

Памятка «Правила поведения в ситуации коррупционной направленности»

Возможные ситуации коррупционной направленности	Рекомендации по правилам поведения
<p align="center">1. Провокации</p>	<p>Во избежание возможных провокаций со стороны должностных лиц проверяемой организации в период проведения контрольных мероприятий рекомендуется:</p> <ul style="list-style-type: none"> • не оставлять без присмотра служебные помещения, в которых работают проверяющие, и личные вещи (одежда, портфели, сумки и т. д.); • в случае обнаружения после ухода посетителя, на рабочем месте или в личных вещах каких-либо посторонних предметов, не предпринимая никаких самостоятельных действий, немедленно доложить непосредственному руководителю
<p align="center">2. Если Вам предлагают взятку</p>	<ul style="list-style-type: none"> • вести себя крайне осторожно, вежливо, без заискивания, не допуская опрометчивых высказываний, которые могли бы трактоваться взяточдателем либо как готовность, либо как категорический отказ принять взятку; • внимательно выслушать и точно запомнить предложенные Вам условия (размеры сумм, наименование товаров и характер услуг, сроки и способы передачи взятки, последовательность решения вопросов); • постараться перенести вопрос о времени и месте передачи взятки до следующей беседы и предложить хорошо знакомое Вам место для следующей встречи; • не берите инициативу в разговоре на себя, больше «работайте на прием», позволяйте потенциальному взяточдателю «выговориться», сообщить Вам как можно больше информации; <p>при наличии у Вас диктофона постараться записать (скрытно) предложение о взятке;</p> <p>подготовить письменное сообщение по данному факту</p>
<p align="center">3. Угроза жизни и здоровью</p>	<p>Если оказывается открытое давление или осуществляется угроза жизни и здоровью сотрудника или членам его семьи со стороны сотрудников проверяемой организации либо от других лиц рекомендуется:</p> <ul style="list-style-type: none"> • по возможности скрытно включить записывающее устройство; • с угрожающими держать себя хладнокровно, а если их действия становятся агрессивными, срочно сообщить об угрозах в правоохранительные органы и непосредственному руководителю, вызвать руководителя проверяемой организации;

	<ul style="list-style-type: none"> • в случае если угрожают в спокойном тоне (без признаков агрессии) и выдвигают какие-либо условия, внимательно выслушать их, запомнить внешность угрожающих и пообещать подумать над их предложением; • 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; • при получении угроз в письменной форме необходимо принять меры по сохранению возможных отпечатков пальцев на бумаге (конверте), вложив их в плотно закрываемый полиэтиленовый пакет
<p>4. Конфликты интересов</p>	<ul style="list-style-type: none"> • внимательно относиться к любой возможности возникновения конфликта интересов; • принимать меры по предотвращению конфликта интересов; • сообщать непосредственному руководителю 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 руководителем; • подчиниться решению по предотвращению или преодолению конфликта интересов
<p>4.1. Участие в политической деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> • с учетом соблюдения своих конституционных прав сотрудник обязан следить за тем, чтобы его участие в политической деятельности, причастность к политической полемике не влияли на уверенность граждан и руководителей в его способности беспристрастно исполнять служебные обязанности.
<p>4.2. Подарки</p>	<ul style="list-style-type: none"> • сотрудник Учреждения не должен просить (принимать) подарки (услуги, приглашения и любые другие выгоды), предназначенные для него или для членов его семьи, родственников, а также для лиц или организаций, с которыми сотрудник 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; • обычное гостеприимство и личные подарки в допускаемых федеральными законами формах и размерах не должны создавать конфликт интересов или его видимость

<p>4.3. Отношение к ненадлежащей выгоде</p>	<p>Если сотруднику Учреждения предлагается ненадлежащая выгода, то с целью обеспечения своей безопасности он обязан принять следующие меры:</p> <ul style="list-style-type: none"> • отказаться от ненадлежащей выгоды; • попытаться установить лицо, сделавшее такое предложение; • избегать длительных контактов, связанных с предложением ненадлежащей выгоды; • в случае, если ненадлежащую выгоду нельзя ни отклонить, ни вернуть отправителю, она должна быть передана соответствующим государственным органам; • довести факт предложения ненадлежащей выгоды до сведения непосредственного руководителя; • продолжать работу в обычном порядке, в особенности с делом, в связи с которым была предложена ненадлежащая выгода
<p>4.4. Уязвимость сотрудника Учреждения</p>	<ul style="list-style-type: none"> • сотрудник Учреждения в своем поведении не должен допускать возникновения или создания ситуаций или их видимости, которые могут вынудить его оказать услугу или предпочтение другому лицу или организации.
<p>4.5. Злоупотребление служебным положением</p>	<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 гражданских служащих, пользуясь своим служебным положением или предлагая им ненадлежащую выгоду.
<p>4.6. Использование служебного положения и имущества</p>	<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
<p>4.7. Использование информации</p>	<ul style="list-style-type: none"> • сотрудник Учреждения может сообщать и использовать служебную информацию только при соблюдении действующих в государственном органе 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

	<p>ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением служебных обязанностей;</p> <ul style="list-style-type: none">• сотрудник Учреждения не должен стремиться получить доступ к служебной информации, не относящейся к его компетенции;• сотрудник Учреждение не должен использовать не по назначению информацию, которую он может получить при исполнении своих служебных обязанностей или в связи с ними;• сотрудник Учреждение не должен задерживать официальную информацию, которая может или должна быть передана гласности
--	--