

Приложение №2

Утверждено

приказом учреждения
от 17.07.2018 №53/1

Директор ГБУ «Починковский
дом-интернат»
Г.Н. Боркова



Рекомендации по правилам поведения в ситуации коррупционной направленности сотрудников ГБУ «Починковский дом-интернат»

Возможные ситуации коррупционной направленности	Рекомендации по правилам поведения
<p align="center">1. Провокации</p>	<p>Во избежание возможных провокаций со стороны различных лиц сотрудникам учреждения рекомендуется:</p> <ul style="list-style-type: none"> - не оставлять без присмотра служебные помещения, личные вещи (одежда, портфели, сумки и т. д.); - в случае обнаружения на рабочем месте или в личных вещах каких-либо посторонних предметов, не предпринимая никаких самостоятельных действий, немедленно доложить директору учреждения;
<p align="center">2. Если Вам предлагают взятку</p>	<ul style="list-style-type: none"> - вести себя крайне осторожно, вежливо, не допуская опрометчивых высказываний, которые могли бы трактоваться взяточдателем либо как готовность, либо как категорический отказ принять взятку; - при наличии у Вас диктофона постараться записать (скрытно) предложение о взятке; - подготовить письменное сообщение по данному факту директору учреждения;
<p align="center">3. Угроза жизни и здоровью</p>	<p>Если оказывается открытое давление или осуществляется угроза жизни и здоровью сотруднику учреждения или членам его семьи, рекомендуется:</p> <ul style="list-style-type: none"> - по возможности скрытно включить записывающее устройство; - с теми, кто угрожает, держать себя хладнокровно, а если их действия становятся агрессивными, срочно сообщить об угрозах в правоохранительные органы и директору учреждения; - немедленно доложить о факте угрозы своему руководителю и написать заявление в правоохранительные органы с подробным изложением случившегося; - в случае поступления угроз по телефону, по возможности определить номер телефона, с которого поступил звонок, и записать разговор на диктофон;
<p align="center">4. Конфликты интересов</p>	<ul style="list-style-type: none"> - внимательно относиться к любой возможности возникновения конфликта интересов; - принимать меры по предотвращению конфликта интересов;

	<ul style="list-style-type: none"> - сообщать директору учреждения о любом реальном или потенциальном конфликте интересов, как только Вам становится о нем известно; - принять меры по преодолению возникшего конфликта интересов самостоятельно или по согласованию с директором учреждения; - подчиниться решению по предотвращению или преодолению конфликта интересов.
4.1. Подарки	<ul style="list-style-type: none"> - сотрудник учреждения не должен просить подарки (услуги, приглашения и любые другие выгоды), предназначенные для него или для членов его семьи, родственников, а также для лиц или организаций, с которыми он имеет или имел отношения, способные повлиять или создать видимость влияния на его беспристрастность, стать вознаграждением или создать видимость вознаграждения, имеющего отношение к исполняемым служебным обязанностям;
4.2. Злоупотребление служебным положением	<ul style="list-style-type: none"> - сотрудник учреждения не должен предлагать никаких услуг, оказания предпочтения или иных выгод, каким-либо образом связанных с его должностным положением, если у него нет на это законного основания; - сотрудник учреждения не должен пытаться влиять в своих интересах на какое бы то ни было лицо или организацию, в том числе и на других сотрудников, пользуясь своим служебным положением или предлагая им ненадлежащую выгоду.
4.3. Использование служебного положения и имущества	<ul style="list-style-type: none"> - сотрудник учреждения должен принимать меры, чтобы управление вверенным ему имуществом, подчиненными службами и финансовыми средствами было компетентно, экономно и эффективно, учитывая, что непринятие указанных мер может быть оценено как конфликт интересов; - сотрудник учреждения обязан не допускать использования указанных средств и имущества во внеслужебных целях, если это не разрешено в установленном законом порядке.
4.4. Использование информации	<ul style="list-style-type: none"> - сотрудник учреждения может сообщать и использовать служебную информацию только при соблюдении действующих норм и требований, принятых в соответствии с федеральными законами; - сотрудник учреждения обязан принимать соответствующие меры для обеспечения гарантии безопасности и конфиденциальности информации, за которую он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением служебных обязанностей; - сотрудник учреждения не должен стремиться получить доступ к служебной информации, не относящейся к его компетенции; - сотрудник учреждения не должен использовать не по назначению информацию, которую он может получить при исполнении своих служебных обязанностей или в связи с ними; - сотрудник учреждения не должен задерживать официальную информацию, которая может или должна быть предана гласности.