# Администрация муниципального образования город-курорт Анапа

**РЕКОМЕНДАЦИИ  
муниципальным служащим администрации   
муниципального образования город-курорт Анапа   
по правилам поведения в ситуации коррупционной направленности**

Рассмотрены и одобрены на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению

муниципальных служащих администрации муниципального образования город-курорт Анапа

и урегулированию конфликта интересов

(протокол № 5 от «7» октября 2016 г.)

г.-к. Анапа  
2016 г.

|  |  |
| --- | --- |
| **Возможные ситуации коррупционной направленности** | **Рекомендации**  **по правилам поведения** |
| **1. Провокации** | 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** | 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 |
| **3. Угроза жизни и**  **здоровью** | Если оказывается открытое давление или осуществляется угроза жизни и здоровью муниципального служащего или членам его семьи со стороны сотрудников проверяемой организации либо от других лиц рекомендуется:  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 |
| **4.Конфликты интересов** | внимательно относиться к любой возможности возникновения конфликта интересов;  принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;  сообщать непосредственному руководителю о любом реальном или потенциальном конфликте интересов, как только Вам становится о нем известно;  подчиниться решению по предотвращению или урегулированию конфликта интересов |
| **интересы вне муниципальной службы** | муниципальный служащий не должен осуществлять деятельность, занимать (возмездно или безвозмездно) должность или негосударственный пост, не совместимые с муниципальной службой, а также если они могут привести к конфликту интересов;  муниципальный служащий прежде чем соглашаться на замещение каких бы то ни было должностей или постов вне муниципальной службы обязан согласовать этот вопрос со своим непосредственным руководителем |
| **участие в политической деятельности** | с учетом соблюдения своих конституционных прав муниципальный служащий обязан следить за тем, чтобы его участие в политической деятельности, причастность к политической полемике не влияли на уверенность граждан и руководителей в его способности беспристрастно исполнять служебные обязанности |
| **уязвимость**  **муниципального**  **служащего** | муниципальный служащий 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 |
| **злоупотребление**  **служебным положением** | муниципальный служащий 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;  муниципальный служащий не должен 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**  **служебного положения и**  **имущества** | муниципальный служащий должен принимать меры, чтобы управление вверенным ему имуществом, подчиненными службами и финансовыми средствами было компетентно, экономно и эффективно, учитывая, что непринятие указанных мер может быть оценено как конфликт интересов;  муниципальный служащий обязан не допускать использования указанных средств и имущества во внеслужебных целях, если это не разрешено в установленном законом порядке |
| **использование**  **информации** | муниципальный служащий может сообщать и использовать служебную информацию только при соблюдении действующих в администрации муниципального образования город-курорт Анапа норм и требований, принятых в соответствии с федеральными законами, законами Краснодарского края и правовыми актами муниципального образования город-курорт Анапа;  муниципальный служащий 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;  муниципальный служащий не должен стремиться получить доступ к служебной информации, не относящейся к его компетенции;  муниципальный служащий не должен использовать не по назначению информацию, которую он может получить при исполнении своих служебных обязанностей или в связи с ними;  муниципальный служащий не должен задерживать официальную информацию, которая может или должна быть предана гласности |