



**ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ФОНД  
ОБЯЗАТЕЛЬНОГО МЕДИЦИНСКОГО СТРАХОВАНИЯ  
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ  
(ТФОМС Липецкой области)**

**ПРИКАЗ**

05.06.2014

№ 48

г. Липецк

**Об утверждении антикоррупционной  
политики в ТФОМС Липецкой области**

Руководствуясь статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях организации мер по предупреждению и противодействию коррупции, повышению их эффективности,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Антикоррупционную политику территориального фонда обязательного медицинского страхования Липецкой области (Приложение №1 к настоящему приказу).
2. Утвердить Порядок уведомления работниками ТФОМС Липецкой области о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и проверки содержащихся в них сведений (Приложение №2 к настоящему приказу).
3. Утвердить положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников ТФОМС Липецкой области и урегулированию конфликта интересов (Приложение №3 к настоящему приказу).
4. Утвердить состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников ТФОМС Липецкой области и урегулированию конфликта интересов в следующем составе:

Ф.И.О. Селищева Л.С.	Должность И.о. директора	– председатель комиссии
Аристова Н.В.	Начальник отдела правового и кадрового обеспечения	члены комиссии
Толстых Н.В.	Начальник отдела бухгалтерского учёта и отчётности – главный бухгалтер	
Хромина И.В.	Начальник контрольно – ревизионного отдела	
Трофимова Н.В.	Начальник отдела организационно-технического обеспечения и транспортно-хозяйственного обслуживания	

5. Отделом, ответственными за реализацию Антикоррупционной политики в ТФОМС Липецкой области, определить отдел правового и кадрового обеспечения.

6. Отделу правового и кадрового обеспечения (Аристова Н.В.):

6.1. разработать и представить на утверждение директора ТФОМС Липецкой области План реализации антикоррупционных мероприятий в ТФОМС Липецкой области, а также осуществлять подготовку, представление указанного Плана в последующие периоды, включая внесение в него изменений (при необходимости).

6.2. обеспечить ознакомление с настоящим приказом (приложениями к нему) под роспись работников ТФОМС Липецкой области, а также вновь принимаемых работников.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

8. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

И.о. директора

Л.С. Селищева

## **Антикоррупционная политика территориального фонда обязательного медицинского страхования Липецкой области**

### **Статья 1. Цели и задачи Антикоррупционной политики.**

1. Настоящая Антикоррупционная политика территориального фонда обязательного медицинского страхования Липецкой области (далее именуется - ТФОМС Липецкой области) разработана во исполнение ст. 13.3 Федерального закона № 273-ФЗ от 25.12.2008 «О противодействии коррупции» (далее - Закон № 273-ФЗ).

2. Целью Антикоррупционной политики ТФОМС Липецкой области (далее именуется - Антикоррупционная политика) является координирование деятельности работников ТФОМС Липецкой области при реализации антикоррупционных мер, направленных на предупреждение, выявление и пресечение коррупционных проявлений в ТФОМС Липецкой области.

3. Задачами Антикоррупционной политики являются:

- информирование сотрудников о нормативно-правовом обеспечении работы по противодействию коррупции и ответственности за совершение коррупционных правонарушений;

- методическое обеспечение разработки и реализации мер, направленных на профилактику и противодействие коррупции в ТФОМС Липецкой области.

### **Статья 2. Используемые в Антикоррупционной политике 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 третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другим физическим лицам. 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:

– по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);

– по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

– по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

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

Организация – юридическое лицо независимо от формы собственности, организационно-правовой формы и отраслевой принадлежности.

Контрагент – любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым организация вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений.

Взятка – получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации 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 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 в коммерческой или иной организации, 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.

### **Статья 3. Основные принципы антикоррупционной деятельности ТФОМС Липецкой области**

При создании системы мер противодействия коррупции ТФОМС Липецкой области придерживается следующих ключевых принципов:

1. Принцип соответствия политики ТФОМС Липецкой области действующему законодательству и общепринятым нормам. Соответствие реализуемых в ТФОМС Липецкой области антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам.

