов**

1. Настоящим Положением определяется порядок деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников Территориального фонда обязательного медицинского страхования Оренбургской области 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 и локальными актами Территориального фонда обязательного медицинского страхования Оренбургской области (далее - ТФОМС Оренбургской области).

3. Основными задачами Комиссии являются:

а) обеспечение соблюдения работниками ТФОМС Оренбургской области законодательства РФ о противодействии коррупции, правил этики и служебного поведения и (или) требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) осуществление в ТФОМС Оренбургской области 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 Оренбургской области.

5. Состав Комиссии определяется приказом директора ТФОМС Оренбургской области. В состав Комиссии входят: заместитель директора по экономическим вопросам (председатель Комиссии); работники отдела кадров (из числа которых назначается секретарь Комиссии), юридического отдела, отдела информационной безопасности и других структурных подразделений, а также представитель Совета трудового коллектива.

В состав Комиссии также могут входить представители научных организаций либо образовательных учреждений среднего, высшего и дополнительного образования, деятельность которых связана со знанием

антикоррупционного законодательства. При этом число членов Комиссии, не замещающих должности в ТФОМС Оренбургской области, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии.

Лица, не замещающие должности в ТФОМС Оренбургской области, включаются в состав Комиссии по согласованию с соответствующими научными организациями и образовательными учреждениями на основании запроса директора.

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. 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.

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

10. 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;

б) другие работники ТФОМС Оренбургской области, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией; представители заинтересованных организаций; представитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов,

11. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) представление директором ТФОМС Оренбургской области, уполномоченным им лицом материалов, свидетельствующих о несоблюдении работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) представление директора ТФОМС Оренбургской области, уполномоченного им лица, касающееся обеспечения соблюдения работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в ТФОМС Оренбургской области мер по предупреждению коррупции.

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

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

а) в 3-х 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, 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 поступившей информацией и результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства работника, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос, или члена Комиссии о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте «б» пункта 10 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

14. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, 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 или его представителя на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки работника или его представителя без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие работника.

15. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу возникших на заседании вопросов, а также дополнительные материалы.

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

17. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «а» пункта 11 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

б) установить, что работник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов.

В этом случае Комиссия указывает работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов и подвергает моральному осуждению действие (бездействие) работника. Комиссия также вправе решить вопрос о возможности устранения причин, условий и последствий нарушения.

18. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «б» пункта 11 настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение. Комиссия вправе выработать меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов в ТФОМС Оренбургской области.

19. Установление Комиссией в действиях (бездействии) работника признаков дисциплинарного проступка, административного правонарушения или преступления, является основанием для принятия директором ТФОМС Оренбургской области, уполномоченным им лицом соответствующего решения: о привлечении работника к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ, о передаче информации и документов в правоохранительные органы.

20. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов Комиссии.

21. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

22. 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 Оренбургской области;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

23. 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.

24. Копии протокола заседания Комиссии, полностью или в виде выписок из него направляются работнику по его заявлению, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

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. Организационное 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 секретарём Комиссии.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о порядке урегулирования конфликта интересов работниками  
Территориального фонда обязательного медицинского страхования  
Оренбургской области

**1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке урегулирования конфликта интересов работниками Территориального фонда обязательного медицинского страхования Оренбургской области (далее – Положение) разработано в рамках реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и в соответствии с Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утверждёнными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 08.11.2013 года.

Настоящее Положение распространяется на всех работников Территориального фонда обязательного медицинского страхования Оренбургской области, вне зависимости от уровня занимаемой должности, за исключением работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих. Также действие Положения распространяется на физических лиц, сотрудничающих с организацией на основе гражданско-правовых договоров.

1.2. Целью настоящего Положения является установление порядка урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Территориального фонда обязательного медицинского страхования Оренбургской области (далее – работники) в ходе выполнения ими должностных обязанностей, а также принятия мер по недопущению возможности возникновения конфликта интересов.

1.3. Под конфликтом интересов в настоящем Положении понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника, замещающего должность в ТФОМС, 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).

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

Перечень типовых ситуаций конфликта интересов, разработанных с учетом специфики деятельности ТФОМС, приведен в приложении 1 к Положению.

## 2. Основные принципы управления конфликтом интересов

2.1. Основными принципами управления конфликтом интересов в ТФОМС являются:

- 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.

