

РЕКОМЕНДАЦИИ РАБОТНИКАМ ГБУЗ ПК «ГДКП № 1» В ВОПРОСАХ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ

1. КАК ОБЕЗОПАСИТЬ СЕБЯ ОТ ПРОВОКАЦИИ ВЗЯТКИ.

Работник может себя обезопасить от провокации взятки, если будет придерживаться определенных, достаточно простых для соблюдения правил, основными из которых являются следующие:

- 1) всегда вести прием посетителей, обращающихся к вам за решением каких-либо личных или служебных вопросов, в присутствии других лиц;
- 2) 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;
- 3) убрать с рабочего стола документы и другие предметы, под которые можно незаметно положить деньги;
- 4) если вам против вашей воли пытаются передать денежные средства, вручить какой-либо подарок, открыто, громко, недвусмысленно, словами и жестами выскажите свое негативное к этому отношение (помните, что провокатор взятки может вести скрытую аудиозапись или видеосъемку вашей с ним беседы);
- 5) внимательно выслушать и точно запомнить предложенные Вам условия (размеры сумм, наименования товаров и характер услуг, сроки и способы передачи взятки, форма коммерческого подкупа, последовательность решения вопросов);
- 6) не берите инициативу в разговоре на себя, больше «работайте на прием», позволяйте потенциальному взяткополучателю «выговориться», сообщить Вам как можно больше информации;
- 7) если вы обнаружили у себя на рабочем столе, в шкафу, в ящике стола, в карманах одежды и т.д. какой-либо незнакомый вам предмет (пакет, конверт, коробку, сверток и т.п.), ни в коем случае не трогайте его, пригласите кого-либо из сослуживцев, вместе посмотрите, что находится внутри. Если там находится то, что можно считать взяткой, немедленно проинформируйте своего непосредственного начальника;
- 8) обо всех поступивших предложениях и попытках дать вам взятку в письменном виде информируйте своего непосредственного руководителя;
- 9) никогда не соглашайтесь на предложения незнакомых и малознакомых лиц встретиться для обсуждения каких-либо служебных или личных вопросов вне служебного кабинета (на улице, в общественном транспорте, в автомобиле, в кафе и т.п.);
- 10) категорически запретите своим родственникам без вашего ведома принимать какие-либо материальные ценности (деньги, подарки и т.п.) от кого бы то ни было.

КОСВЕННЫЕ ПРИЗНАКИ ПРЕДЛОЖЕНИЯ ВЗЯТКИ

1. Разговор о возможной взятке носит иносказательный характер, речь взяткодателя состоит из односложных предложений, не содержащих открытых заявлений о том, что при положительном решении спорного вопроса он передаст ему деньги или окажет какие-либо услуги; никакие «опасные» выражения при этом не допускаются;
2. В ходе беседы взяткодатель, при наличии свидетелей или аудио, видеотехники, жестами или мимикой дает понять, что готов обсудить возможности решения этого вопроса в другой обстановке (в другое время, в другом месте);
3. Сумма или характер взятки не озвучиваются; вместе с тем соответствующие цифры могут быть написаны на листке бумаги, набраны на калькуляторе или компьютере и продемонстрированы потенциальному взяткополучателю;
4. Взяткодатель может неожиданно переадресовать продолжение контакта другому человеку, напрямую не связанному с решением вопроса.

2. ЧТО ДЕЛАТЬ РАБОТНИКУ СРАЗУ ПОСЛЕ СВЕРШИВШЕГОСЯ ФАКТА ПРЕДЛОЖЕНИЯ ВЗЯТКИ.

1. Доложить о данном факте служебной запиской своему непосредственному руководителю.

2. Обратиться с устным или письменным обращением о готовящемся преступлении в правоохранительные органы.

В случае предложения взятки со стороны сотрудников органов внутренних дел, безопасности и других правоохранительных органов, Вы можете обращаться непосредственно в подразделения собственной безопасности этих органов, которые занимаются вопросами пересечения преступлений, совершаемых их сотрудниками.

3. Попасть на прием к руководителю правоохранительного органа, куда Вы обратились с сообщением о предложении Вам взятки.

4. Написать заявление о факте предложения Вам взятки, в котором точно указать:

- кто (фамилия, имя, отчество, должность, учреждение) предлагает Вам взятку;
- какова сумма и характер предлагаемой взятки;
- за какие конкретно действия (или бездействия) Вам предлагают взятку;
- в какое время, в каком месте и каким образом должна произойти непосредственная передача взятки;
- в дальнейшем действовать в соответствии с указаниями правоохранительного органа.

ЭТО ВАЖНО ЗНАТЬ!

Устные сообщения и письменные заявления о преступлениях принимаются в правоохранительных органах независимо от места и времени совершения преступления круглосуточно.

В дежурной части органа внутренних дел или органов прокуратуры Вас обязаны выслушать и принять сообщение в устной или письменной форме, при этом Вам следует поинтересоваться фамилией, должностью и рабочим телефоном сотрудника, принявшего сообщение.

Вы имеете право получить копию своего заявления с отметкой о регистрации его в правоохранительном органе или талон-уведомление, в котором указываются сведения о сотруднике, принявшего сообщение, и его подпись, регистрационный номер, наименование, адрес и телефон правоохранительного органа, дата приема сообщения.

3. ПОВЕДЕНИЕ РАБОТНИКОВ ПРИ ВОЗНИКНОВЕНИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

Обязанностью Работника является предотвращение и преодоление коррупционно опасных ситуаций.

Коррупционно опасной является любая ситуация в служебном поведении Работника, содержащая конфликт интересов.

Конфликт интересов возникает, когда Работник имеет личную заинтересованность, которая влияет или может повлиять на объективное и беспристрастное исполнение им своих служебных обязанностей.

Личной заинтересованностью Работника признается любая выгода непосредственно для него или для членов его семьи и родственников, а также для других граждан или организаций, в отношении которых он имеет любые финансовые или гражданские обстоятельства.

Возможные ситуации коррупционной направленности	Рекомендации по правилам поведения в данной ситуации
Получение предложений об участии в криминальной группировке	В ходе разговора постараться запомнить: <ul style="list-style-type: none">- какие требования либо предложения выдвигает данное лицо;- действует самостоятельно или выступает в роли посредника;- как, когда и кому с ним можно связаться;- зафиксировать приметы лица и особенности его речи (голос, произношение, диалект, темп речи, манера речи и др.);- если предложение поступило по телефону: запомнить звуковой фон (шумы автомашин, другого транспорта, характерные звуки, голоса и т.д.) дословно зафиксировать его на бумаге;- после разговора немедленно сообщить в соответствующие правоохранительные органы;- не распространяться о факте разговора и его содержании, максимально ограничить число людей, владеющих данной информацией.

Провокация	<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 служебное помещение, в которых работают проверяющие, и личные вещи (одежда, портфели, сумки и т.д.); - по окончании рабочего дня служебные помещения ревизионной группы в обязательном порядке опечатывать печатями руководителя групп и представителями проверяемой организации; - в случае обнаружения, после ухода посетителя, на рабочем месте или в личных вещах каких-либо посторонних предметов, не предпринимая никаких самостоятельных действий, немедленно доложить руководителю группы или управления.
Если Вам предлагают взятку	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - внимательно выслушать и точно запомнить предложенные Вам условия (размеры сумм, наименование товаров и характер услуг, сроки и способы передачи взятки, форма коммерческого подкупа, последовательность решения вопросов); - не берите инициативу в разговоре на себя, больше «работайте на прием», позволяйте потенциальному взяткодателю «выговориться», сообщать Вам как можно больше информации; - доложить о данном факте служебной запиской руководителю управления; - обратиться с письменным или устным сообщением о готовящемся преступлении в правоохранительные органы.
Угроза жизни и здоровью	<p>Если на Работника оказывается открытое давление или осуществляется угроза его жизни и здоровью 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; - сугрожающими держать себя хладнокровно, а если их действия становятся агрессивными, сообщить об угрозах в правоохранительные органы и 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; - 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.
Конфликты интересов	<ul style="list-style-type: none"> - внимательно относиться к любой возможности конфликта