2. Принцип личного примера руководства.

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

3. Принцип вовлеченности работников.

Информированность работников ТФОМС Липецкой области о положениях антикоррупционного законодательства и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.

4. Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции.

Разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения сотрудников ТФОМС Липецкой области в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности ТФОМС Липецкой области коррупционных рисков.

5. Принцип эффективности антикоррупционных процедур.

Применение в ТФОМС Липецкой области таких антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат.

6. Принцип ответственности и неотвратимости наказания.

Неотвратимость наказания для работников ТФОМС Липецкой области 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 руководства ТФОМС Липецкой области за реализацию внутриорганизационной антикоррупционной политики.

7. Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.

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

#### **Статья 4. Область применения Антикоррупционной политики и круг лиц, попадающих под ее действие.**

Кругом лиц, попадающих под действие Антикоррупционной политики, являются работники, находящиеся в трудовых отношениях с ТФОМС Липецкой области, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций. Кроме того, действие Антикоррупционной политики ТФОМС Липецкой области распространяется и на других юридических и физических лиц, с которыми ТФОМС Липецкой области вступает в иные договорные отношения.

#### **Статья 5. Обязанности работников ТФОМС Липецкой области, связанных с предупреждением и противодействием коррупции.**

1. Для всех сотрудников ТФОМС Липецкой области устанавливаются следующие общие обязанности, связанные с предупреждением и противодействием коррупции:

а) воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени ТФОМС Липецкой области.

б) воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени ТФОМС Липецкой области.

в) воздерживаться от отношений личной заинтересованности с лицами, занимающимися предпринимательской деятельностью.

г) незамедлительно информировать отдел, ответственный за реализацию Антикоррупционной политики в ТФОМС Липецкой области о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

д) незамедлительно информировать отдел, ответственный за реализацию Антикоррупционной политики в ТФОМС Липецкой области о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами ТФОМС Липецкой области или иными лицами.

е) сообщать непосредственному руководителю о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

ж) запрещается составлять протекцию, оказывать поддержку субъектам предпринимательской деятельности в личных, корыстных интересах.

з) запрещается создавать условия для получения ненадлежащей выгоды, пользуясь своим служебным положением.

и) запрещается проявлять заинтересованность и (или) вмешиваться в споры физических лиц, хозяйствующих субъектов вне рамок, установленных законом.

к) запрещается прямо или косвенно, лично или через посредничество третьих лиц участвовать в коррупционных действиях, в том числе предлагать, давать, обещать, просить или получать взятки и платежи для упрощения 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 самоуправления, российских и иностранных государственных служащих, частных компаний и их представителей.

3. Для сотрудников отдела правового и кадрового обеспечения ТФОМС Липецкой области устанавливается специальная обязанность - при заключении трудового договора с гражданами, замещавшими должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы сотрудники отдела кадров обязаны в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Указанная обязанность реализуется в случае, если гражданин, замещавший должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы сообщил сотруднику отдела кадров, при заключении трудового договора, сведения о последнем месте службы.

4. В число обязанностей отдела, ответственного за реализацию Антикоррупционной политики в ТФОМС Липецкой области входит:

а) разработка и представление на утверждение директору ТФОМС Липецкой области проектов локальных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции.

б) рассмотрение уведомлений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а

также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами ТФОМС Липецкой области или иными лицами.

в) организация обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников.

г) оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности ТФОМС Липецкой области по вопросам предупреждения и противодействия коррупции.

д) оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

5. Работники отдела, ответственного за реализацию Антикоррупционной политики в ТФОМС Липецкой области имеет право привлекать для осуществления указанной деятельности любых сотрудников ТФОМС Липецкой области, в соответствии с их должностными обязанностями.