## 3. Обязанности работников по недопущению возникновения конфликта интересов либо урегулированию конфликта интересов

3.1. В целях недопущения возникновения конфликта интересов либо урегулирования конфликта интересов работники обязаны:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих должностных обязанностей руководствоваться интересами ТФОМС без учёта своих личных интересов либо интересов иных лиц;
- избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- сообщать работодателю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая привела либо может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению такого конфликта. Неисполнение данной обязанности служит основанием для применения дисциплинарного взыскания в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

3.2 По решению Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников Территориального фонда обязательного медицинского страхования Оренбургской области и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) обязанностью ряда работников ТФОМС может стать

заполнение декларации о конфликте интересов. Перечень должностей работников, а также содержание вопросов в декларации определяется в рабочем порядке на заседании Комиссии.

#### 4. Порядок раскрытия конфликта интересов работником и порядок его урегулирования

4.1. Раскрытие сведений о возникшем конфликте интересов либо о возможности возникновения конфликта интересов (далее – конфликт интересов) осуществляется:

- при приёме на работу в ТФОМС;
- при назначении на новую должность в ТФОМС;
- по мере возникновения ситуаций конфликта интересов в ходе исполнения своих должностных обязанностей.

4.2. В целях урегулирования конфликта интересов работник обязан уведомить работодателя о конфликте интересов в письменном виде через отдел кадров.

4.3. Уведомление о конфликте интересов составляется работником по предлагаемому в Порядке обращения работников территориального фонда обязательного медицинского страхования Оренбургской области в целях уведомления о фактах склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее – Порядок) образцу в двух экземплярах, один из которых передаётся в отдел кадров, а второй с отметкой отдела кадров о получении Уведомления остаётся у работника.

В случае если работник филиала не имеет возможности лично передать Уведомление в отдел кадров ТФОМС, то оно может быть направлено заказной почтовой корреспонденцией в одном экземпляре. О получении Уведомления отдел кадров информирует работника филиала письменно.

4.4. Начальник отдела кадров (в случае его отсутствия - работник отдела кадров) в день получения Уведомления регистрирует его в журнале регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, который должен быть прошит, пронумерован, скреплён печатью (образец № 2 Порядка), и в течение одного рабочего дня докладывает директору ТФОМС о поступившем Уведомлении, а также передаёт копию Уведомления непосредственному руководителю работника.

4.5. Предварительная проверка содержащихся в Уведомлении сведений осуществляется в течение трёх рабочих дней после даты его регистрации отделом кадров совместно с представителем юридического отдела и с приглашением, в случае необходимости, непосредственного руководителя работника, представившего Уведомление, а также самого работника для дачи необходимых пояснений.

4.6. Начальник отдела кадров (в случае его отсутствия – работник отдела кадров) докладывает директору ТФОМС результаты проверки для принятия решения о направлении Уведомления в Комиссию по соблюдению требований к

служебному поведению работников Территориального фонда обязательного медицинского страхования Оренбургской области и урегулированию конфликта интересов.

4.7. Направленные директором ТФОМС материалы рассматриваются Комиссией в порядке, определённом положением о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников Территориального фонда обязательного медицинского страхования Оренбургской области и урегулированию конфликта интересов.

## 5. Способы разрешения возникшего конфликта интересов

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

5.2. В случае наличия у работника конфликта интересов могут быть использованы следующие способы его разрешения:

- ограничение (до урегулирования конфликта интересов) доступа работника к конкретной информации, которая может быть им использована в личных интересах;
- добровольный отказ работника или его отстранение (на период урегулирования конфликта интересов) 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 (до урегулирования конфликта интересов) отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;
- перемещение либо перевод работника с соблюдением требований трудового законодательства на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов (при невозможности урегулировать конфликт интересов иным способом);
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт;
- увольнение работника из ТФОМС по инициативе работника;
- увольнение работника из ТФОМС по инициативе работодателя в порядке, определённом Трудовым кодексом Российской Федерации.

По договоренности между работодателем и работником, раскрывшим сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

5.3. При принятии решения о выборе конкретного способа разрешения конфликта интересов учитывается значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес (насколько этот личный интерес) будет реализован в ущерб интересам граждан, участников системы обязательного медицинского страхования либо ТФОМС.

## Перечень типовых ситуаций конфликта интересов

1. Работник организации А в ходе выполнения своих трудовых обязанностей участвует в принятии решений, которые могут принести материальную или нематериальную выгоду лицам, являющимся его родственниками, друзьями или иным лицам, с которыми связана его личная заинтересованность.

*Пример:* работник банка, принимающий решения о выдаче банковского кредита, принимает такое решение в отношении своего друга или родственника.

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

2. Работник организации А участвует в принятии кадровых решений в отношении лиц, являющихся его родственниками, друзьями или иными лицами, с которым связана его личная заинтересованность.

