



ХАБАРОВСКИЙ КРАЕВОЙ ФОНД
ОБЯЗАТЕЛЬНОГО МЕДИЦИНСКОГО СТРАХОВАНИЯ

ПРИКАЗ

21.12.2017

№ 237

О мерах по противодействию
коррупции

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Трудовым кодексом Российской Федерации в целях повышения эффективности мероприятий по предупреждению и противодействию коррупции

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. Антикоррупционную политику Хабаровского краевого фонда обязательного медицинского страхования согласно Приложению № 1 к настоящему приказу.

1.2. План мероприятий по противодействию коррупции в Хабаровском краевом фонде обязательного медицинского страхования на 2018-2019 годы согласно Приложению № 2 к настоящему приказу.

1.3. Положение о конфликте интересов работников Хабаровского краевого фонда обязательного медицинского страхования согласно Приложению № 3 к настоящему приказу.

1.4. Порядок уведомления работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения согласно Приложению № 4 к настоящему приказу.

1.5. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника Хабаровского краевого фонда обязательного медицинского страхования согласно Приложению № 5 к настоящему приказу.

1.6. Положение о сообщении работниками Хабаровского краевого фонда обязательного медицинского страхования о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации согласно Приложению № 6 к настоящему приказу.

2. Руководителям структурных подразделений Хабаровского краевого фонда обязательного медицинского страхования обеспечить ознакомление специалистов возглавляемых структурных подразделений с настоящим приказом.

3. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.
Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long vertical stroke extending downwards.

Е.В. Пузакова

Антикоррупционная политика Хабаровского краевого фонда обязательного медицинского страхования

1. Общие положения

1.1. Антикоррупционная политика Хабаровского краевого фонда обязательного медицинского страхования (далее – Антикоррупционная политика) разработана во исполнение требований статьи 13.3. Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и в соответствии с Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, подготовленными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

1.2. Антикоррупционная политика определяет принципы, процедуры и конкретные мероприятия, направленные на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности Хабаровского краевого фонда обязательного медицинского страхования (далее - ХКФОМС).

1.3. Антикоррупционная политика отражает приверженность ХКФОМС и его руководства законам и высоким этическим стандартам в деловых отношениях, поддержанию и укреплению деловой репутации ХКФОМС на высоком уровне.

2. Цели и задачи внедрения Антикоррупционной политики

2.1. Целью внедрения Антикоррупционной политики является профилактика и предупреждение коррупционных и иных правонарушений в деятельности ХКФОМС;

2.2. Задачами Антикоррупционной политики являются:

- закрепление обязанностей работников ХКФОМС по соблюдению принципов и требований Антикоррупционной политики, знанию норм применимого к деятельности ХКФОМС антикоррупционного законодательства;

- формирование у работников ХКФОМС, контрагентов и иных лиц единообразного понимания политики ХКФОМС о неприятии коррупции в любых формах и проявлениях;

- создание системы мер, процедур и механизмов в ХКФОМС, направленных на предупреждение и противодействие коррупции.

3. 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 для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица (пункт 1 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

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 (пункт 2 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»):

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

- б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию

коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

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

Предупреждение коррупции - деятельность 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 (бездействия) входят в служебные полномочия должностного лица либо, если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействиям), а равно за общее покровительство или попустительство по службе (часть 1 статьи 290 Уголовного кодекса Российской Федерации).

Коммерческий подкуп - незаконная 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 (часть 1 статьи 204 Уголовного кодекса Российской Федерации).

Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя организации) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника (представителя организации) и правами и законными интересами организации, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации организации, работником (представителем организации) которой он является.

Личная заинтересованность работника (представителя организации) - заинтересованность работника (представителя организации), связанная с возможностью получения работником (представителем организации) в связи с исполнением трудовых обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц.

4. Основные принципы антикоррупционной деятельности ХКФОМС

4.1. Принцип соответствия политики ХКФОМС действующему законодательству и общепринятым нормам.

ХКФОМС реализует антикоррупционные мероприятия в соответствии с Конституцией Российской Федерации, заключенными Российской Федерацией международными договорами, законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, применимыми к ХКФОМС.

