**МОЖНО ЛИ МУНИЦИПАЛЬНОМУ СЛУЖАЩЕМУ ОБЕЗОПАСИТЬ СЕБЯ**

**ОТ ПРОВОКАЦИИ ВЗЯТКИ?**

Да, вполне можно, если придерживаться определенных, достаточно простых

для соблюдения, правил, основными из которых являются следующие:

 1. Старайтесь всегда вести прием посетителей, обращающихся к вам за решением каких-либо личных или служебных вопросов, в присутствии других лиц;

 2.Вести себя вежливо, без заискивания, не допуская опрометчивых высказываний,

которые могли бы трактоваться взяткодателем либо как готовность, либо как категорический отказ принять взятку;

 3.Уберите 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, наименовании 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 был

**Памятка**

**муниципальному служащему**

**администрации Ершовского муниципального района**

**по противодействию коррупции**

**2016г.**

**ПОРЯДОК ПОВЕДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

**ПРИ ВОЗНИКНОВЕНИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

 Обязанностью муниципального служащего является предотвращение и преодоление коррупционно опасных ситуаций.

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

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

 Личной заинтересованностью муниципального служащего 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 обязательства.

**ВОЗМОЖНЫЕ СИТУАЦИИ КОРРУПЦИОННОЙ НАПРАВЛЕННОСТИ.**

**РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРАВИЛАМ ПОВЕДЕНИЯ В ДАННОЙ СИТУАЦИИ**

**Провокация**

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

 – 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.

**Угроза жизни и здоровью**

Если на муниципального служащего оказывается открытое давление или осуществляется угроза его жизни и здоровью 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, 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.

**Конфликт интересов**

муниципальному служащему рекомендуется:

 – внимательно относиться к любой возможности конфликта интересов;

 – 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.

**Подарки**

Муниципальный служащий 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 муниципальный служащий 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 допускаемых федеральными законами формах и размерах также не должны создавать конфликт интересов или его видимость.

муниципальный служащий может принимать подарки как частное лицо т.е. не в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей.

**Отношение к ненадлежащей выгоде**

Если муниципальному служащему предлагается ненадлежащая выгода, то с целью обеспечения своей безопасности он Обязан принять следующие меры:

 – отказаться от ненадлежащей выгоды;

 – избегать длительных контактов, связанных с предложением ненадлежащей выгоды;

 – в случае если ненадлежащую выгоду нельзя ни отклонить, ни возвратить отправителю, она должна быть передана соответствующим органам;

 – довести факт предложения ненадлежащей выгоды до сведения непосредственного руководителя;

 – продолжить работу в обычном порядке, в особенности с делом, в связи с которым была предложена ненадлежащая выгода.

**Интересы вне муниципальной службы**

 Муниципальный служащий не должен добиваться возможности осуществлять деятельность (возмездно или безвозмездно), занимать должность, несовместимые в соответствии с законодательством о муниципальной службе, а также осуществлять разрешенную деятельность, занимать должности, если они могут привести к кон-фликту интересов.

 Муниципальный служащий Обязан, прежде чем соглашаться на замещение каких бы то ни было должностей вне муниципальной службы, согласовать этот вопрос со своим непосредственным руководителем.

**Уязвимость муниципального служащего**

 Муниципальный служащий 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**

муниципальный служащий не должен:

 – предлагать никаких услуг, оказания предпочтения или иных выгод, каким-либо образом, связанных с его положением в качестве муниципального служащего, если у него нет на это законного основания;

 – пытаться влиять в своих интересах на какое бы то ни было лицо или организацию, в том числе и на других муниципальных служащих, пользуясь своим служебным положением или предлагая им ненадлежащую выгоду.

**Использование информации**

 Муниципальный служащий может сообщить и использовать служебную информацию только при соблюдении действующих в муниципальном органе норм и требований, принятых в соответствии с федеральными законами.

 Муниципальный служащий Обязан принимать соответствующие меры для обеспечения гарантии безопасности и конфиденциальности или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением служебных обязанностей.

 Муниципальный служащий не должен:

 – стремиться получить доступ к служебной информации, не относящейся к его компетенции;

 – использовать не по назначению информацию, которую он может получить при исполнении своих служебных обязанностей или в связи с ними;

 – задерживать официальную информацию, которая может или должна быть предана гласности.

**Интересы после прекращения муниципальной службы**

Муниципальный служащий не должен:

 – использовать свое нахождение на муниципальной службе для получения предложений работы после ее завершения;

– допускать, чтобы перспектива другой работы способствовала реальному или потенциальному конфликту интересов, и в этой связи муниципальный служащий обязан обратиться в комиссию по служебному поведению и урегулированию конфликта интересов органа местного самоуправления о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организации входили в его должностные обязанности и должность была включена в соответствующий перечень, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы.