



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

**ПРИКАЗ**

от «15» мая 20 23 года

№ 19/1

**Донецк**

О мерах по недопущению работниками  
Территориального фонда обязательного  
медицинского страхования Донецкой  
Народной Республики возникновения конфликта интересов

В соответствии со статьёй 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях принятия мер по недопущению и урегулированию конфликта интересов,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Порядок принятия работниками Территориального фонда обязательного медицинского страхования Донецкой Народной Республики (далее – ТФОМС Донецкой Народной Республики) мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов согласно Приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить Порядок заполнения Декларации конфликта интересов и соблюдения требований законодательства о противодействии коррупции согласно Приложению № 2 к настоящему приказу.

3. Ознакомить с настоящим приказом работников ТФОМС Донецкой Народной Республики.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Е.Н. Денисова

Приложение № 1  
к приказу Территориального фонда  
обязательного медицинского страхования  
Донецкой Народной Республики  
от « 15 » мая 2023 года № 19/1

Порядок  
принятия работниками Территориального фонда обязательного медицинского  
страхования Донецкой Народной Республики мер по недопущению любой  
возможности возникновения конфликта интересов

1. Настоящий Порядок в целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» устанавливает правила принятия работниками Территориального фонда обязательного медицинского страхования Донецкой Народной Республики (далее – ТФОМС Донецкой Народной Республики) мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

2. Принятие мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов является должностной обязанностью работника ТФОМС Донецкой Народной Республики (далее – работник), неисполнение которой служит основанием для применения к нему дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Под конфликтом интересов в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника, замещающего должность, 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 в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» 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, указанным в абзаце втором настоящего пункта, 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, указанный в абзаце втором настоящего пункта, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

3. В целях недопущения любой возможности возникновения конфликта интересов работник обязан уведомить работодателя (его представителя) и своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

Уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - Уведомление) составляется в письменном виде в произвольной форме или по рекомендуемому образцу (Приложение № 1 к настоящему Порядку) в двух экземплярах.

Первый экземпляр Уведомления представляется в отдел кадров правового управления, где в течение одного рабочего дня подлежит обязательной регистрации в специальном Журнале регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, который должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью.

Второй экземпляр Уведомления представляется работником непосредственному руководителю.

4. Работник отдела кадров правового управления в течение 3 (трех) рабочих дней докладывает работодателю (его представителю) о поступившем Уведомлении.

5. По результатам рассмотрения Уведомления работодатель (его представитель) принимает одно из следующих решений:

- о рассмотрении Уведомления на Комиссии по противодействию коррупции в ТФОМС Донецкой Народной Республики для принятия решения: либо об отсутствии конфликта интересов, либо о его наличии и необходимости принятия мер по его урегулированию;

- об организации проверки содержащихся в Уведомлении сведений.

6. Проверка содержащихся в Уведомлении сведений проводится в следующем порядке.

Проверка, предусмотренная абзацем 3 пункта 5 настоящего Порядка, осуществляется отделом кадров правового управления по решению директора ТФОМС Донецкой Народной Республики, либо лица, которому такие полномочия предоставлены директором ТФОМС Донецкой Народной Республики Донецкой Народной Республики.

Решение принимается отдельно в отношении каждого работника и оформляется в письменной форме.

6.1. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 45 дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен на 30 дней лицом, принявшим решение о ее проведении.

6.2. Проверка осуществляется отделом кадров правового управления:

а) самостоятельно;

б) путем направления запроса в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативно-розыскной деятельности, в соответствии с частью третьей статьи 7 Федерального закона от 12.08.1995 № 144-ФЗ «Об оперативно-розыскной деятельности».

6.3. Отдел кадров правового управления в течение двух рабочих дней со дня принятия решения о проверке обеспечивает уведомление в письменной форме работника о начале в отношении него проверки.

6.4. Уведомление подписывается директором ТФОМС Донецкой Народной Республики и вручается работнику, в отношении которого проводится проверка, под роспись, а в случае его отсутствия на рабочем месте в связи с временной нетрудоспособностью, нахождением в очередном отпуске, служебной командировке

и по иным причинам направляется заказной почтой с уведомлением о вручении по адресу его регистрации и (или) фактического проживания.

6.5. Работник а кадров правового управления в течение семи рабочих дней со дня обращения к нему работника, в отношении которого проводится проверка, а при наличии уважительной причины - в срок, согласованный с работником, проводит с ним беседу, в ходе которой информирует его о том, какие сведения, представленные работником, и соблюдение каких требований к служебному поведению подлежат проверке.

6.6. При осуществлении проверки, предусмотренной абзацем а) подпункта 6.2. пункта 6 настоящего Порядка, работник отдела кадров правового управления, вправе:

а) проводить беседу с работником;  
б) получать от работника пояснения по представленным им сведениям;  
в) подготавливать и направлять в установленном порядке запрос в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, государственные органы субъектов Российской Федерации, территориальные органы федеральных государственных органов, органы местного самоуправления, на предприятия, в учреждения, организации и общественные объединения об имеющихся у них сведениях;

г) осуществлять анализ сведений, представленных работником в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

6.7. Работник вправе:

а) давать письменные пояснения в ходе проверки и по ее результатам;  
б) представлять дополнительные материалы;  
в) обращаться в отдел кадров правового управления для проведения беседы по вопросам, связанным с проведением в отношении него проверки.