### **Статья 6. Порядок уведомления работниками ТФОМС Липецкой области о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и проверки содержащихся в них сведений.**

Порядок уведомления работниками ТФОМС Липецкой области о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и проверки содержащихся в них сведений предусмотрен Приложением №2 к приказу ТФОМС Липецкой области от 05.06.2014 №48

### **Статья 7. Ответственность сотрудников за несоблюдение требований Антикоррупционной политики.**

Сотрудники ТФОМС Липецкой области несут персональную ответственность за несоблюдение Антикоррупционной политики в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **Статья 8. Порядок пересмотра и внесения изменений в Антикоррупционную политику.**

Антикоррупционная политика пересматривается в случае необходимости и по мере внесения изменений в антикоррупционное законодательство. Изменения в Антикоррупционную политику вносятся приказом директора ТФОМС Липецкой области.

**ПОРЯДОК**  
**УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТНИКАМИ ТФОМС ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ**  
**О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ ИХ К СОВЕРШЕНИЮ**  
**КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ, РЕГИСТРАЦИИ ТАКИХ**  
**УВЕДОМЛЕНИЙ И ПРОВЕРКИ СОДЕРЖАЩИХСЯ В НИХ СВЕДЕНИЙ**

**I. Общие положения**

1. Порядок уведомления работниками ТФОМС Липецкой области о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и проверки содержащихся в них сведений (далее - Порядок) разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и устанавливает процедуру уведомления работниками ТФОМС Липецкой области о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

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

В случае нахождения работника ТФОМС Липецкой области в командировке, в отпуске, вне места работы по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, работник ТФОМС Липецкой области обязан уведомить администрацию ТФОМС незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

3. Невыполнение работником ТФОМС Липецкой области служебной обязанности, предусмотренной пунктом 2 Порядка, является правонарушением, влекущим его привлечение к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

**II. Процедура уведомления работником ТФОМС Липецкой области**  
**администрацию ТФОМС**

5. Уведомление администрации ТФОМС о фактах обращения в целях склонения работника ТФОМС Липецкой области к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется в письменной произвольной форме, не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к работнику ТФОМС Липецкой области в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, на имя директора ТФОМС согласно перечню сведений, содержащихся в уведомлении, (приложении N 1 к настоящему Порядку), заверяется

личной подписью работника ТФОМС Липецкой области с указанием даты заполнения уведомления и передается (направляется по почте) работником ТФОМС Липецкой области в отдел правового и кадрового обеспечения.

6. В уведомлении указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество, должность и телефон работника ТФОМС Липецкой области, подавшего уведомление;

б) описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику ТФОМС Липецкой области 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 подается работником ТФОМС Липецкой области, указанным в пункте 4 настоящего Порядка, указываются фамилия, имя, отчество и должность работника ТФОМС Липецкой области, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;

в) подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник ТФОМС Липецкой области по просьбе обратившихся лиц;

г) все известные сведения о физическом лице (юридическом лице), склоняющем к коррупционному правонарушению;

д) способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

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

8. При уведомлении органов прокуратуры или других государственных органов о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения работника ТФОМС Липецкой области к совершению коррупционного правонарушения работник ТФОМС Липецкой области одновременно сообщает об этом администрации ТФОМС.

### III. Организация приема и регистрации уведомлений

9. Организация приема и регистрации уведомлений осуществляется в отделе правового и кадрового обеспечения. Ведение Журнала, прием, регистрация и учет поступивших уведомлений в ТФОМС возлагается на начальника отдела правового и кадрового обеспечения (далее - уполномоченное лицо).

10. Уведомление подлежит обязательной регистрации в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника ТФОМС Липецкой области к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал регистрации), согласно приложению N 2 к настоящему Порядку.

Журнал регистрации должен быть прошит, пронумерован и заверен оттиском печати ТФОМС.

11. Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, обязано выдать работнику ТФОМС Липецкой области, направившему уведомление, под роспись талон-

уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления, согласно приложению N 3 к настоящему Порядку.

