

**Памятка сотруднику учреждения  
 «Правила поведения в ситуации коррупционной направленности»**

<b>Возможные ситуации коррупционной направленности</b>	<b>Рекомендации по правилам поведения</b>
1. Провокации	<p>Во избежание провокаций со стороны должностных лиц проверяемой организации в период проведения контрольных мероприятий рекомендуется:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- не оставлять без присмотра служебные помещения, в которых работают проверяющие, и личные вещи (одежда, портфели, сумки и т.д.);</li> <li>- 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.</li> </ul>
2. Если Вам предлагают взятку	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вести себя крайне осторожно, вежливо, без заискивания, не допуская опрометчивых высказываний, которые могли бы трактоваться взяткодателем либо как готовность, либо как категорический отказ принять взятку;</li> <li>- внимательно выслушать и точно запомнить предложенные Вам условия (размеры сумм, наименование товара и характер услуг, сроки и способы передачи взятки, последовательность решения вопросов);</li> <li>- постараться перенести вопрос о времени и месте передачи взятки до следующей беседы и предложить хорошо знакомое Вам место для следующей встречи;</li> <li>- не берите инициативу в разговоре на себя, больше «работайте на прием», позволяйте потенциальному взяткодателю «выговориться», сообщите Вам как можно больше информации;</li> <li>- при наличии у Вас диктофона постараться записать (скрытно) предложение о взятке;</li> <li>- подготовить письменное сообщение по данному факту.</li> </ul>
3. Угроза жизни и здоровью	<p>Если оказывается открытое давление или осуществляется угроза жизни и здоровью сотрудника или членам его семьи со стороны</p>

	<p>сотрудников проверяемой организации либо от других лиц рекомендуется:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- по возможности скрытно включать записывающее устройство;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- немедленно доложить о факте угрозы своему руководителю и написать заявление в правоохранительные органы с подробным изложением случившегося;</li> <li>- в случае поступления угроз по телефону, по возможности определить номер телефона, с которого поступил звонок, и записать разговор на диктофон;</li> <li>- при получении угроз в письменной форме необходимо принять меры по сохранению возможных отпечатков пальцев на бумаге (конверте), вложив их в плотно закрываемый полиэтиленовый пакет.</li> </ul>
<p>4. Конфликты интересов</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- внимательно относиться к любой возможности возникновения конфликта интересов;</li> <li>- принимать меры по предотвращению конфликта интересов;</li> <li>- сообщать непосредственному руководителю о любом реальном или потенциальном конфликте интересов, как только Вам становится о нем известно;</li> <li>- принять меры по преодолению возникшего конфликта интересов самостоятельно или по согласованию с руководителем;</li> <li>- подчиниться решению по предотвращению или преодолению конфликта интересов.</li> </ul>
<p>4.1. Участие в политической деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul>



4.2. Подарки	<p>- специалист 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 специалист имеет или имеет отношения, способные повлиять или создать видимость влияния на его беспристрастность, стать вознаграждением или создать видимость вознаграждения, имеющего отношение к исполняемым должностными обязанностям;</p> <p>-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>Если специалисту учреждения предлагается ненадлежащая выгода, то с целью обеспечения своей безопасности он обязан принять следующие меры:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отказаться от надлежащей выгоды;</li> <li>- попытаться установить лицо, сделавшее такое предложение;</li> <li>- избегать длительных контактов, связанных с предложением ненадлежащей выгоды;</li> <li>- в случае, если ненадлежащую выгоду нельзя не отклонить, ни возвратить отправителю, она должна быть передана соответствующим государственным органам;</li> <li>- довести факт предложения ненадлежащей выгоды до сведения непосредственного руководителя;</li> <li>- продолжать работу в обычном порядке, в особенности с делом, в связи с которым была предложена ненадлежащая выгода.</li> </ul>
4.4. Уязвимость специалиста учреждения	<p>- специалист учреждения в своем поведении не должен допускать возникновения или создания ситуаций или их видимости, которые могут вынудить его оказать услуги или предпочтение другому лицу или организации.</p>
4.5. Злоупотребление служебным положением	<ul style="list-style-type: none"> <li>- специалист учреждения не должен предлагать никаких услуг, оказания предпочтения или иных выгод, каким-либо образом с его должностным положением, если у него нет на это законного основания;</li> <li>- специалист учреждения не должен пытаться влиять в своих интересах на какое бы то ни было лицо или организацию, в том числе и на других специалистов, пользуясь своим служебным</li> </ul>

	положением или предлагая им ненадлежащую выгоду.
4.6. Использование служебного положения и имущества	<ul style="list-style-type: none"> <li>- специалист учреждения не 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;</li> <li>- специалист учреждения обязан не допускать использования указанных средств и имущества во внеслужебных целях, если это не разрешено в установленном порядке.</li> </ul>
4.7. Использование информации	<ul style="list-style-type: none"> <li>- специалист учреждения может сообщать и использовать служебную информацию только при соблюдении действующих в государственном учреждении норм и требований, принятых в соответствии с федеральными законами;</li> <li>- специалист учреждения обязан принимать соответствующие меры для обеспечения гарантий безопасности и конфиденциальности информации, за которую он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением служебных обязанностей;</li> <li>- специалист учреждения не должен стремиться получить доступ к служебной информации, не относящейся к его компетенции;</li> <li>- специалист учреждения не должен использовать не по назначению информацию, которую он может получить при исполнении своих служебных обязанностей или в связи с ними;</li> <li>- специалист учреждения не должен задерживать официальную информацию, которая может или должна быть передана гласности.</li> </ul>