**ПАМЯТКА**

**работнику государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Правила поведения в ситуации коррупционной направленности»**

**1. Провокации**

Рекомендации по правилам поведения:

Во избежание возможных провокаций со стороны должностных лиц проверяемой организации в пе­риод проведения контрольных мероприятий реко­мендуется:

* 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

**2. Если Вам предлагают взятку**

Рекомендации по правилам поведения:

* 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, 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 взяткодателю «выговориться», сообщить Вам как можно больше информации;
* при наличии у Вас диктофона постараться запи­сать (скрытно) предложение о взятке;
* подготовить письменное сообщение по данному факту

**3. Угроза жизни и здоровью**

Рекомендации по правилам поведения:

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:

* 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;
* 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

**4. Конфликты интересов**

Рекомендации по правилам поведения:

* 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

**5. Подарки**

Рекомендации по правилам поведения:

* работник 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 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

**6. Отношение к ненадлежащей выгоде**

Рекомендации по правилам поведения:

Если работнику предлагается ненад­лежащая выгода (ненадлежащей выгодой сотрудника считается получение им в результате коррупционных действий денежных средств, материальных или нематериальных благ, преимуществ, не предусмотренных действующим законодательством. Основанием получения ненадлежащей выгоды выступает корыстная мотивация сотрудника, направленная на незаконное личное обогащение или создание условий для такового.), 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;
* продолжать работу в обычном порядке, в осо­бенности с делом, в связи с которым была пред­ложена ненадлежащая выгода

**7. Злоупотребление служебным положе­нием**

Рекомендации по правилам поведения:

* работник 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 не должен пытаться вли­ять в своих интересах на какое бы то ни было лицо или организацию, в том числе и на других сотрудников, пользуясь своим служебным поло­жением или предлагая им ненадлежащую выгоду.

**8. Использование информации**

Рекомендации по правилам поведения:

* работник может сообщать и исполь­зовать служебную информацию только при соблю­дении действующих в учреждении норм и требований, принятых в соответствии с федераль­ными законами;
* работник 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 не должен стремиться по­лучить доступ к служебной информации, не отно­сящейся к его компетенции;
* работник не должен использовать не по назначению информацию, которую он может получить при исполнении своих служебных обязан­ностей или в связи с ними;
* работник не должен задерживать официальную информацию, которая может или должна быть пре­дана гласности