6.8. Представленные работником дополнительные материалы и письменные пояснения приобщаются к материалам проверки.

6.9. По результатам проверки начальник отдела кадров правового управления представляет доклад (служебная записка) лицу, принявшему решение о проведении проверки.

6.10. В докладе (служебной записке) о результатах проверки должно содержаться одно из следующих предложений:

- об отсутствии оснований для применения к работнику мер ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- о применении к работнику мер ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- о представлении материалов проверки в Комиссию по противодействию коррупции в ТФОМС Донецкой Народной Республики.

6.11. Работник отдела кадров правового управления знакомит работника с результатами проверки под роспись.

6.12. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, материалы об этом представляются в государственные органы в соответствии с их компетенцией.

6.13. Лицо, принявшее решение о проведении проверки, рассмотрев доклад (служебную записку) о результатах проверки, принимает одно из следующих решений:

- применить к работнику меры ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- представить материалы проверки в Комиссию по противодействию коррупции в ТФОМС Донецкой Народной Республики.

6.14. Материалы проверки хранятся в отделе кадров правового управления ТФОМС Донецкой Народной Республики в течение трех лет со дня ее окончания, после чего передаются в архив.

Приложение № 1  
к Порядку принятия работниками  
Территориального фонда обязательного  
медицинского страхования Донецкой  
Народной Республики мер по недопущению  
любой возможности возникновения  
конфликта интересов

Рекомендуемый образец

Директору ТФОМС Донецкой Народной Республики  
Е.Н. Денисовой

\_\_\_\_\_

(наименование должности работника)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. работника)

Уведомление

Сообщаю о возникновении ситуации, состоящей в следующем:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(описание обстоятельств, которые привели или могут привести  
к возникновению конфликта интересов)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании Комиссии по противодействию коррупции в ТФОМС Донецкой Народной Республики при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

Зарегистрировано в Журнале регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

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

Приложение № 2  
к Порядку принятия работниками  
Территориального фонда обязательного  
медицинского страхования Донецкой  
Народной Республики мер по недопущению  
любой возможности возникновения  
конфликта интересов

Журнал  
регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов  
или о возможности его возникновения

№ п/п	Дата регистрации	Количество листов	Сведения о работнике, подавшем уведомление			Фамилия, инициалы, должность, подпись лица, принявшего уведомление
			Фамилия, имя, отчество	Должность	Номер телефона	
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 2  
к приказу Территориального фонда  
обязательного медицинского страхования  
Донецкой Народной Республики  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 года № \_\_\_\_\_

Порядок  
заполнения Декларации конфликта интересов и соблюдения требований  
законодательства о противодействии коррупции

1. Настоящий Порядок в целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» устанавливает правила заполнения Декларации конфликта интересов и соблюдения требований законодательства о противодействии коррупции (далее – Декларация) работниками Территориального фонда обязательного медицинского страхования Донецкой Народной Республики (далее – ТФОМС Донецкой Народной Республики).

2. Заполнение Декларации является должностной обязанностью работника ТФОМС Донецкой Народной Республики (далее – работник), неисполнение которой служит основанием для применения к нему дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Декларация обязательна для заполнения работниками ТФОМС Донецкой Народной Республики.

3. Декларация в форме, установленной согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку, заполняется работником собственноручно в 1 (одном) экземпляре:

- ежегодно;
- при приеме на работу;
- в результате раскрытия сведений о конфликте интересов в ходе выполнения работником своих должностных обязанностей.

3.1. Работники ТФОМС Донецкой Народной Республики обязаны ежегодно представлять не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным, Декларацию, заполненную не ранее чем за 3 рабочих дня до указанной даты.

В случае отсутствия работника ТФОМС Донецкой Народной Республики на рабочем месте (очередной оплачиваемый отпуск, командировка, временная нетрудоспособность, отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 (трех) лет) – Декларация сдается в течение 1 (одного) рабочего дня с момента выхода на работу.

При приеме на работу работник обязан заполнить Декларацию и сдать работнику отдела кадров правового управления не позднее 3 рабочих дней с даты приема на работу. Декларационным периодом является 1 (один) календарный год (на дату заполнения Декларации).

В результате раскрытия сведений о конфликте интересов в ходе выполнения работником своих должностных обязанностей данный работник обязан заполнить



Декларацию не позднее 3 рабочих дней с момента предъявления соответствующего требования, подписанного директором ТФОМС Донецкой Народной Республики. Декларационным периодом является 1 (один) календарный год (на дату заполнения Декларации).

Декларация представляется работнику отдела кадров правового управления, которая в течение одного рабочего дня подлежит обязательной регистрации в специальном Журнале регистрации Деклараций, который должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью (Приложение № 2 к Порядку).

