РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРАВИЛАМ ПОВЕДЕНИЯ В СИТУАЦИИ КОРРУПЦИОННОЙ НАПРАВЛЕННОСТИ

ДЛЯ РАБОТНИКОВ ГБУ СО КК «АРМАВИРСКИЙ ДИПИ»»

Возможные ситуации коррупционной направленности	**Рекомендации по правилам поведения**
1. Провокации	Во избежание возможных провокаций со стороны различных лиц работникам учреждения рекомендуется: - не оставлять без присмотра служебные помещения, 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.
2. Если Вам предлагают взятку	- вести себя крайне осторожно, вежливо, не допуская опрометчивых высказываний, которые могли бы трактоваться взяткодателем 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 руководителю учреждения.
3. Угроза жизни и здоровью	Если оказывается открытое давление или осуществляется угроза жизни и здоровью работнику учреждения или членам его семьи, рекомендуется: - 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 непосредственному руководителю, - 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.
4. Конфликты интересов:	- 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.
4.1. Подарки	- работник 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; - обычное гостеприимство и личные подарки в допускаемых федеральными законами формах и размерах не должны создавать конфликт интересов или его видимость.
4.2. Отношение к ненадлежащей выгоде	Если работнику учреждения предлагается ненадлежащая выгода, то с целью обеспечения своей безопасности он обязан принять следующие меры: - 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 возвратить отправителю, она должна быть передана соответствующим государственным органам; - довести факт предложения ненадлежащей выгоды до сведения непосредственного руководителя.

4.3. Злоупотребление служебным положением	- работник 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; - работник учреждения 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.
4.4. Использование служебного положения и имущества	- работник 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; - работник учреждения обязан не допускать использования указанных средств и имущества во внеслужебных целях, если это не разрешено в установленном законом порядке.
4.5. Использование информации	- работник учреждения может сообщать и использовать служебную информацию только при соблюдении действующих норм и требований, принятых в соответствии с федеральными законами; - работник 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; - работник учреждения не должен стремиться получить доступ к служебной информации, не относящейся к его компетенции; - работник учреждения не должен использовать не по назначению информацию, которую он может получить при исполнении своих служебных обязанностей или в связи с ними; - работник учреждения не должен задерживать официальную информацию, которая может или должна быть предана гласности.