4.2. Принцип личного примера руководства ХКФОМС.

Руководство ХКФОМС личным примером формирует культуру нетерпимости к коррупции в любых формах и проявлениях и выполняет ключевую роль в создании внутри организационной системы предупреждения и противодействия коррупции.

4.3. Принцип вовлеченности работников.

Работники ХКФОМС информируются о положениях антикоррупционного законодательства и принимают активное участие в формировании и реализации

антикоррупционных мероприятий и процедур.

4.4. Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции.

Разработка и выполнение комплекса мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений, в ХКФОМС осуществляется с учетом существующих в его деятельности коррупционных рисков.

4.5. Принцип эффективности антикоррупционных процедур.

ХКФОМС применяет такие антикоррупционные мероприятия, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат.

4.6. Принцип ответственности и неотвратимости наказания.

В случае совершения работниками ХКФОМС коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых обязанностей, они привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий.

Руководство несет персональную ответственность за реализацию внутриорганизационной антикоррупционной политики.

4.7. Принцип открытости деятельности ХКФОМС.

ХКФОМС открыто заявляет о неприятии коррупции в любых формах и проявлениях и информирует все государственные органы, органы местного самоуправления, организации и учреждения, взаимодействующие с ХКФОМС, контрагентов и общественность о принятых антикоррупционных стандартах осуществления деятельности, путем размещения в открытом доступе на официальном сайте ХКФОМС в сети Интернет настоящей Антикоррупционной политики.

4.8. Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.

ХКФОМС осуществляет регулярный мониторинг эффективности внедренных антикоррупционных мероприятий и процедур, а также контролирует их исполнение.

5. Область применения Антикоррупционной политики и круг лиц, попадающих под ее действие

5.1. Основным кругом лиц, попадающих под действие Антикоррупционной политики, являются работники ХКФОМС, находящиеся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

5.2. Принципы и требования настоящей Антикоррупционной политики распространяются также на контрагентов ХКФОМС и иных лиц, в тех случаях, когда соответствующие обязательства закреплены в договорах (контрактах) или прямо вытекают из закона.

6. Должностные лица ХКФОМС, ответственные за реализацию Антикоррупционной политики

6.1. Директор:

- утверждает Антикоррупционную политику;
- утверждает изменения и дополнения в Антикоррупционную политику;
- осуществляет контроль общих результатов внедрения и применения Антикоррупционной политики, эффективности реализуемых антикоррупционных мероприятий;

6.2. Первый заместитель директора:

- руководит комиссией ХКФОМС по соблюдению требований к профессиональному (служебному) поведению работников и урегулированию конфликта интересов;
- осуществляет общий контроль за реализацией Антикоррупционной политики подчиненных структурных подразделений.

6.3. Заместители директора:

- осуществляют общий контроль за реализацией Антикоррупционной политики подчиненных структурных подразделений;

- участвуют в комиссии ХКФОМС по соблюдению требований профессиональному (служебному) поведению работников и урегулированию конфликта интересов;

- вносят предложения об изменениях и дополнениях Антикоррупционной политики;

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

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

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

6.4. Начальник организационно-технического отдела:

- разрабатывает и представляет на утверждение директору ХКФОМС проекты локальных нормативных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции (антикоррупционной политики, правил профессиональной этики и служебного поведения работников и т.д.);

- организует в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом, прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами ХКФОМС или иными лицами;

- организует информирование работников по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуальное консультирование работников;

- участвует в комиссии ХКФОМС по соблюдению требований профессиональному (служебному) поведению работников и урегулированию конфликта интересов;

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

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

- вносит предложения об изменениях и дополнениях Антикоррупционной политики;

- контролирует соблюдение Антикоррупционной политики своими подчиненными работниками;

- осуществляет подготовку отчета о проведении антикоррупционной работы директору ХКФОМС.