*Пример:* руководитель 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 организации А или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, выполняет или намерен выполнять оплачиваемую работу в организации Б, имеющей деловые отношения с организацией А, намеревающейся установить такие отношения или являющейся ее конкурентом.

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

*Возможные способы урегулирования:* отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; рекомендация работнику отказаться от выполнения иной оплачиваемой работы.

4. Работник организации А или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, выполняет или намерен выполнять оплачиваемую работу в организации Б, являющейся материнской, дочерней или иным образом аффилированной с организацией А.

*Пример:* работник организации А выполняет по совместительству иную работу в организации Б, являющейся дочерним предприятием организации А. При этом трудовые обязанности работника в организации А связаны с осуществлением контрольных полномочий в отношении организации Б.

*Возможные способы урегулирования:* изменение должностных обязанностей работника; отстранение работника от осуществления рабочих обязанностей в отношении материнской, дочерней или иным образом аффилированной организации; рекомендация работнику отказаться от выполнения иной оплачиваемой работы.

5. Работник организации А принимает решение о закупке организацией А товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, на которую он или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, обладает исключительными правами.

*Пример:* работник организации, оказывающей транспортные услуги населению в сфере общественного транспорта, принимает решение о закупке автоматических средств контроля

пассажиров, основанных на технологических разработках, патенты на которые принадлежат работнику.

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

6. Работник организации А или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает материальные блага или услуги от организации Б, которая имеет деловые отношения с организацией А, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом.

*Пример:* работник организации А, в чьи трудовые обязанности входит контроль за качеством товаров и услуг, предоставляемых организации А контрагентами, получает значительную скидку на товары организации Б, которая является поставщиком компании А.

*Возможные способы урегулирования:* рекомендация работнику отказаться от предоставляемых благ или услуг; отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника.

7. Работник организации А или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает дорогостоящие подарки от своего подчиненного или иного работника организации А, в отношении которого работник выполняет контрольные функции.

*Пример:* работник организации получает в связи с днем рождения дорогостоящий подарок от своего подчиненного, при этом в полномочия работника входит принятие решений о повышении заработной платы подчиненным сотрудникам и назначении на более высокие должности в организации.

*Возможные способы урегулирования:* рекомендация работнику вернуть дорогостоящий подарок дарителю; установление правил корпоративного поведения, рекомендующих воздерживаться от дарения/принятия дорогостоящих подарков; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

8. Работник организации А использует информацию, ставшую ему известной в ходе выполнения трудовых обязанностей, для получения выгоды или конкурентных преимуществ при совершении коммерческих сделок для себя или иного лица, с которым связана личная заинтересованность работника.

*Пример:* работник организации А, занимающейся разведкой и добычей полезных ископаемых, сообщает о заинтересованности организации А в приобретении земельных участков владельцу этих участков, который является его другом.

*Возможные способы урегулирования:* установление правил корпоративного поведения, запрещающих работникам разглашение или использование в личных целях информации, ставшей им известной в связи с выполнением трудовых обязанностей.

**Регламент обмена подарками и знаками делового гостеприимства в  
Территориальном фонде обязательного медицинского страхования  
Оренбургской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в Территориальном фонде обязательного медицинского страхования Оренбургской области (далее - Регламент обмена деловыми подарками) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Закона о противодействии коррупции, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кодексом этики и служебного поведения работников ТФОМС Оренбургской области и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Целями Регламента обмена деловыми подарками являются:

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, корпоративного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике ТФОМС Оренбургской области;
- осуществление хозяйственной и иной деятельности ТФОМС Оренбургской области исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах защиты конкуренции, качества товаров, работ, услуг, недопущения конфликта интересов;
- определение единых для всех работников требований к дарению и принятию деловых подарков, к ТФОМС Оренбургской области и участию в представительских мероприятиях;
- минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий. Наиболее серьезными из таких рисков являются опасность подкупа и взяточничества, несправедливость по отношению к контрагентам, протекционизм внутри ТФОМС Оренбургской области.

1.3. ТФОМС Оренбургской области исходит из того, что долговременные деловые отношения, основанные на доверии, взаимном уважении и взаимной выгоде, играют ключевую роль в достижении успеха ТФОМС Оренбургской области.

1.4. Отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации ТФОМС Оренбургской области и честному имени ее работников и не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие ТФОМС Оренбургской области. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы ТФОМС Оренбургской области.

1.5. Работникам, представляющим интересы ТФОМС Оренбургской области или действующим от его имени, важно понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

1.6. При употреблении в настоящем Регламенте обмена деловыми подарками терминов, описывающих гостеприимство: «представительские мероприятия», «деловое гостеприимство», «корпоративное гостеприимство» - все положения данного Регламента обмена деловыми подарками применимы к ним равным образом.