4. Работник отдела кадров правового управления в течение 3 (трех) рабочих дней докладывает работодателю (его представителю) о поступившей Декларации.

5. По результатам рассмотрения Декларации работодатель (его представитель) принимает одно из следующих решений:

- о рассмотрении Декларации на Комиссии по противодействию коррупции в ТФОМС Донецкой Народной Республики для принятия решения: либо об отсутствии конфликта интересов, либо о его наличии и необходимости принятия мер по его урегулированию;

- об организации проверки содержащихся в Декларации сведений;

- о приобщении Декларации в дело, содержащее материалы (приказы, письма и т.п.) по антикоррупционной политике.

6. Проверка, предусмотренная абзацем 3 пункта 5 настоящего Порядка, осуществляется отделом кадров правового управления по решению директора ТФОМС Донецкой Народной Республики, либо лица, которому такие полномочия предоставлены директором ТФОМС Донецкой Народной Республики.

Решение принимается отдельно в отношении каждого работника и оформляется в письменной форме.

6.1. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 45 дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен на 30 дней лицом, принявшим решение о ее проведении.

6.2. Проверка осуществляется отделом кадров правового управления:

- а) самостоятельно;

- б) путем направления запроса в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативно-розыскной деятельности, в соответствии с частью третьей статьи 7 Федерального закона от 12.08.1995 № 144-ФЗ «Об оперативно-розыскной деятельности».

6.3. Отделом кадров правового управления в течение двух рабочих дней со дня принятия решения о проверке обеспечивает уведомление в письменной форме работника о начале в отношении него проверки, а также информирует непосредственных руководителей работника, в отношении которого осуществляется проверка.

6.4. Уведомление подписывается директором ТФОМС Донецкой Народной Республики и вручается работнику, в отношении которого проводится проверка, под роспись, а в случае его отсутствия на рабочем месте в связи с временной нетрудоспособностью, нахождением в очередном отпуске, служебной командировке и по иным причинам направляется заказной почтой с уведомлением о вручении по адресу его регистрации и (или) фактического проживания.

6.5. Работник отдела кадров правового управления в течение семи рабочих дней со дня обращения к нему работника, в отношении которого проводится проверка, а при наличии уважительной причины - в срок, согласованный с работником, проводит с ним беседу, в ходе которой информирует его о том, какие сведения, представленные работником, и соблюдение каких требований к служебному поведению подлежат проверке.

6.6. При осуществлении проверки, предусмотренной абзацем а) подпункта 6.2. пункта 6 настоящего Порядка, работник отдела кадров правового управления, вправе:

а) проводить беседу с работником;

б) получать от работника пояснения по представленным им сведениям;

в) подготавливать и направлять в установленном порядке запрос в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, государственные органы субъектов Российской Федерации, территориальные органы федеральных государственных органов, органы местного самоуправления, на предприятия, в учреждения, организации и общественные объединения об имеющихся у них сведениях;

г) осуществлять анализ сведений, представленных работником в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

6.7. Работник вправе:

а) давать письменные пояснения в ходе проверки и по ее результатам;

б) представлять дополнительные материалы;

в) обращаться в отдел кадров правового управления для проведения беседы по вопросам, связанным с проведением в отношении него проверки.

6.8. Представленные гражданином или работником дополнительные материалы и письменные пояснения приобщаются к материалам проверки.

6.9. По результатам проверки начальник отдела кадров правового управления представляет доклад (служебную записку) лицу, принявшему решение о проведении проверки.

6.10. В докладе (служебной записке) о результатах проверки должно содержаться одно из следующих предложений:

- об отсутствии оснований для применения к работнику мер ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- о применении к работнику мер ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- о представлении материалов проверки в Комиссию по противодействию коррупции в ТФОМС Донецкой Народной Республики.

6.11. Работник отдела кадров правового управления знакомит работника с результатами проверки под роспись.

6.12. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, материалы об этом представляются в государственные органы в соответствии с их компетенцией.

6.13. Лицо, принявшее решение о проведении проверки, рассмотрев доклад (служебную записку) о результатах проверки, принимает одно из следующих решений:

- применить к работнику меры ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- представить материалы проверки в Комиссию по противодействию коррупции в ТФОМС Донецкой Народной Республики.

6.14. Материалы проверки хранятся в отделе кадров правового управления ТФОМС Донецкой Народной Республики в течение трех лет со дня ее окончания, после чего передаются в архив.

Приложение № 2  
к Порядку заполнения Декларации  
конфликта интересов и соблюдения  
требований законодательства о  
противодействии коррупции

Журнал  
регистрации Деклараций конфликта интересов  
и соблюдения требований законодательства о  
противодействии коррупции

№ п/п	Дата регистрации	Количество листов	Сведения о работнике, подавшем декларацию			Фамилия, инициалы, должность, подпись лица, принявшего уведомление
			Фамилия, имя, отчество	Должность	Номер телефона	
1	2	3	4	5	6	7