



**ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ФОНД ОБЯЗАТЕЛЬНОГО МЕДИЦИНСКОГО СТРАХОВАНИЯ  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ПРИКАЗ**

от «17» мая 2023 года

№ 22/1

Донецк

Об антикоррупционной политике  
Территориального фонда обязательного  
медицинского страхования Донецкой Народной Республики

Руководствуясь статьёй 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 02.04.2013 № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, а также в целях повышения эффективности мер по противодействию коррупции,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Создать Комиссию по противодействию коррупции в Территориальном фонде обязательного медицинского страхования Донецкой Народной Республики согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить:

1) Положение о Комиссии по противодействию коррупции в Территориальном фонде обязательного медицинского страхования Донецкой Народной Республики согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

2) Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника Территориальном фонде обязательного медицинского страхования Донецкой Народной Республики к совершению коррупционных правонарушений согласно приложению № 3 к настоящему приказу.

3) Кодекс профессиональной этики и поведения работников Территориального фонда обязательного медицинского страхования Донецкой Народной Республики согласно приложению № 4 к настоящему приказу.

4) План мероприятий Территориальном фонде обязательного медицинского страхования Донецкой Народной Республики по противодействию коррупции на 2023-2024 годы согласно приложению № 5 к настоящему приказу.

3. Ознакомить с настоящим приказом работников Территориального фонда обязательного медицинского страхования Донецкой Народной Республики.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Е.Н. Денисова

Приложение № 2  
к приказу Территориального фонда  
обязательного медицинского страхования  
Донецкой Народной Республики  
от «17» мая 2023 года № 22/1

Положение  
о Комиссии по противодействию коррупции в  
Территориальном фонде обязательного медицинского страхования  
Донецкой Народной Республики

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по противодействию коррупции в Территориальном фонде обязательного медицинского страхования Донецкой Народной Республики (далее - Комиссия), образуемой в Территориальном фонде обязательного медицинского страхования Донецкой Народной Республики (далее – Фонд), в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 02.04.2013 № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «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, настоящим Положением, а также иными нормативно-правовыми актами.

3. Основной задачей Комиссии является:

а) обеспечение соблюдения работниками Фонда требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами, локальными нормативными актами Фонда (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) осуществление в Фонде мер по предупреждению коррупции;

в) подготовка предложений по совершенствованию деятельности работников Фонда в целях устранения причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции, в том числе разработка проектов соответствующих правовых актов.

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

5. Состав Комиссии утверждается директором Фонда.

6. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие 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.

Проведение заседаний с участием только членов Комиссии, замещающих должности в Фонде, недопустимо.

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;

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.

9. 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.

10. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) представление директором Фонда в соответствии с абзацем 2) пункта 5, абзацем 3) подпункта 6.13 пункта 6 Порядка принятия работниками Фонда мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, утвержденного приказом Фонда от 15.05.2023 № 19/1, с абзацем 2) пункта 5, абзацем 3) подпункта 6.13 пункта 6 Порядка заполнения декларации конфликта интересов и соблюдения требований законодательства о противодействии коррупции, утвержденного приказом Фонда от 15.05.2023 № 19/1 материалов проверки (деклараций, уведомлений и т.п.) и свидетельствующих:

о представлении работником недостоверных или неполных сведений, предусмотренных вышеназванными Порядками;

о несоблюдении работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) поступившее в Правовое управление:

уведомление работника о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

декларация, в которой указана информация о возможном возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – декларация);

в) представление директора Фонда или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником требований к служебному поведению и (или)

требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Фонде мер по предупреждению коррупции;

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

Уведомление, указанное в абзаце втором подпункта б) пункта 10, а также декларация, указанная в абзаце третьем подпункта б) пункта 10, настоящего Положения, рассматриваются работником Правового управления, ответственным за кадровое делопроизводство (далее – работник Правового управления), который осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления, декларации. При подготовке мотивированного заключения работник Правового управления имеет право проводить собеседование с работником, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, а директор Фонда или его заместитель, специально на то уполномоченный, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Уведомление, декларация, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления, декларации представляются председателю Комиссии. В случае направления запросов уведомление, декларация, а также заключение и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

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

а) в 10-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 20 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 информацией, поступившей в отдел кадров правового управления, и с результатами ее проверки;

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.

13. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии работника, 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 работник указывает в заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктом б) пункта 10 настоящего Положения.

Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие работника в случае:

а) если в заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктом б) пункта 12 настоящего Положения, не содержится указания о намерении работника лично присутствовать на заседании Комиссии;

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

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

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

16. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта а) пункта 10 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные работником в соответствии с пунктом 3 Порядка принятия работниками Фонда мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, утвержденного приказом Фонда 15.05.2023 №19/1, пунктом 3 Порядка заполнения декларации конфликта интересов и соблюдения требований законодательства о противодействии коррупции, утвержденного приказом Фонда от 15.05.2023 №19/1 являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, в соответствии с пунктом 3 Порядка принятия работниками Фонда мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, утвержденного приказом Фонда от 15.05.2023 №19/1, пунктом 3 Порядка заполнения декларации конфликта интересов и соблюдения требований законодательства о противодействии коррупции, утвержденного приказом Фонда от 15.05.2023 №19/1, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует директору Фонда применить к работнику конкретную меру ответственности.

17. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце четвертом подпункта а) пункта 10 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 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.

18. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором, абзаце третьем подпункта б) пункта 10 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что обстоятельства, указанные в уведомлении/декларации работника, являются объективными и уважительными;

б) признать, что обстоятельства, указанные в уведомлении/декларации работника, не являются объективными и уважительными.

19. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах а), б) пункта 10 настоящего Положения, при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 17, 18 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

20. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом в) пункта 10 настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

21. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов Фонда, решений или поручений директора Фонда, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение директора Фонда.

22. Решения Комиссии по вопросам, указанным в пункте 10 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

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

24. В протоколе заседания Комиссии указываются:

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

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

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

г) содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;

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

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Фонд;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

25. 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.

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

27. Директор Фонда обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции 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. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении директор Фонда в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение директора Фонда оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

28. 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.

29. 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.

30. 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.

31. 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 работником отдела кадров правового управления.

Приложение № 3  
к приказу Территориального фонда  
обязательного медицинского страхования  
Донецкой Народной Республики  
от «17» мая 2023 года № 22/1

Порядок

уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника Территориального фонда обязательного медицинского страхования Донецкой Народной Республики к совершению коррупционных правонарушений

1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника Территориального фонда обязательного медицинского страхования Донецкой Народной Республики (далее - Фонд) к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) разработан во исполнение положений Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает процедуру уведомления работником Фонда (далее - работник) работодателя (далее - директор Фонда) о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организация проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

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

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

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

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

5. Уведомление директора Фонда о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - Уведомление) осуществляется в письменной произвольной форме на имя директора Фонда, заверяется личной подписью работника с указанием даты написания Уведомления и передается (направляется по почте) в отдел кадров правового управления.

6. Уведомление должно содержать следующие сведения:

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

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

- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия). Если Уведомление направляется работником, указанным в пункте 4 Порядка, указывается фамилия, имя, отчество и должность работника, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;

- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц;

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

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

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

8. Уведомление подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников Фонда к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал).

9. Ведение Журнала, прием, регистрация и учет поступивших Уведомлений в Фонде возлагается на главного специалиста отдела кадров правового управления (далее - должностное лицо).

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

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

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

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

- краткое содержание Уведомления;

- фамилия, имя, отчество должностного лица отдела по профилактике коррупционных и иных правонарушений, принявшего Уведомление.

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

12. Должностное лицо, принявшее Уведомление, помимо его регистрации обязано заполнить талон-уведомление. Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и отрывной части талона-уведомления, в каждой из которых отражаются следующие сведения:

- регистрационный номер Уведомления;

- данные о работнике, представившем Уведомление;

- краткое содержание Уведомления;

- данные о должностном лице отдела по профилактике коррупционных и иных правонарушений, принявшем Уведомление;

- дата приема Уведомления.

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

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

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

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

16. Организация проверки сведений, содержащихся в Уведомлении, осуществляется отделом кадров правового управления по поручению директора Фонда путем направления Уведомления в территориальные органы прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России, проведения бесед с работником, подавшим Уведомление, указанным в Уведомлении, получении от работника пояснения по сведениям, изложенным в Уведомлении.

17. Уведомление направляется директором Фонда в территориальные органы прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России не позднее 20 дней с даты регистрации Уведомления в Журнале.

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

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

18. Проверка сведений, указанных в Уведомлении, проводится территориальными органами прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России в соответствии с законодательством Российской Федерации. Результаты проверки доводятся до сведения директора Фонда.

Приложение № 4  
к приказу Территориального фонда  
обязательного медицинского страхования  
Донецкой Народной Республики  
от «17» мая 2023 года № 22/1

Кодекс  
профессиональной этики работников  
Территориального фонда обязательного медицинского страхования  
Донецкой Народной Республики

Кодекс профессиональной этики работников Территориального фонда обязательного медицинского страхования Донецкой Народной Республики определяет моральные принципы и правила поведения работников Территориального фонда обязательного медицинского страхования Донецкой Народной Республики (далее – Фонд).

Лицо, осуществляющее профессиональную деятельность в Фонде, добровольно возлагает на себя обязанности выполнять нормы и положения настоящего Кодекса профессиональной этики (далее - Кодекс).

В своей профессиональной деятельности работник Фонда обязан соблюдать Конституцию Российской Федерации, руководствоваться Законами Российской Федерации, антикоррупционным законодательством, Уставом Федерального фонда обязательного медицинского страхования, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными нормативно-правовыми актами и правилами поведения, установленными настоящим Кодексом.

Добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей имеет приоритетное значение в деятельности работника Фонда.