## **2. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства**

2.1. Обмен деловыми подарками в процессе хозяйственной и иной деятельности и организации представительских мероприятий является нормальной деловой практикой.

2.2. Работники могут дарить третьим лицам и получать от них деловые подарки, организовывать и участвовать в представительских мероприятиях, если это законно, этично и делается исключительно в деловых целях, определенных настоящим Регламентом обмена деловыми подарками.

2.3. Стоимость и периодичность дарения и получения подарков и (или) участия в представительских мероприятиях одного и того же лица должны определяться производственной необходимостью и быть разумными. Это означает, что принимаемые подарки и деловое гостеприимство не должны приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя и (или) оказывать влияние на объективность его(ее) деловых суждений и решений.

2.4. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники обязаны поставить в известность своих непосредственных руководителей и проконсультироваться с ними, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

2.5. Директор ТФОМС Оренбургской области и работники не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование собственности ТФОМС Оренбургской области, в том числе:

- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в процессе ведения дел ТФОМС Оренбургской области, в том числе как до, так и после проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров (контрактов) и иных сделок;

- для получения услуг, кредитов от аффилированных лиц, за исключением кредитных учреждений или лиц, предлагающих аналогичные услуги или кредиты третьим лицам на сопоставимых условиях, в процессе осуществления своей деятельности.

2.6. Работникам не рекомендуется принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от контрагентов или третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет. Получение денег в качестве подарка

в любом виде строго запрещено, вне зависимости от суммы.

2.7. ТФОМС Оренбургской области не приемлет коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи или получения взяток или коммерческого подкупа.

2.8. Подарки и услуги, предоставляемые организацией, передаются только от имени ТФОМС Оренбургской области в целом, а не как подарок от отдельного работника.

2.9. В качестве подарков работники должны стремиться использовать в максимально допустимом количестве случаев сувениры, предметы и изделия, имеющие символику ТФОМС Оренбургской области.

2.10. Подарки и услуги не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию ТФОМС Оренбургской области или ее работника.

2.11. Работник, которому при выполнении трудовых обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение как в прямом, так и в косвенном виде, которые способны повлиять принимаемые им решения или оказать влияние на его действия (бездействие), должен:

- отказаться от них и немедленно уведомить своего непосредственного руководителя о факте предложения подарка (вознаграждения);

- по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это не входит в его трудовые обязанности;

- в случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или вернуть, передать его соответствующей службе ТФОМС Оренбургской области и продолжить работу в установленном в ТФОМС Оренбургской области порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

2.12. При взаимодействии с лицами, замещающими должности государственной (муниципальной) службы, следует руководствоваться нормами, регулирующими этические нормы и правила служебного поведения государственных (муниципальных) служащих.

2.13. Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости работники могут презентовать третьим лицам и получать от них представительские подарки. Под представительскими подарками понимается сувенирная продукция (в том числе с логотипом организаций), цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция.

### **3. Область применения**

3.1. Настоящий Регламент обмена деловыми подарками подлежит применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства - напрямую или через посредников.



## **ПОРЯДОК**

**сообщения о получении работниками Территориального фонда  
обязательного медицинского страхования Оренбургской области подарка  
в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и  
другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с  
исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи,  
оценки и реализации (выкупа)**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру сообщения работниками Территориального фонда обязательного медицинского страхования Оренбургской области (далее соответственно – работник, ТФОМС Оренбургской области) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа).

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» (далее также – «подарок») - подарок, полученный работником ТФОМС Оренбургской области от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

«получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей» (далее также - «получение подарка») получение работником ТФОМС Оренбургской области лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Уведомление о получении подарка (далее - уведомление) представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел кадров ТФОМС

Оренбургской области. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения работника ТФОМС Оренбургской области, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника ТФОМС Оренбургской области, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

4. Уведомление составляется по форме согласно приложению к Типовому положению о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 (далее - Типовое положение).

5. Уведомление, представленное работником ТФОМС Оренбургской области, в день его поступления регистрируется отделом по кадрам ТФОМС Оренбургской области в журнале регистрации уведомлений о получении подарков, рекомендуемая форма которого предусмотрена приложением № 1 к настоящему Порядку.

6. Уведомление составляется в 2-х экземплярах.

Первый экземпляр уведомления, представленного работником ТФОМС Оренбургской области, после его регистрации возвращается работнику ТФОМС Оренбургской области.