6.5. Руководители структурных подразделений:

- контролируют соблюдение Антикоррупционной политики своими подчиненными работниками;

- вносят предложения об изменениях и дополнениях Антикоррупционной политики по своей инициативе или инициативе подчиненных работников;

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

- оказывают содействие по поручению директора ХКФОМС уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению

или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

7. Обязанности работников ХКФОМС, связанных с предупреждением и противодействием коррупции

Работники ХКФОМС обязаны:

- соблюдать требования законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, в том числе нормы Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, Уголовного кодекса Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, направленных на противодействие коррупции;

- воздерживаться от совершения и (или) участия прямо или косвенно, лично или через посредничество третьих лиц в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени организации, в том числе воздерживаться от предложений, дачи, обещаний, просьбы и получения взятки или совершения платежей для упрощения административных и прочих формальностей в любой форме, в том числе; в форме денежных средств, ценностей, услуг или иной выгоды, каким-либо лицам и от каких-либо лиц или организаций, включая коммерческие организации, органы власти и местного самоуправления, государственных и муниципальных служащих;

- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени организации;

- незамедлительно информировать непосредственного руководителя/руководство ХКФОМС о случаях склонения его (работника ХКФОМС) к совершению коррупционных правонарушений;

- незамедлительно информировать непосредственного начальника/руководство ХКФОМС о ставшей известной ему (работнику ХКФОМС) информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками ХКФОМС, контрагентами ХКФОМС или иными лицами;

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

8. Гарантии защиты лиц, сообщивших о коррупционных нарушениях.

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

8.2. ХКФОМС гарантирует конфиденциальность информации о работнике ХКФОМС, сообщившем сведения о коррупционных правонарушениях.

9. Сотрудничество с правоохранительными органами

9.1. ХКФОМС сообщает правоохранительным органам о коррупционных правонарушениях, которые стали известными ХКФОМС.

9.2. ХКФОМС оказывает содействие правоохранительным органам при проведении ими проверок деятельности ХКФОМС по вопросам предупреждения и противодействия коррупции.

10. Ответственность сотрудников за несоблюдение требований Антикоррупционной политики

10.1. Все работники ХКФОМС независимо от занимаемой должности несут персональную ответственность за соблюдение принципов и требований Антикоррупционной политики.

10.2. Руководство ХКФОМС и руководители структурных подразделений ХКФОМС несут персональную ответственность за действия (бездействия) подчиненных

им лиц, нарушающих принципы и требования Антикоррупционной политики.

10.3. В случае совершения работниками ХКФОМС коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых обязанностей, они могут быть привлечены к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности по инициативе ХКФОМС, правоохранительных органов или иных лиц в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

11. Порядок пересмотра и внесения изменений в Антикоррупционную политику

11.1. Изменения и дополнения в Антикоррупционную политику вносятся в случаях:

- выявления недостатка эффективности реализуемых антикоррупционных мероприятий по результатам мониторинга хода и эффективности реализации Антикоррупционной политики;

- изменения законодательства Российской Федерации, применимого при реализации Антикоррупционной политики;

- изменения нормативных правовых актов, регулирующих деятельность ХКФОМС, и в других случаях.

11.2. Изменения и дополнения в Антикоррупционную политику вносятся путем издания приказа директором ХКФОМС.

11.3. Предложения об изменениях и дополнениях Антикоррупционной политики, в том числе об устранении недостатков Антикоррупционной политики и повышении эффективности проводимых антикоррупционных мероприятий, могут вноситься всеми работниками ХКФОМС своим непосредственным руководителям. Руководители структурных подразделений ХКФОМС по согласованию с курирующим данное подразделение заместителем директора, направляют соответствующие предложения для рассмотрения и принятия решения директору ХКФОМС.

