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

|  |  |
| --- | --- |
| Возможные ситуации коррупционной направленности | Рекомендации по правилам поведения |
| Провокации | - не оставлять без присмотра служебные помещения, в которых находятся документация и личные вещи работников (сотрудников)  - в случае обнаружения после ухода посетителя на рабочем месте или в личных вещах посторонних подозрительных предметов, не предпринимая самостоятельно никаких действий, немедленно доложить непосредственному руководителю |
| Предложение взятки | - вести себя крайне осторожно, вежливо, не допуская опрометчивых высказываний, которые могли бы трактоваться взяткодателем как готовность принять взятку либо как категорический отказ принять взятку  - при наличии записывающего устройства постараться скрытно записать предложение о взятке  - внимательно выслушать и точно запомнить предложенные Вам условия (размеры предлагаемых сумм; характер услуг (Ваши действия либо бездействия), за которые предлагается взятка; сроки и способы передачи взятки; последовательность решения вопросов)  - не брать инициативу в разговоре на себя, позволить потенциальному взяткодателю сообщить Вам как можно больше информации  - постараться перенести вопрос о времени и месте передачи взятки до следующей беседы и предложить хорошо знакомое Вам место для следующей встречи  - подготовить письменное сообщение по данному факту |
| Конфликт интересов | - внимательно относиться к любой возможности возникновения конфликта интересов, принимать меры по его предотвращению  - сообщать непосредственному руководителю о любом конфликте интересов, как только Вам становится о нем известно  -принимать меры по преодолению возникшего конфликта интересов самостоятельно или по согласованию с руководителем;  - подчиниться решению по предотвращению или преодолению конфликта интересов. |
| Угроза жизни и здоровью (если оказывается открытое давление или осуществляется угроза жизни и здоровью сотрудника или членам его семьи со стороны сотрудников проверяемой организации либо от других лиц) | - по возможности скрытно включать записывающее устройство  - держать себя хладнокровно, а если действия становятся агрессивными, срочно сообщить об угрозах в правоохранительные органы и непосредственному руководителю, вызвать руководителя проверяемой организации  - 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  - в случае поступления угроз по телефону по возможности определить номер телефона, с которого поступил звонок, и записать разговор  - при получении угроз в письменной форме необходимо принять меры по сохранению возможных отпечатков пальцев на бумаге (конверте), вложив их в плотно закрываемый полиэтиленовый пакет  - немедленно доложить о факте угрозы своему руководителю и написать заявление в правоохранительные органы с подробным изложением случившегося |
| Подарки | - 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 отношения, способные повлиять или создать видимость влияния на его беспристрастность, стать вознаграждением или создать видимость вознаграждения, имеющего отношение к исполняемым должностными обязанностям  -обычное гостеприимство и личные подарки в допускаемых федеральными законами формах и размерах не должны создавать конфликт интересов или его видимость |
| Злоупотребление служебным положением | - 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  - 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 положением или предлагая им ненадлежащую выгоду |
| Отношение к ненадлежащей выгоде | - отказаться от надлежащей выгоды  - в случае, если ненадлежащую выгоду нельзя не отклонить, не возвратить 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 |
| Использование информации | - специалист учреждения обязан использовать служебную информацию только при соблюдении действующих в государственном учреждении норм и требований, принятых в соответствии с федеральными законами  - 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  - специалист учреждения не должен стремиться получить доступ к служебной информации, не относящейся к его компетенции  - специалист учреждения не должен использовать не по назначению информацию, которую он может получить при исполнении своих служебных обязанностей или в связи с ними  - специалист учреждения не должен задерживать официальную информацию, которая может или должна быть предана гласности. |

|  |  |
| --- | --- |
| Ознакомлены: |  |