

# **ПАМЯТКА**

**для граждан, поступающих на работу в бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, об основных обязанностях, ограничениях, запретах, требованиях к служебному поведению, возлагаемых на работника в целях противодействия коррупции, а также ответственности за их нарушение, предусмотренной законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
2017 г.**

## **1. Основные понятия, используемые в сфере противодействия коррупции**

**Коррупция:** злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

**Противодействие коррупции** - деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий:

- а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);
- б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);
- в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

**Функции государственного, муниципального (административного) управления организацией** - полномочия государственного или муниципального служащего принимать обязательные для исполнения решения по кадровым, организационно-техническим, финансовым, материально-техническим или иным вопросам в отношении данной организации, в том числе решения, связанные с выдачей разрешений (лицензий) на осуществление определенного вида деятельности и (или) отдельных действий данной организацией, либо готовить проекты таких решений.

**Конфликт интересов** - это ситуация, при которой личная заинтересованность гражданского служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при котором возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью гражданского служащего и законными интересами граждан, организаций, общества, субъекта Российской Федерации или Российской Федерации, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, субъекта Российской Федерации или Российской Федерации.

**Личная заинтересованность** - возможность получения служащим при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо в натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для гражданского служащего, членов его семьи и лиц, состоящих в родстве и свойстве, а также для граждан или организаций, с которыми гражданский служащий связан финансовыми или иными обязательствами.

## 2. Рекомендации по правилам поведения в ситуации коррупционной направленности

Возможные ситуации коррупционной направленности	Рекомендации по правилам поведения
<p><b>Получение предложений об участии в криминальной группировке, преступном сговоре</b></p>	<p>В ходе разговора с лицом, от которого поступило предложение, постараться запомнить:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- какие требования либо предложения выдвигает данное лицо;</li> <li>- действует самостоятельно или выступает в роли посредника;</li> <li>- как, когда и кому с ним можно связаться;</li> <li>- зафиксировать приметы лица и особенности его речи (голос, произношение, диалект, темп речи, манера речи и др.);</li> <li>- если предложение поступило по телефону: запомнить звуковой фон (шумы автомашин, другого транспорта, характерные звуки, голоса и т.д.);</li> <li>- дословно зафиксировать предложение на бумаге;</li> <li>- после разговора немедленно сообщить о нем представителю нанимателя (руководителю), в соответствующие правоохранительные органы;</li> <li>- не распространяться о факте разговора и его содержании, максимально ограничить число людей, владеющих данной информацией.</li> </ul>
<p><b>Склонение к получению взятки (провокация взятки)</b></p>	<p>В случаях склонения к получению взятки (провокации взятки) необходимо:</p> <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 товаров 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 брать инициативу в разговоре на себя, больше «работать на прием», позволяйте потенциальному взяткодателю «выговориться», сообщить Вам как можно больше информации;</li> <li>- при наличии у Вас диктофона постараться записать предложение о взятке (скрытно или открыто, в зависимости от ситуации);</li> <li>- подготовить письменное сообщение по данному факту.</li> <li>- при проведении проверок:</li> <li>- не оставлять в кабинетах организаций, в которых Вы проводите</li> </ul>