Работник Фонда обязан:

исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют смысл и содержание его профессиональной деятельности;

осуществлять профессиональную деятельность в рамках установленной законодательством Российской Федерации компетенции Фонда;

исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на свою профессиональную деятельность решений политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций;

не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство;

проявлять корректность в обращении с гражданами;

не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Фонда;

соблюдать установленные правила публичных выступлений и

предоставления служебной информации.

Во время осуществления профессиональной деятельности работник Фонда обязан воздерживаться от:

поведения (высказываний, жестов, действий), которое может быть воспринято окружающими как обещание дачи взятки или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки;

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 неправомερных, незаслуженных обвинений;

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

Работник Фонда обязан соблюдать ограничения, установленные для работников Фонда в целях противодействия коррупции:

не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежные вознаграждения, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха и иные вознаграждения);

не принимать без письменного разрешения руководства Фонда награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, организаций и объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

не входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов и иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

не заниматься без письменного разрешения руководства Фонда оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

Настоящий Кодекс вступает в действие со дня его утверждения.

Положения Кодекса распространяются на работников Фонда с момента ознакомления с настоящим Кодексом.

Приложение № 5  
к приказу Территориального фонда  
обязательного медицинского страхования  
Донецкой Народной Республики  
от «17» мая 2023 года № 22/1

План мероприятий  
Территориального фонда обязательного медицинского страхования  
Донецкой Народной Республики  
по противодействию коррупции на 2023-2024 годы

	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель	Срок исполнения
1.	Контроль за соблюдением работниками Кодекса профессиональной этики и поведения работников ТФОМС Донецкой Народной Республики	Начальники структурных подразделений	Постоянно
2.	Контроль за соблюдением работниками Порядка принятия работниками ТФОМС Донецкой Народной Республики мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов	Начальники структурных подразделений	Постоянно
3.	Контроль за соблюдением работниками Порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника ТФОМС Донецкой Народной Республики к совершению коррупционных правонарушений	Начальники структурных подразделений	Постоянно
4.	Ознакомление работников с нормативными и локальными правовыми актами в сфере противодействия коррупции, в т.ч. с настоящим Планом	Начальник отдела кадров правового управления	Постоянно
5.	Проведение заседаний Комиссии по противодействию коррупции в ТФОМС Донецкой Народной Республики	Председатель Комиссии по противодействию коррупции	Не реже 1-го раза в год
6.	Проведение служебных проверок по фактам коррупционных проявлений в деятельности ТФОМС Донецкой Народной Республики, урегулирование конфликта интересов	Председатель Комиссии по противодействию коррупции	По мере необходимости

7.	Прием граждан по вопросам противодействия коррупции	Директор, заместители директора	По мере необходимости
8.	Наполнение и актуализация подраздела официального сайта ТФОМС Донецкой Народной Республики в сети Интернет «Противодействие коррупции», поддержание его в актуальном состоянии, контроль за обновлением информации	Начальник отдела кадров правового управления, референт директора	Постоянно
9.	Соблюдение положений Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»	Директор, заместители директора, главный бухгалтер, работники	Постоянно
10.	Мониторинг публикаций и выступлений в средствах массовой информации с целью выявления сведений о коррупциогенных фактах деятельности ТФОМС Донецкой Народной Республики	Помощник директора	Постоянно
11.	Контроль за целевым использованием средств бюджета ТФОМС Донецкой Народной Республики	Директор, главный бухгалтер	Постоянно
12.	Осуществление антикоррупционной экспертизы в отношении локальных нормативных актов ТФОМС Донецкой Народной Республики, а также проектов нормативных правовых актов, разрабатываемых ТФОМС Донецкой Народной Республики	Заместитель директора, курирующий данное направление	По мере необходимости
13.	Обеспечение 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» при осуществлении ТФОМС Донецкой Народной Республики функций государственного заказчика	Заместитель директора, курирующий данное направление, главный бухгалтер	Постоянно
14.	Обеспечение соблюдения требований Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» при осуществлении закупок	Заместитель директора, курирующий данное направление	Постоянно

15.	Обеспечение контроля за включением в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью ТФОМС Донецкой Народной Республики, стандартной антикоррупционной оговорки	Заместитель директора, курирующий данное направление	Постоянно
16.	Обеспечение контроля за выполнением условий государственных контрактов ТФОМС Донецкой Народной Республики	Заместитель директора, курирующий данное направление	Постоянно
17.	Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета	Главный бухгалтер	Постоянно
18.	Организация профессиональной подготовки, повышения квалификации работников ТФОМС Донецкой Народной Республики, задействованных в реализации мероприятий по противодействию коррупции	Начальник отдела кадров правового управления	В течение всего периода, по мере необходимости, согласно планам обучающих организаций
19.	Размещение на официальном сайте ТФОМС Донецкой Народной Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о среднемесячной заработной плате директора, заместителей директора и главного бухгалтера (при принятии соответствующих правовых актов)	Главный бухгалтер	Ежегодно, до 15 мая
20.	Недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов	Директор, заместители директора, главный бухгалтер, начальники структурных подразделений	Постоянно