



Приложение № 3  
ТВЕРЖДЕНО  
приказом № 17-а  
от «08» апреля 2023 г.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ «СПОРТИВНАЯ ШКОЛА «ПРИМОРЕЦ»  
НАХОДКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
(МАУ ДО «Приморец» НГО)**

692918, Приморский край, г. Находка, проспект Мира, 39, тел:(4236)904-001, E-mail: bassin2008@mail. ru

## **ПОЛОЖЕНИЕ:**

### **о порядке предотвращения и урегулирования конфликта интересов муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Приморец» Находкинского городского округа МАУ ДО «Приморец» НГО.**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".
- 1.2. Положение о конфликте интересов это внутренний документ Учреждения, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников в ходе выполнения ими должностных (трудовых) обязанностей.
- 1.3. В настоящем Положении под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Учреждения влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника Учреждения и правами и законными интересами Учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Учреждения.

#### **2. КРУГ ЛИЦ, ПОПАДАЮЩИХ ПОД ВОЗДЕЙСТВИЕ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ**

- 2.1. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения, вне зависимости от уровня занимаемой ими должности и на физических лиц, сотрудничающих с Учреждением на основе гражданско-правовых договоров.

#### **3. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ УПРАВЛЕНИЯ КОНФЛИКТОМ ИНТЕРЕСОВ В УЧРЕЖДЕНИИ**

- 3.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в Учреждении положены следующие принципы:
  - обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ «СПОРТИВНАЯ ШКОЛА «ПРИМОРЕЦ»  
НАХОДКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
(МАУ ДО «Приморец» НГО)**

---

692918, Приморский край, г. Находка, проспект Мира, 39, тел:(4236)904-001, E-mail: bassein2008@mail. ru

**ПОЛОЖЕНИЕ:  
о порядке предотвращения и урегулирования конфликта  
интересов муниципального автономного учреждения  
дополнительного образования «Спортивная школа  
«Приморец» Находкинского городского округа  
МАУ ДО «Приморец» НГО.  
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".
- 1.2. Положение о конфликте интересов это внутренний документ Учреждения, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников в ходе выполнения ими должностных (трудовых) обязанностей.
- 1.3. В настоящем Положении под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Учреждения влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника Учреждения и правами и законными интересами Учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Учреждения.

**2. КРУГ ЛИЦ, ПОПАДАЮЩИХ ПОД ВОЗДЕЙСТВИЕ  
НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ**

- 2.1. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения, вне зависимости от уровня занимаемой ими должности и на физических лиц, сотрудничающих с Учреждением на основе гражданско-правовых договоров.

**3. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ УПРАВЛЕНИЯ КОНФЛИКТОМ ИНТЕРЕСОВ В  
УЧРЕЖДЕНИИ**

- 3.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в Учреждении положены следующие принципы:
- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте

интересов;

-индивидуальное рассмотрение и оценке репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирования;

-конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

-соблюдение баланса интересов Учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов

-защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Учреждением.

#### **4. ПОРЯДОК РАСКРЫТИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ РАБОТНИКОМ УЧРЕЖДЕНИЯ И ПОРЯДОК ЕГО УРЕГУЛИРОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ВОЗМОЖНЫЕ СПОСОБЫ РАЗРЕШЕНИЯ ВОЗНИКШЕГО КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

4.1. Процедура раскрытия интересов доводится до сведения всех работников Учреждения. Существуют следующие возможные варианты раскрытия конфликта интересов:

-раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;

-раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;

-раскрытие сведений, по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

4.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Может быть допустимым первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде. Должностным лицом, ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является председатель Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов.

4.3. Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

4.4. В итоге этой работы Учреждение может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования. Учреждение также может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе:

-ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;

-добровольный отказ работника Учреждения или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов:

-пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;

-перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов:

-отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами

Учреждения:

-увольнение работника из Учреждения по инициативе работника.

4.5. Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности Учреждения и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

4.6. При разрешении имеющегося конфликта интересов следует выбрать наиболее «мягкую» меру урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры следует использовать только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Учреждения.

## **5. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ В СВЯЗИ С РАСКРЫТИЕМ И УРЕГУЛИРОВАНИЕМ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

5.1. Положением устанавливаются следующие обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих должностных (трудовых) обязанностей, руководствоваться интересами Учреждения - без учета своих личных интересов, интересов своих родственников (супруги, дети, родители, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов, супруги детей) и друзей;
- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

## **6. ПРОЦЕДУРА УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О НАЛИЧИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ ИЛИ О ВОЗМОЖНОСТИ ЕГО ВОЗНИКНОВЕНИЯ.**

6.1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице руководителя учреждения о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности (возможности получения в связи с исполнением трудовых обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц), которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей: при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами, и законными интересами государственного учреждения, работником которого он является, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации данной организации.

6.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

Первый экземпляр уведомления работник передает руководителю учреждения незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения. Второй экземпляр уведомления, заверенный руководителем учреждения, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес учреждения заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

## **7. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ**

7.1. Уведомления о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения регистрируются в день поступления.

7.2. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя учреждения и печатью.