После заполнения корешок талона-уведомления остается у уполномоченного лица, а талон-уведомление вручается работнику ТФОМС Липецкой области, направившему уведомление.

В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику ТФОМС Липецкой области, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

12. Журнал регистрации хранится в течение 5 лет со дня регистрации в нем последнего уведомления.

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

14. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается администрацией ТФОМС.

15. О поступившем уведомлении уполномоченное лицо информирует администрацию ТФОМС в день регистрации уведомления.

#### IV. Организация проверки содержащихся в уведомлении сведений

16. Организация проверки сведений о случаях обращения к работнику ТФОМС Липецкой области в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам ТФОМС Липецкой области каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется уполномоченным лицом по поручению администрации ТФОМС путем направления уведомлений в органы прокуратуры Российской Федерации, Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД России), Федеральную службу безопасности Российской Федерации (далее - ФСБ России), проведения бесед с работником ТФОМС Липецкой области, подавшим уведомление, указанным в уведомлении, получения от работника ТФОМС Липецкой области пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении.

17. Уведомление направляется администрацией ТФОМС в органы прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России либо в их территориальные органы не позднее 10 дней с даты его регистрации в Журнале регистрации.

По решению администрации ТФОМС уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них, в зависимости от их компетенции.

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

18. Проверка сведений о случаях обращения к работнику ТФОМС Липецкой области в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам ТФОМС Липецкой области

каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений проводится органами прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. Гарантии, предоставляемые работникам ТФОМС Липецкой области, в связи с уведомлением администрации ТФОМС**

19. Работник ТФОМС Липецкой области, уведомивший администрацию ТФОМС, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими работниками ТФОМС Липецкой области коррупционных правонарушений, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20. Государственная защита работника ТФОМС Липецкой области, уведомившего администрацию ТФОМС, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам ТФОМС Липецкой области в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в связи с его участием в уголовном судопроизводстве в качестве потерпевшего или свидетеля, обеспечивается в порядке и на условиях, установленных Федеральным законом от 20 августа 2004 г. N 119-ФЗ "О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 34, ст. 3534; 2005, N 1, ст. 25; 2007, N 31, ст. 4011; 2010, N 15, ст. 1741; 2011, N 1, ст. 16; N 49, ст. 7030).

21. Администрацией ТФОМС принимаются меры по защите работника ТФОМС Липецкой области, уведомившего администрацию ТФОМС, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам ТФОМС Липецкой области в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения работнику ТФОМС Липецкой области гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности.

Приложение № 1  
к Порядку уведомления работниками ТФОМС  
Липецкой области о фактах обращения в целях  
склонения их к совершению коррупционных  
правонарушений, регистрации таких  
уведомлений и проверки содержащихся в них  
сведений

ОБРАЗЕЦ

---

(Ф.И.О., руководителя ТФОМС)

---

От

(Ф.И.О., работника ТФОМС Липецкой области,  
телефон)

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о факте обращения в целях склонения работника ТФОМС Липецкой области к  
совершению коррупционных правонарушений**

Сообщаю, что:

1.

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях

обращения к работнику ТФОМС Липецкой области в связи с исполнением им служебных

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 ТФОМС Липецкой области 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)

принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

---

(дата)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Приложение № 2  
к Порядку уведомления работниками ТФОМС  
Липецкой области о фактах обращения в целях  
склонения их к совершению коррупционных  
правонарушений, регистрации таких  
уведомлений и проверки содержащихся в них  
сведений

**ОБРАЗЕЦ**

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

№	Номер, дата уведомления (указывается номер и дата талона-уведомления)	Сведения о работнике ТФОМС, направившем уведомление Ф.И.О.	Документ, удостоверяющий личность – паспорт гражданина Российской Федерации;	Контактный номер телефона	Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
1	2	3	4	5	6	7

Начат “      ”        20        г.  
Окончен “      ”        20        г.

На “      ” листах

Приложение № 3  
к Порядку уведомления работниками ТФОМС  
Липецкой области о фактах обращения в целях  
склонения их к совершению коррупционных  
правонарушений, регистрации таких  
уведомлений и проверки содержащихся в них  
сведений

*ОБРАЗЕЦ*

**ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ**  
администрации ТФОМС Липецкой области о фактах обращения в целях  
склонения работника ТФОМС к совершению коррупционных нарушений

<p><b>КОРЕШОК ТАЛОНА-УВЕДОМЛЕНИЯ</b></p> <p>№ _____</p> <p>Уведомление принято от _____ _____ _____ _____ _____ _____</p> <p>(Ф.И.О. работника) Краткое содержание уведомления _____ _____ _____ _____ _____ _____</p> <p>(подпись и должность лица, принявшего уведомление)</p> <p>“ ____ ” _____ 20 ____ г.</p> <p>(подпись лица, получившего талон-уведомление) “ ____ ” _____ 20 ____ г.</p>	<p><b>ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ</b></p> <p>№ _____</p> <p>Уведомление принято от _____ _____ _____ _____ _____ _____</p> <p>(Ф.И.О. работника) Краткое содержание уведомления _____ _____ _____ _____ _____ _____</p> <p>Уведомление принято: _____ _____ _____ _____ _____</p> <p>(Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление) “ ____ ” _____ 20 ____ г.</p> <p>(номер по Журналу) _____ _____ _____ _____ _____</p> <p>(подпись работника, принявшего уведомление)</p>
--	--

## **ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ РАБОТНИКОВ ТФОМС ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников ТФОМС Липецкой области и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия), образуемой в ТФОМС Липецкой области (далее - фонд) в соответствии со ст. 13.3 Федерального закона № 273-ФЗ от 25.12.2008 «О противодействии коррупции».

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Липецкой области, настоящим Положением, а также приказами фонда.

3. Основной задачей Комиссии является:

а) обеспечение соблюдения работниками фонда ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными и областными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) осуществление в фонде 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 фонда.

5. В состав Комиссии входят: и.о. директора фонда (председатель Комиссии), начальник отдела правового и кадрового обеспечения (секретарь Комиссии), работники других структурных подразделений, определяемые приказом директора фонда (члены Комиссии).

6. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствии председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии, назначаемый директором фонда из числа членов Комиссии, замещающих должности в фонде.

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

8. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) непосредственный руководитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем Комиссии два работника, замещающих в фонде

аналогичные должности, замещаемой работником, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос;

б) другие работники; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией; должностные лица других государственных органов, органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций; представитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов - по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания Комиссии на основании ходатайства работника, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена Комиссии.

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

12. 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.

13. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

- представление директором фонда материалов, свидетельствующих о несоблюдении работником требований к профессиональному (служебному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

- представление директора Фонда любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником требований к профессиональному (служебному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в фонде мер по предупреждению коррупции.

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

15. Председатель Комиссии при поступлении к нему документов, содержащих основания для проведения заседания Комиссии:

15.1. в 3-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанных документов;

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

15.3. рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии других должностных лиц, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

16. 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 второй неявки работника или его представителя без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие работника.

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

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

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

20. По итогам рассмотрения Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

В этом случае Комиссия рекомендует директору фонда указать работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику конкретную меру ответственности.

21. Решения Комиссии принимаются голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

22. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения Комиссии для директора фонда носят рекомендательный характер.

23. В протоколе заседания Комиссии указываются:

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

- 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;

- предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;

- содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;

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

- источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в фонд;

- другие сведения;

- результаты голосования;

- решение и обоснование его принятия.

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

25. Копии протокола заседания Комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются директору фонда, в виде выписок из него - работнику, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

26. Директор фонда обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции.

Решение директора фонда оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

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

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

29. 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.