	<p>проверку, свои личные вещи; по возможности осуществлять проверочные мероприятия в организациях в составе рабочих групп;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- немедленно доложить о факте склонения к получению взятки (провокации взятки) письменно представителю нанимателя (руководителю);</li> <li>- обратиться с письменным сообщением о готовящемся преступлении в соответствующие правоохранительные органы.</li> </ul>
<p><b>Угроза жизни и здоровью сотруднику или членам его семьи</b></p>	<p>Если на сотрудника учреждения оказывается открытое давление, осуществляется угроза его жизни и здоровью или членам его семьи рекомендуется:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- по возможности скрытно включить записывающее устройство;</li> <li>- с лицами, от которых исходит угроза, необходимо держать себя хладнокровно, спокойно, не вызывая агрессии;</li> <li>- в случае если угрозы звучат в спокойном тоне (без признаков агрессии) и выдвигаются какие-либо условия, внимательно выслушать их, запомнить внешность угрожающих и пообещать подумать над их предложением;</li> <li>- если их действия становятся агрессивными, срочно сообщить об угрозах в правоохранительные органы и представителю нанимателя (руководителю), вызвать охрану, коллег, своего непосредственного руководителя, если такая возможность отсутствует - пообещать выполнить требуемые действия;</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> <li>- немедленно доложить о факте угрозы представителю нанимателя (руководителю) и написать заявление в правоохранительные органы с подробным изложением случившегося.</li> </ul>
<p><b>Получение подарков</b></p>	<p>Сотрудник 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 сотрудник имеет или имел отношения, способные повлиять или создать видимость влияния на его беспристрастность, стать вознаграждением или создать видимость вознаграждения, имеющего отношение к выполняемым должностным обязанностям. Обычное гостеприимство и личные подарки в допускаемых федеральными законами формах и размерах также не должны создавать конфликт интересов или его видимость</p>
<p><b>Отношение к ненадлежащей выгоде</b></p>	<p>Если сотруднику предлагается ненадлежащая выгода (получение в результате коррупционных действий денежных средств, материальных или нематериальных благ, преимуществ, не предусмотренных действующим законодательством), то с целью обеспечения своей безопасности он обязан принять следующие меры:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отказаться от ненадлежащей выгоды;</li> <li>- попытаться установить лицо, сделавшее такое предложение;</li> <li>- избегать контактов, связанных с предложением ненадлежащей выгоды;</li> <li>- в случае, если ненадлежащую выгоду нельзя ни отклонить, ни возратить отправителю, она должна быть немедленно</li> </ul>

	<p>передана соответствующим государственным органам;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- довести факт предложения ненадлежащей выгоды до сведения непосредственного руководителя.</li> </ul>
<b>Уязвимость сотрудника</b>	<p>Сотрудник в своем поведении не должен допускать возникновения или создания ситуаций или их видимости, которые могут вынудить его оказать, используя служебное положение, услугу или предпочтение другому лицу или организации.</p>
<b>Использование служебного положения и имущества</b>	<p>Сотрудник должен принимать меры, чтобы управлять вверенным ему имуществом, подчиненными отделами и финансовыми средствами компетентно, экономно и эффективно, учитывая, что непринятие указанных мер может быть оценено как конфликт интересов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Сотрудник не должен допускать использование подчиненных сотрудников, а также средств и имущества во внеслужебных целях (за исключением случаев, когда это согласовано с руководителем).</li> </ul>
<b>Использование информации</b>	<p>Сотрудник может сообщать и использовать служебную информацию только при соблюдении действующих в государственном органе норм и требований, принятых в соответствии с федеральным законодательством, и законодательством автономного округа;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сотрудник 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;</li> <li>- сотрудник не должен стремиться получить доступ к служебной информации, не относящейся к его компетенции;</li> <li>- сотрудник не должен задерживать официальную информацию, которая может или должна быть передана гласности.</li> </ul>
<b>Интересы после прекращения работы</b>	<p>Сотруднику необходимо знать, что в случае прекращения государственной службы он не должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- действовать от имени какого бы то ни было лица или организации в деле, по которому он действовал или консультировал от имени работы в учреждении, обеспечивая тем самым дополнительные преимущества этому лицу или этой организации;</li> <li>- использовать или распространять конфиденциальную информацию, полученную им в качестве сотрудника учреждения, кроме случаев специального разрешения на ее использование в соответствии с законодательством.</li> </ul>
<b>Отношения с бывшими сотрудниками</b>	<p>Сотрудник в отношениях с бывшими сотрудниками не должен допускать ситуации, которые могут привести к конфликту интересов.</p>

### **3. Ответственность за несоблюдение предусмотренных ограничений и запретов**

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон № 273-ФЗ) граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.