	<p>интересов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - принять меры по предотвращению конфликта интересов; - сообщить непосредственному руководителю о любом реальном или потенциальном конфликте интересов; - принять меры по преодолению возникшего конфликта интересов самостоятельно или по согласованию с руководителем; - подчиниться решению по предотвращению или преодолению конфликта интересов.
Интересы вне Работы	<ul style="list-style-type: none"> - Работник не должен добиваться возможности осуществлять деятельность (возмездно или безвозмездно), занимать должность, несовместимые в соответствии с законодательством о Работе, а также осуществлять разрешенную деятельность, занимать должности, если они могут привести к конфликту интересов; - Работник обязан, прежде чем соглашаться на замещение каких бы то ни было должностей вне Работы, согласовать этот вопрос со своим непосредственным руководителем.
Подарки	<ul style="list-style-type: none"> - Работник не должен ни просить, ни 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 Работник имеет или имел отношения, способные повлиять или создать видимость влияния на его беспристрастность, стать вознаграждением или создать видимость вознаграждения, имеющего отношение к выполненным служебным обязанностям; - обычное гостеприимство и личные подарки в допустимых федеральными законами формах и размерах также не должны создавать конфликт интересов или его видимость;
Уязвимость Работника	<ul style="list-style-type: none"> - Работник в своем поведении не должен допускать возникновения или создания ситуаций или их видимости, которые могут вынудить его оказать взамен служебного положения услугу или предпочтение другому лицу или организации.
Злоупотребление служебным положением	<ul style="list-style-type: none"> - Работник не должен предлагать никаких услуг, оказания предпочтения или иных выгод, каким-либо образом, связанных с его положением в качестве Работника, если у него нет на это законного основания; - Работник не должен пытаться влиять в своих интересах на какое бы то ни было лицо или организацию, в том числе и на других Работников, пользуясь своим служебным положением или предлагая им ненадлежащую выгоду.
Использование информации	<ul style="list-style-type: none"> - Работник может сообщить и использовать служебную информацию только при соблюдении действующих в муниципальном органе норм и требований, принятых в соответствии с нормативно правовыми актами; - Работник обязан принимать соответствующие меры для обеспечения гарантии безопасности и конфиденциальности или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением служебных обязанностей; - Работник не должен стремиться получить доступ к служебной информации, не относящейся к его компетенции; - Работник не должен использовать не по назначению информацию,

	<p>которую он может получить при исполнении своих служебных обязанностей или в связи с ними;</p> <p>- Работник не должен задерживать официальную информацию, которая может или должна быть предана гласности.</p>
Интересы после прекращения Работы	<p>- Работник не должен использовать свое нахождение на Работе для получения предложений работы после ее завершения;</p> <p>- Работник не должен допускать, чтобы перспектива другой работы способствовала реальному или потенциальному конфликту интересов, и в этой связи обязан:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. незамедлительно доложить непосредственному руководителю о любом конкретном предложении работы после завершения Работы, которое может привести к конфликту интересов, и принять согласованное решение о совместимости предложения с дальнейшим прохождением Работы; 2. сообщить руководителю о своем согласии на предложение работы и принять меры к недопущению возникновения конфликта интересов; 3. бывший Работник не должен действовать от имени, какого бы то было лица или организации в деле, по которому он действовал или консультировал от имени Работы, что дало бы дополнительные преимущества этому лицу или этой организации; 4. бывший Работник не должен использовать или распространять конфиденциальную информацию, полученную им в качестве Работника, кроме случаев специального разрешения на ее использование в соответствии с законодательством.
Отношения с бывшими работниками	<p>- Работник не должен оказывать особое внимание бывшим Работникам и предоставлять им доступ в учреждение, если это может создать конфликт интересов.</p>