

**Приложение №1**  
**к Кодексу этики и служебного поведения**  
**работников КГКОУ «Бородинский детский дом»**

**Рекомендации по правилам поведения в ситуации**  
**коррупционной направленности**

<b>Возможные ситуации коррупционной направленности</b>	<b>Рекомендации по правилам поведения</b>
<b>1. Провокации</b>	<p>Во избежание возможных провокаций со стороны посетителей рекомендуется:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- не оставлять без присмотра служебные помещения и личные вещи (одежда, портфели, сумки и т. д.);</li><li>- 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.</li></ul>
<b>2. Если Вам предлагают взятку</b>	<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 берите инициативу в разговоре на себя, больше «работайте на прием», позволяйте потенциальному взяткодателю «выговориться», сообщите Вам как можно больше информации;</li><li>- при наличии у Вас диктофона постараться записать (скрытно) предложение о взятке;</li><li>- подготовить письменное уведомление по данному факту, согласно порядку, утвержденному в Приложении №2.</li></ul>
<b>3. Угроза жизни и здоровью</b>	<p>Если оказывается открытое давление или осуществляется угроза жизни и здоровью сотрудника или членам его семьи от посетителей либо от других лиц рекомендуется:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- по возможности скрытно включить записывающее устройство;</li><li>- с угрожающими держать себя хладнокровно, а если их действия становятся агрессивными, срочно сообщить об угрозах в правоохранительные органы и непосредственному руководителю;</li><li>- 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;</li><li>- немедленно доложить о факте угрозы своему</li></ul>

	<p>руководителю и написать заявление в правоохранительные органы с подробным изложением случившегося;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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> </ul>
<b>4. Конфликты интересов</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- внимательно относиться к любой возможности возникновения конфликта интересов;</li> <li>- принимать меры по предотвращению конфликта интересов;</li> <li>- сообщать непосредственному руководителю о любом реальном или потенциальном конфликте интересов, как только Вам становится о нем известно;</li> <li>- принять меры по преодолению возникшего конфликта интересов самостоятельно или по согласованию с руководителем;</li> <li>- подчиниться решению по предотвращению или преодолению конфликта интересов.</li> </ul>
<b>4.1. участие в политической деятельности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- с учетом соблюдения своих конституционных прав следить за тем, чтобы участие сотрудника Учреждения в политической деятельности, причастность к политической полемике не влияли на уверенность граждан и руководителей в его способности беспристрастно исполнять служебные обязанности.</li> </ul>
<b>4.2. подарки</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 работник 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;</li> <li>- обычное гостеприимство и личные подарки в допускаемых федеральными законами формах и размерах не должны создавать конфликт интересов или его видимость.</li> </ul>
<b>4.3. уязвимость сотрудника</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- работник в своем поведении не должен допускать возникновения или создания ситуаций или их видимости, которые могут вынудить его оказать услугу или предпочтение другому лицу или организации.</li> </ul>
<b>4.4. злоупотребление служебным положением</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- 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.</li> </ul>
<b>4.5. использование служебного положения и имущества</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- работник должен принимать меры, чтобы управление вверенным ему имуществом, подчиненными службами и финансовыми средствами было компетентно, экономно и эффективно, учитывая, что непринятие указанных мер</li> </ul>

	<p>может быть оценено как конфликт интересов;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- работник обязан не допускать использования указанных средств и имущества во внеслужебных целях, если это не разрешено в установленном законом порядке.</li></ul>
<b>4.6. использование информации</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- работник может сообщать и использовать служебную информацию только при соблюдении действующих норм и требований, принятых в соответствии с федеральными законами;</li><li>- 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;</li><li>- сотрудник не должен стремиться получить доступ к служебной информации, не относящейся к его компетенции;</li><li>- работник не должен использовать не по назначению информацию, которую он может получить при исполнении своих служебных обязанностей или в связи с ними;</li><li>- работник не должен задерживать официальную информацию, которая может или должна быть передана гласности</li></ul>