**План мероприятий
по противодействию коррупции в Хабаровском краевом фонде
обязательного медицинского страхования на 2018-2019 годы**

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель	Срок исполнения
1. Мероприятия по совершенствованию правового регулирования в сфере противодействия коррупции			
1.1.	Осуществление антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов, проектов нормативных правовых актов ХКФОМС	первый заместитель директора, юридический отдел	в течение всего периода
1.2.	Подготовка локальных правовых актов, направленных на профилактику антикоррупционных правонарушений	юридический отдел, организационно-технический отдел	в течение всего периода по мере необходимости
2. Организационные мероприятия, направленные на противодействие коррупции			
2.1.	Ознакомление работников с положениями антикоррупционного законодательства РФ и принятой Антикоррупционной политикой ХКФОМС	организационно-технический отдел	с вновь принятыми работниками – при заключении трудового договора
2.2.	Разъяснение работникам ХКФОМС порядка соблюдения ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, обязанности об уведомлении работодателя об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, иных обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции	организационно-технический отдел	в течение всего периода по мере необходимости
2.3.	Обеспечение работы по рассмотрению обращений о фактах склонения работников ХКФОМС к совершению коррупционных правонарушений	заместители директора, организационно-технический отдел	в течение всего периода
2.4.	Обеспечение работы комиссии ХКФОМС по соблюдению требований к профессиональному (служебному) поведению и урегулированию конфликта интересов	председатель комиссии, секретарь комиссии	в течение всего периода при поступлении сведений
2.5.	Обеспечение своевременного представления работниками ХКФОМС, замещающими должности, включенные в перечень, установленный нормативными правовыми актами, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также	организационно-технический отдел	в установленные законодательством Российской Федерации сроки

	сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей		
2.6.	Организация работы по соблюдению работниками Кодекса этики и служебного поведения работников ХКФОМС	организационно-технический отдел	в течение всего периода
2.7.	Подготовка и представление отчета директору ХКФОМС о проведенной антикоррупционной работе	организационно-технический отдел	до 01 марта года, следующего за отчетным
3. Мероприятия по обеспечению контроля при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд, контроля за использованием по назначению и сохранности имущества, находящегося в оперативном управлении			
3.1.	Обеспечение систематического контроля выполнения требований, установленных Федеральным законом от 05.04.2014 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»	организационно-технический отдел	в течение всего периода
3.2.	Обеспечение свободного доступа к информации о совершаемых действиях направленных на обеспечение нужд ХКФОМС, в том числе способах осуществления закупок и их результатов	организационно-технический отдел	в течение всего периода
3.3.	Выявление и устранение коррупционных рисков в деятельности ХКФОМС по осуществлению закупок	организационно-технический отдел	в течение всего периода
4. Мероприятия информационно-пропагандистского обеспечения по формированию антикоррупционного общественного мнения и нетерпимости к коррупционному поведению			
4.1.	Обеспечение наполнения разделов, посвященных вопросам противодействия коррупции, на официальном сайте ХКФОМС в сети Интернет	отдел программно-технического обеспечения	в течение всего периода по мере необходимости
4.2.	Размещение информационных материалов о ходе реализации Антикоррупционной политики, правовых актов и документов по вопросам реализации антикоррупционной политики на официальном сайте в сети Интернет и на файловом обмене ХКФОМС	отдел программно-технического обеспечения, организационно-технический отдел	в течение всего периода по мере необходимости

**Положение
о конфликте интересов работников Хабаровского краевого
фонда обязательного медицинского страхования**

1. Общие положения

Настоящее Положение о конфликте интересов работников Хабаровского краевого фонда обязательного медицинского страхования (далее - Положение) разработано с целью регулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности работников Хабаровского краевого фонда обязательного медицинского страхования (далее - Фонд) и устанавливает порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

Используемые понятия:

Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, 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 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) вышеуказанным лицом 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 данное лицо и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Фонда, находящихся в трудовых отношениях с ХКФОМС, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций, а также на лиц, работающих в Фонде по договорам гражданско-правового характера, кроме работников технического персонала.

2. Основные принципы управления конфликтом интересов в ХКФОМС

Основной задачей деятельности Фонда по предотвращению и урегулированию конфликта интересов является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников Фонда на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

В основу работы по управлению конфликтом интересов в Фонде положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка рисков для организации при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов Фонда и работника при урегулировании конфликта интересов;

3. Порядок раскрытия конфликта интересов работников Фонда и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов

К основным видам раскрытия конфликта интересов относятся:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при переводе на другую должность;

- разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде путем заполнения декларации или уведомления.