Второй экземпляр уведомления, представленного работником ТФОМС Оренбургской области, направляется отделом кадров ТФОМС Оренбургской области в Комиссию по поступлению и выбытию активов, образованную в Территориальном фонде обязательного медицинского страхования Оренбургской области в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете (далее - Комиссия)

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его работнику ТФОМС Оренбургской области неизвестна, сдается материально ответственному лицу ООМТО ТФОМС Оренбургской области, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи подарков, рекомендуемая форма которого предусмотрена приложением № 2 к настоящему Порядку, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений о получении подарков.

Акт приема-передачи подарков составляется в 4-х экземплярах: один экземпляр - для работника ТФОМС Оренбургской области, второй экземпляр - для материально ответственного лица, принявшего подарки на хранение, третий

экземпляр - для Комиссии, четвертый экземпляр - для бухгалтерии ТФОМС Оренбургской области.

Акт приема-передачи подарков регистрируется в журнале учета актов приема-передачи подарков, рекомендуемая форма которого предусмотрена приложением № 3 к настоящему Порядку.

Акт приема-передачи подарков направляется в Комиссию и бухгалтерию ТФОМС Оренбургской области не позднее 3 рабочих дней со дня принятия подарка на хранение.

Подарки, принятые на хранение, учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» по цене, указанной в уведомлении.

8. До передачи подарка по акту приема-передачи подарков ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник ТФОМС Оренбургской области, получивший подарок.

9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится Комиссией на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости на добровольных началах экспертов. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Выписка из протокола заседания Комиссии о результатах определения стоимости подарка в течение 3 рабочих дней с даты проведения заседания Комиссии направляется работнику ТФОМС Оренбургской области, сдавшему подарок, материально ответственному лицу, принявшему подарок на хранение, и в бухгалтерию ТФОМС Оренбургской области. Если стоимость подарка не превышает 3 тысячи рублей, в течение 5 рабочих дней с даты проведения заседания Комиссии подарок возвращается работнику ТФОМС Оренбургской области по акту возврата подарка, рекомендуемая форма которого предусмотрена приложением № 4 к настоящему Порядку.

Акт возврата подарков составляется в 3-х экземплярах: один экземпляр - для работника ТФОМС Оренбургской области, второй экземпляр - для материально ответственного лица, принявшего подарки на хранение, третий экземпляр - для бухгалтерии ТФОМС Оренбургской области.

10. Работники ТФОМС Оренбургской области, сдавшие подарок, могут его выкупить, представив соответствующее заявление на имя директора ТФОМС Оренбургской области в ООМТО не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Заявление о выкупе подарка оформляется работниками ТФОМС Оренбургской области по рекомендуемой форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку или в произвольной форме.

Заявление о выкупе подарка оформляется в 2-х экземплярах.

Заявление о выкупе подарка, полученного работником ТФОМС Оренбургской области, в день его поступления регистрируется ООМТО ТФОМС Оренбургской области в журнале регистрации заявлений о выкупе подарков,

рекомендуемая форма которого предусмотрена приложением № 5 к настоящему Порядку.

Первый экземпляр заявления о выкупе подарка, полученного работником ТФОМС Оренбургской области, после его регистрации возвращается работнику ТФОМС Оренбургской области.

11. ООМТО ТФОМС Оренбургской области в течение 3 месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка организует оценку стоимости для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника ТФОМС Оренбургской области о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

12. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило заявление о его выкупе либо в случае отказа работника ТФОМС Оренбургской области от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче в федеральное казенное учреждение «Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе, либо в отношении которого поступил отказ от выкупа, может использоваться ТФОМС Оренбургской области с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ТФОМС Оренбургской области.

Выписка из протокола заседания Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ТФОМС Оренбургской области в течение 3 рабочих дней с даты проведения заседания Комиссии направляется в бухгалтерию ТФОМС Оренбургской области для постановки подарка на балансовый учет. Бухгалтерия ТФОМС Оренбургской области направляет в Министерство природных ресурсов, экологии и имущественных отношений Оренбургской области (далее - МПР) документы о закреплении имущества на праве оперативного управления за ТФОМС Оренбургской области Оренбургской области, в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей.

14. В случае нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ТФОМС Оренбургской области по заключению Комиссии директором ТФОМС Оренбургской области принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Организация реализации подарка посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации,

осуществляется ООМТО.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 11 и 14 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором ТФОМС Оренбургской области принимается решение о повторной реализации подарка либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Организация безвозмездной передачи подарка на баланс благотворительной организации либо его уничтожение в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляется ООМТО ТФОМС Оренбургской области.

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета ТФОМС Оренбургской области в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.