

Приложение № 1 к
антикоррупционной политике
УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
ОГКУСО «КЦСОН

Эхирит-Булагатского района»

от «12» августа 2015 г. № 122-09



Памятка на тему:

"УВЕДОМЛЕНИЕ О СКЛОНЕНИИ К КОРРУПЦИИ"

областного государственного казенного учреждения
социального обслуживания "Комплексный центр социального
обслуживания населения Эхирит-Булагатского района"

п. Усть-Ордынский
2015 г.

Уведомление обо всех ситуациях склонения к коррупционным правонарушениям может привести к сокращению числа случаев предложения и дачи взятки, так как позволяет выявить недобросовестных представителей организаций и иных граждан, взаимодействующих с государственным органом или организацией.

Порядок действий работника при склонении его к коррупционным правонарушениям:

1. Уведомить директора областного государственного казенного учреждения социального обслуживания "Комплексный центр социального обслуживания населения Эхирит-Булагатского района" (далее – Учреждение) о факте склонения сотрудника Учреждения (далее – работника) к коррупционным правонарушениям. Уведомление оформляется в свободной форме и передается руководителю Учреждения не позднее окончания рабочего дня.

2. При нахождении работника не при исполнении должностных обязанностей либо вне пределов места работы о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения он уведомляет директора Учреждения по любым доступным средствам связи, а по прибытии на место работы оформляет уведомление в течение рабочего дня.

3. К уведомлению могут прилагаться материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

4. Регистрация уведомлений осуществляется секретарем Учреждения в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений. Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

5. Директор Учреждения принимает меры по организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении, в том числе направляет копии уведомления и соответствующих материалов в территориальные органы прокуратуры.

Действия и высказывания, которые могут быть восприняты окружающими как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки:

6. Слова, выражения и жесты, которые могут быть восприняты окружающими как просьба (намек) о даче взятки, и от употребления которых следует воздерживаться работникам Учреждения: «Вопрос решить трудно, но можно», «спасибо на хлеб не намажешь», «договоримся», «нужно обсудить детали наедине», «Ваши предложения?» и т.д.

7. Необходимо понимать, что обсуждение определенных тем с представителями Учреждения и гражданами, особенно с теми из них, чья

выгода зависит от решений и действий работников, может восприниматься как просьба о даче взятки.

К числу таких тем относятся, например:

- низкий уровень заработной платы работника и нехватка денежных средств на реализацию тех или иных нужд;
- желание приобрести то или иное имущество, получить ту или иную услугу, отправиться в туристическую поездку;
- отсутствие работы у родственников работника;
- необходимость поступления детей работника в образовательные учреждения и т.д.

8. Определенные исходящие от работников предложения, особенно если они адресованы представителям организаций и гражданам, чья выгода зависит от их решений и действий, могут восприниматься как просьба о даче взятки. Это возможно даже в том случае, когда такие предложения продиктованы благими намерениями и никак не связаны с личной выгодой работника.

К числу таких предложений относятся, например, предложения:

- предоставить сотруднику и (или) его родственникам скидку;
- воспользоваться услугами конкретной компании и (или) экспертов для устранения выявленных нарушений, выполнения работ в рамках государственного контракта, подготовки необходимых документов;
- внести деньги в конкретный благотворительный фонд;
- поддержать конкретную спортивную команду и т.д.

Типовые ситуации конфликта интересов и порядок уведомления о возникновении личной заинтересованности

9. Конфликт интересов, связанный с использованием служебной информации.

9.1. Описание ситуации: работник использует информацию, полученную в ходе исполнения служебных обязанностей и недоступную широкой общественности.

9.2. Меры предотвращения и урегулирования: работнику запрещается разглашать или использовать, сведения, отнесенные в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей. Указанный запрет распространяется, в том числе и на использование не конфиденциальной информации, которая лишь временно недоступна широкой общественности. В связи с этим работнику следует воздерживаться от использования в личных целях сведений, ставших ему известными в ходе исполнения служебных обязанностей, до тех пор, пока эти сведения не станут достоянием широкой общественности.

10. Конфликт интересов, связанный с получением подарков и услуг.

10.1. Описание ситуации: работник, его родственники или иные лица, с которыми работник поддерживает отношения, основанные на нравственных обязательствах, получают подарки или иные блага (бесплатные услуги,

скидки, ссуды, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и т.д.) от физических лиц или организаций, в отношении которых работник осуществляет или ранее осуществлял отдельные функции в ходе исполнения служебных обязанностей.

10.2. Меры предотвращения и урегулирования: работнику и его родственникам рекомендуется не принимать никаких подарков от организаций, в отношении которых работник осуществляет или ранее осуществлял отдельные функции в ходе исполнения служебных обязанностей, вне зависимости от стоимости этих подарков и поводов дарения. За исключением случаев дарения подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями. В данном случае указанные подарки полученные работниками признаются соответственно собственностью Учреждения и передаются работником по акту в Учреждение в котором указанное лицо осуществляет трудовые функции. Если подарок связан с исполнением должностных обязанностей и работник не передал его по акту в Учреждение, то в отношении работника рекомендуется применить меры дисциплинарной ответственности.

11. Конфликт интересов, связанный с выполнением оплачиваемой работы.

11.1. Описание ситуации: работник, его родственники или иные лица, с которыми работник поддерживает отношения, основанные на нравственных обязательствах, выполняют или собираются выполнять оплачиваемую работу на условиях трудового или гражданско-правового договора в Учреждении, в отношении которой работник осуществляет отдельные функции в ходе исполнения служебных обязанностей.

11.2. Меры предотвращения и урегулирования: работнику рекомендуется отказаться от предложений о выполнении оплачиваемой работы в организации, в отношении которой работник осуществляет отдельные функции в ходе исполнения служебных обязанностей.

11.3. В случае если на момент начала выполнения отдельных функций в ходе исполнения служебных обязанностей в отношении организации работник уже выполнял или выполняет в ней оплачиваемую работу, следует уведомить о наличии личной заинтересованности непосредственного руководителя в письменной форме. При этом рекомендуется отказаться от выполнения такой оплачиваемой работы в данной организации. В случае если на момент начала выполнения отдельных функций в ходе исполнения служебных обязанностей в отношении Учреждения родственники работника выполняют в ней оплачиваемую работу, следует также уведомить о наличии личной заинтересованности непосредственного руководителя в письменной форме. В случае если работник самостоятельно не предпринял мер по урегулированию конфликта интересов, представителю Учреждения рекомендуется отстранить работника от выполнения отдельных функций в ходе исполнения служебных обязанностей в отношении организации, в которой работник или его родственники выполняют оплачиваемую работу.