Декларация конфликта интересов (Приложение 1) заполняется при приеме на работу, переводе на другую должность.

О возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения при исполнении работником должностных обязанностей оформляется Уведомление о возникновении личной заинтересованности в установленном порядке (далее – Уведомление).

Ответственными за прием деклараций и Уведомлений являются работники подразделения по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – Работники). При наличии в декларации информации, свидетельствующей о возможности наличия конфликта интересов, в течение 3 рабочих дней Работники передают декларацию для рассмотрения в Комиссию Фонда по соблюдению требований к профессиональному (служебному) поведению и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия). Фонд берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

Поступившая информация с целью оценки серьезности возникающих для Фонда рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов тщательно проверяется Комиссией. В итоге этой работы Комиссия может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования. Комиссия также может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, в результате руководство Фонда может использовать различные способы его разрешения:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольный отказ работника Фонда или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;
- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;
- увольнение работника из Фонда по инициативе работника;
- увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей и т.д.

Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности Фонда и работника, раскрывшего сведения, о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования с учетом существующих обстоятельств.

При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитывается значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Фонда.

4. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

В связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов работники Фонда обязаны:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Фонда - без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;-
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов;
- уведомлять работодателя (его представителя) и своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно, в письменной форме.

Декларация конфликта интересов

Настоящая Декларация содержит три раздела. Первый и второй разделы заполняются работником. Третий раздел заполняется **лицом, принявшим декларацию**. Работник обязан раскрыть информацию о каждом реальном или потенциальном конфликте интересов. Эта информация подлежит последующей всесторонней проверке комиссией по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в установленном порядке.

Настоящий документ носит строго конфиденциальный характер (по заполнению) и предназначен исключительно для внутреннего пользования организации. Содержание настоящего документа не подлежит раскрытию каким-либо третьим сторонам и не может быть использовано ими в каких-либо целях. Срок хранения данного документа составляет один год. Уничтожение документа происходит в соответствии с процедурой, установленной в организации.

Заявление

Перед заполнением настоящей декларации я ознакомился с Антикоррупционной политикой, Кодексом этики и служебного поведения работников ХКФОМС, Положением о конфликте интересов работников ХКФОМС и Положением о сообщении работниками ХКФОМС о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

(подпись работника)

Кому: (указывается ФИО руководителя работодателя)	
От кого: (ФИО работника, заполнившего Декларацию)	i
Дата заполнения:	

При заполнении Декларации необходимо учесть, что все поставленные вопросы распространяются не только на Вас, но и на Ваших супруга(у), родителей (в том числе приемных), детей (в том числе приемных), родных и двоюродных братьев и сестер.

1. Владете ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, прямо или как бенефициар (выгодоприобретатель), акциями (долями, паями) или любыми другими финансовыми интересами:

1.1. В другой компании или организации, находящейся в деловых отношениях с Хабаровским краевым фондом обязательного медицинского страхования (далее - Фонд) (контрагенте, подрядчике т.п.)? _____ (да, нет)

1.2. В компании или организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с Фондом или ведет с ним переговоры? _____ (да, нет)

1.3. В компании или организации, выступающей стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с Фондом? _____ (да, нет)

2. Если ответ на один из вопросов является «ДА», то имеется ли на это у Вас письменное разрешение от соответствующего органа организации, уполномоченного

разрешать конфликты интересов, или работника, которому были делегированы соответствующие полномочия? _____ (да, нет)

3. Являетесь ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, членами органов управления (Совета директоров, Правления) или исполнительными руководителями (директорами, заместителями директоров т.п.), а также работниками, советниками, консультантами, агентами или доверенными лицами:

3.1. В компании, находящейся в деловых отношениях с Фондом? _____ (да, нет)

3.2. В компании, которая ищет возможность построить деловые отношения с Фондом, или ведете с ней переговоры? _____ (да, нет)

3.3. В компании, выступающей или предполагающей выступить стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с Фондом? _____ (да, нет)

