

ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу ТФОМС ЕАО

от «25» 02 2018 г. № 32-02

Положение о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников территориального фонда обязательного медицинского страхования Еврейской автономной области и урегулированию конфликта интересов

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников территориального фонда обязательного медицинского страхования Еврейской автономной области (далее – ТФОМС ЕАО) и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, настоящим Положением, а также приказами Федерального фонда обязательного медицинского страхования.

3. Основной задачей Комиссии является:

а) обеспечение соблюдения сотрудниками ТФОМС ЕАО требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. (ред. от 03.04.2017) № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

б) осуществление в ТФОМС ЕАО мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в отношении сотрудников ТФОМС ЕАО.

5. В состав Комиссии входят заместитель директора – начальник управления организации обязательного медицинского страхования (председатель), заместитель начальника управления организации обязательного медицинского страхования (заместитель председателя), начальник общего отдела (секретарь комиссии), заместитель начальника финансово-экономического управления, начальник контрольно-ревизионного отдела управления бухгалтерского учета и отчетности, начальник отдела информационной безопасности, начальник отдела организации обязательного медицинского страхования и межтерриториальных расчетов управления организации обязательного медицинского страхования – председатель СТК, заместитель начальника общего отдела (члены комиссии).

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. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

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

б) сотрудники, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией; представители заинтересованных организаций; представитель сотрудника, 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 сотрудника, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена Комиссии.

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

10. 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.

11. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются поступившее в общий отдел ТФОМС ЕАО:

- уведомление сотрудника ТФОМС ЕАО о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

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

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

Уведомление, зарегистрированное в общем отделе ТФОМС ЕАО, передается в комиссию, в день регистрации.

Уведомление, указанное в абзаце первом пункта 11 настоящего Положения, рассматривается Комиссией по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников территориального фонда обязательного медицинского страхования Еврейской автономной области и урегулированию

конфликта интересов, которая осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления. При подготовке мотивированного заключения Комиссия имеет право проводить собеседование с сотрудником, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, а директор ТФОМС ЕАО или его заместитель может направлять в установленном порядке запросы в заинтересованные организации. В случае направления запросов срок рассмотрения уведомления составляет 45 дней. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

13. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом ТФОМС ЕАО, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

а) в 10-дневный срок назначает дату заседания Комиссии;

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

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в подпункте "б" пункта 8 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, как правило, в присутствии сотрудника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии сотрудник указывает в заявлении или уведомлении.

Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие работника в случае:

а) если в заявлении или уведомлении не содержится информации о намерении сотрудника лично присутствовать на заседании Комиссии;

б) если сотрудник, намеревающийся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание Комиссии.

15. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения сотрудника (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых сотруднику претензий, 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 о соблюдении требований к служебному поведению 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 рекомендует директору ТФОМС ЕАО указать сотруднику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к сотруднику конкретную меру ответственности.

18. По итогам рассмотрения вопроса о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении сотрудником должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении сотрудником должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует сотруднику и (или) директору ТФОМС ЕАО принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что сотрудник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует директору ТФОМС ЕАО применить к сотруднику конкретную меру ответственности.

19. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

20. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения Комиссии для директора ТФОМС ЕАО носят рекомендательный характер.

21. 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 сотрудника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к сотруднику претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений сотрудника 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 ЕАО;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

22. 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 сотрудник.

23. Копии протокола заседания Комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются директору ТФОМС ЕАО, полностью или в виде выписок из него - сотруднику, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

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

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

26. В случае установления Комиссией факта совершения сотрудником 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.

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