4. Участвуете ли вы в настоящее время в какой-либо иной деятельности, кроме описанной выше, которая конкурирует с интересами Фонда в любой форме, включая, но не ограничиваясь, приобретением или отчуждением каких-либо активов (имущества), направленных на получение материальной выгоды? _____ (да, нет)

5. Участвовали ли Вы в какой-либо сделке от лица Фонда (как лицо принимающее решение, ответственное за выполнение договора, соглашения, государственного контракта, утверждающее приемку выполненной работы, оформление, или утверждение платежных документов и т.п.), в которой Вы имели финансовый интерес в контрагенте? _____ (да, нет)

6. Получали ли Вы когда-либо денежные средства или иные материальные ценности, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на осуществляемые операции между Фондом и другим предприятием, например, плату от контрагента за содействие в заключении государственного контракта с Фондом? _____ (да, нет)

7. Производили ли Вы когда-либо платежи или санкционировали платежи в Фонде, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на сделку между Фондом и другим предприятием, например, платеж контрагенту за услуги, оказанные Фондом, который в сложившихся рыночных условиях превышает размер вознаграждения, обоснованно причитающегося за услуги, фактически полученные Фондом? _____ (да, нет)

8. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых интересах какому-либо лицу или компании какую-либо конфиденциальную информацию (планы, программы, финансовые данные, формулы, технологии и т.п.), при надлежащие Фонду и ставшие Вам известными по работе или разработанные Вами для Фонда во время исполнении своих обязанностей? _____ (да, нет)

9. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо третьему физическому или юридическому лицу какую-либо иную связанную с Фондом информацию, ставшую Вам известной по работе? _____ (да, нет)

10. Использовали ли Вы средства Фонда, время, оборудование (включая средства связи и доступ в Интернет) или информацию таким способом, что это могло бы повредить репутации Фонда или вызвать конфликт с интересами Фонда? _____ (да, нет)

11. Участвуете ли Вы в какой-либо коммерческой и хозяйственной деятельности вне занятости в организации (например, работа по совместительству), которая противоречит требованиям Фонда к Вашему рабочему времени и ведет к использованию к выгоде третьей стороны активов, ресурсов и информации, являющимися собственностью Фонда? _____ (да, нет)

12. Работают ли члены Вашей семьи или близкие родственники в Фонде, в том числе под Вашим прямым руководством? _____ (да, нет)

13. Работает ли в Фонде кто-либо из членов Вашей семьи или близкий родственник на должности, которая позволяет оказывать влияние на оценку эффективности Вашей работы? _____ (да, нет)

14. Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи или близким родственникам при приеме их на работу в Фонд; или давали оценку их работе, продвигали ли Вы их на

вышестоящую должность, оценивали ли Вы их работу и определяли их размер заработной платы или освобождали от дисциплинарной ответственности? _____ (да, нет)

15. Нарушали ли Вы требования Положения о сообщении работниками Фонда о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации»? _____ (да, нет)

16. Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов, или могут создать впечатление у Ваших коллег и руководителей, что Вы принимаете решения под воздействием конфликта интересов? _____ (да, нет)

Если Вы ответили «ДА» на любой из вышеуказанных вопросов, просьба изложить ниже подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

Настоящим подтверждаю, что я прочитал и понял все вышеуказанные вопросы, а мои ответы и любая пояснительная информация являются полными, правдивыми и правильными.

Подпись: _____

ФИО:

**Порядок уведомления
работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности
его возникновения**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления директора Хабаровского краевого фонда обязательного медицинского страхования работниками Хабаровского краевого фонда обязательного медицинского страхования о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее – Порядок).

2. Понятия «конфликт интересов» и «личная заинтересованность» в настоящем Порядке применяются в значениях, определенных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3. Работник Хабаровского краевого фонда обязательного медицинского страхования (далее - ХКФОМС) обязан уведомить директора и своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

4. Уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения оформляется работником в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление).

5. Работник направляет уведомление, составленное на имя директора ХКФОМС по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку, в подразделение по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

6. При получении от работника уведомления работники подразделения по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – Работники) регистрирует уведомление в день его представления в журнале регистрации уведомлений работников ХКФОМС, составленном по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

7. Работники представляет уведомление и другие полученные материалы председателю Комиссии ХКФОМС по соблюдению требований к профессиональному (служебному) поведению и урегулированию конфликта интересов в порядке и сроки, установленные Положением о комиссии.

Директору Хабаровского краевого фонда
обязательного медицинского страхования
Ф.И.О.

от _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов
(*нужное подчеркнуть*).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной
заинтересованности: _____

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять
личная заинтересованность: _____

Дополнительные сведения, которые работник считает необходимым указать:

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании Комиссию
ХКФОМС по соблюдению требований к профессиональному (служебному) поведению и
урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (*нужное
подчеркнуть*)

(подпись лица, направляющего уведомление)

(расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

Дата регистрации уведомления « _____ » _____ 20__ г.

ФИО, подпись лица, зарегистрировавшего уведомление

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений работников ХКФОМС
о возникновении личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит или может привести
к конфликту интересов

№ п/п	Регистрационный номер	Дата регистрации уведомления	ФИО лица, направившего уведомление	Должность лица, направившего уведомление	ФИО, должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление
1	2	3	4	5	6	7

**Порядок
уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника
Хабаровского краевого фонда обязательного медицинского страхования
к совершению коррупционных правонарушений**

1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника территориального фонда обязательного медицинского страхования к совершению коррупционных правонарушений (далее – Порядок уведомления) разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и определяет процедуру уведомления работодателя работниками Хабаровского краевого фонда обязательного медицинского страхования (далее Фонд) о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, определяет перечень сведений, содержащихся в уведомлении, а также регулирует вопросы организации проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

2. В случае обращения к работнику Фонда каких-либо лиц (от имени каких-либо лиц) в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения работник Фонда в течение 3 рабочих дней с даты обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, обязан уведомить работодателя о факте обращения в целях склонения работника Фонда к совершению коррупционного правонарушения.

В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне места работы он обязан уведомить работодателя незамедлительно с момента прибытия к месту работы (в день выхода на работу).

3. Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения работника Фонда к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется письменно по форме согласно приложению 1 путем передачи его в подразделение по профилактике коррупционных и иных правонарушений, или направления такого уведомления по почте.

4. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении, должен содержать:

- наименование должности и фамилия, имя, отчество лица, которому адресовано уведомление;
- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;
- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц;
- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;
- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

5. Уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати Фонда (приложение 2).

Ведение журнала в Фонде возлагается на подразделение по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

6. Работники, ответственные за профилактику коррупционных правонарушений в Фонде, принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязаны выдать работнику, направившему уведомление, под подпись 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 (приложение 3).

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

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

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

7. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается подразделением по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

8. Уведомление представляется директору Фонда в течение 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации.

9. Уведомление направляется в органы прокуратуры, правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией не позднее 20 дней с даты его регистрации в журнале. По решению директора Фонда уведомление может направляться как одновременно в указанные органы, так и в один из них.

10. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений уведомляет об этом работодателя в порядке, аналогичном настоящему Порядку.

Директору Хабаровского краевого фонда
обязательного медицинского страхования
Ф.И.О.

от _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

_____ (место жительства, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте обращения в целях склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1. _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях
_____ обращения к работнику в связи с исполнением им 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 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, ФИО)

**ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения
работника к совершению коррупционных правонарушений**

(наименование организации)

№ п/п	Номер, дата уведомления (указывается номер и дата талона- уведомления)	Сведения о работнике, направившем уведомление				Краткое содержание уведомления	ФИО лица, принявшего уведомление
		ФИО	Документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина РФ, служебное удостоверение)	Должность	Контактный номер телефона		
1	2	3	4	5	6	7	8

ТАЛОН-КОРЕШОК	ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ
№ _____	№ _____
Уведомление принято от _____	Уведомление принято от _____
_____	_____
(ФИО работника)	(ФИО работника)
Краткое содержание уведомления _____	Краткое содержание уведомления _____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	Уведомление принято:
(подпись и должность лица, принявшего уведомление)	(ФИО, должность лица, принявшего уведомление)
« ____ » _____ 20__ г.	_____ (номер по Журналу)
_____	« ____ » _____ 20__ г.
(подпись лица, получившего талон-уведомление)	_____
« ____ » _____ 20__ г.	(подпись работника, принявшего уведомление)

**Положение
о сообщении работниками Хабаровского краевого фонда
обязательного медицинского страхования о получении подарка
в связи с их должностным положением или исполнением ими
должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и
зачислении средств, вырученных от его реализации**

1. Настоящее Положение о сообщении работниками ХКФОМС о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее - Положение) определяет порядок сообщения работниками ХКФОМС о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

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

- *получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей* - получение работником ХКФОМС лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной деятельности.

3. Работники Фонда не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

4. Работники Фонда обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка лицу, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений в ХКФОМС. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае, если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего

подарок, из служебной командировки.

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

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в инвентаризационную комиссию ХКФОМС.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его работнику ХКФОМС неизвестна, сдается лицу, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений в Фонде, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи, составленному по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации, оформленном по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению.

8. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости инвентаризационной комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата подарка, оформленному по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению, в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

10. Отдел учета и отчетности ХКФОМС обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в Реестр государственного имущества Хабаровского края.

11. Работник Фонда, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя директора Фонда соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Отдел учета и отчетности ХКФОМС в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, может использоваться ХКФОМС с учетом заключения инвентаризационной комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ХКФОМС.

14. В случае нецелесообразности использования подарка директором ХКФОМС принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными (муниципальными) органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 14 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, директором ХКФОМС принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной

передаче па баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Уведомление о получении подарка

_____ (ФИО, должность лица, ответственного
 _____ за профилактику коррупционных и иных
 _____ правонарушений в ХКФОМС)
 от _____
 _____ (фамилия, имя, отчество, должность)

Уведомление о получении подарка от « ____ » _____ 20__ г.
 Извещаю о получении _____
 _____ (дата получения)
 подарка(ов) на _____
 _____ (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,
 другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: _____ на _____ листах
 _____ (наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____ «__» _____ 20__ г.
 _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ «__» _____ 20__ г.
 _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений ____ от «__» _____ 20__ г.

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Акт приема-передачи № _____
подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

« ____ » _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____

(ФИО должностного лица)

сдал, а материально ответственное лицо _____

(ФИО должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование	Основные характеристики (их описание)	Количество предметов	Сумма в рублях <*>
1	2	3	4	5
1				
2				
	Итого			

Настоящий акт составлен в трех экземплярах, один экземпляр – для должностного лица, второй – для материально ответственного лица, третий – для отдела учета и отчетности.

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа: чек, гарантийный талон т.п.)

Принял на ответственное хранение

Сдал на ответственное хранение

(подпись) _____
(расшифровка подписи)

(подпись) _____
(расшифровка подписи)

Принято к учету _____
(наименование подарка)

Исполнитель _____
(подпись) _____
(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

**Акт
возврата подарка № _____**

«__» _____ 20__ г.

Материально ответственное лицо _____

(ФИО, должность)

возвращает должностному лицу _____

(ФИО, должность)

подарок _____

переданный по акту приема-передачи от «__» _____ 20__ г. № _____

Выдал

_____/_____
(подпись) (расшифровка)

«__» _____ 20__ г.

Принял

_____/_____
(подпись) (расшифровка)

«__» _____ 20__ г.

ЖУРНАЛ
 регистрации уведомлений о получении подарков в связи
 с должностным положением или исполнением должностных
 обязанностей работниками ХКФОМС

_____ год

Регистраци онный номер	Дата поступления	ФИО	Подразделение должность	Наименование подарка, краткое описание	Количество предметов, стоимость <1>	Подпись лица, принявшего уведомлени е	Иные сведения <2>
1	2	3	4	5	6	7	8

<1> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

<2> Использование подарка для обеспечения деятельности ХКФОМС, безвозмездная передача на баланс благотворительной организации, уничтожение