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы работника, обратившегося с уведомлением;
- дата и время передачи уведомления работодателю;
- краткое содержание уведомления;
- фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

7.3. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

7.4. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение руководителю учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

## **8. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ МЕР ПО ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ И (ИЛИ) УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

8.1. В течении 3-х рабочих дней руководитель учреждения рассматривает поступившее уведомление и принимает решение о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения (перераспределении функций) работника, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке. Кроме того, могут быть приняты иные меры по решению руководителя учреждения.

8.2. Решение руководителя учреждения о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов принимается в форме правового акта. Контроль за реализацией данного правового акта осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в учреждении. Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения приобщается к личному делу работника.

# ПАМЯТКА

## сотрудникам МАУ ДО «Приморец» НГО

### ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ

Данная памятка разработана Комиссией по противодействию коррупции МАУ ДО «Приморец» НГО в целях недопущения фактов коррупционных правонарушений, а также профилактики провокаций коррупционного характера в МАУ ДО «Приморец» НГО при выполнении сотрудниками должностных функций.

**«Каждый вправе защищать свои права и свободы всеми способами,  
незапрещенными законом»**  
*(Конституция Российской Федерации, статья 45, часть 2)*

**«Не извращай закона и не бери даров;  
ибо дары ослепляют глаза мудрых и превращают дело правых»**  
*(Тора, Дварим, 16.19-20)*

#### ЧТО ТАКОЕ КОРРУПЦИЯ

Под **коррупцией** (от лат. *corruptio* - разламывать, портить, повреждать) как социально-правовым явлением обычно понимается подкупаемость и продажность государственных чиновников, должностных лиц, а также общественных и политических деятелей вообще. *(Словарь иностранных слов. №, 1954. С. 369).*

Официальное толкование **коррупции** согласно Федеральному закону от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Закон о противодействии коррупции) следующее.

#### **Коррупция:**

а) злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего 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;

б) совершение деяний, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.

**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, *(часть 2 статьи 1 Закона о противодействии коррупции).*

## ВИДЫ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ.

**Гражданско-правовые деликты (правонарушения, влекущие за собой обязанность возмещения причиненного ущерба)**- запрещенные дарения статья 575 Гражданского Кодекса Российской Федерации (принятие в дар и дарение подарков, за исключением обычных подарков, лицам, замещающим государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, муниципальные должности, государственным служащим, муниципальным служащим, служащим Банка России в связи с их должностным положением или с исполнением последними служебных обязанностей, при условии, что стоимость любого подарка во всех случаях превышает три тысячи рублей).

**Дисциплинарные правонарушения** (нарушения отдельных ограничений и запретов по службе - статьи 16,17 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе» (далее - Закон о государственной гражданской службе); обязанность государственных и муниципальных служащих представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера - статья 8 Закона о противодействии коррупции и обязанность государственных и муниципальных служащих уведомлять об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений - статья 9 Закона о противодействии коррупции).

**Административные правонарушения** (Мелкое хищение - статья 7.27 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП) (в случае совершения соответствующего действия путем присвоения или растраты); Нецелевое расходование бюджетных средств -статья 15.14 КоАП; Незаконное вознаграждение от имени юридического лица - статья 19.28 КоАП; Незаконное привлечение к трудовой деятельности государственного служащего (бывшего государственного служащего) статья 19.29 КоАП и др )

**Преступления:** (злоупотребление должностными полномочиями - статья 285 Уголовного кодекса Российской Федерации (далее - УК РФ), незаконное участие в предпринимательской деятельности - статья 289 УК РФ (является типичным коррупционным преступлением должностных лиц. Состав данного преступления имеет место в том случае, если незаконное участие в предпринимательской деятельности было непосредственно связано с предоставлением организации льгот (например, налоговых, экспортных), преимуществ (например, участие в аукционе) или иного покровительства), получение взятки - статья 290 УК РФ, дача взятки - статья 291 УК РФ); служебный подлог - статья 292 УК РФ; провокация взятки либо коммерческого подкупа - статья 304 УК РФ; подкуп свидетеля, потерпевшего, эксперта или переводчика - часть 1 статьи 309 УК РФ.

*В некоторых случаях (когда это связано с присутствием корыстной или иной личной заинтересованности): нецелевое расходование бюджетных средств - статья 285.1 УК РФ; нецелевое расходование государственных внебюджетных фондов - статья 285.2 УК РФ; превышение должностных полномочий - статья 286 УК РФ и др.).*

## ЧТО ТАКОЕ ВЗЯТКА?

Согласно определению, сформулированному в словаре С.И. Ожегова, взятка это - деньги или материальные ценности, даваемые должностному лицу как подкуп, как оплата караемых законом действий. В настоящее время, сюда следует добавить и выгоды имущественного характера в пользу взяткодателя или представляемых им лиц.

Уголовный кодекс Российской Федерации (далее - УК РФ) предусматривает два вида преступлений, связанных со взяткой:

- получение взятки (статья 290 УК РФ);
- и дача взятки (статья 291 УК РФ)

Это две стороны одной преступной медали - если речь идет о взятке, это значит, что есть тот, кто получает взятку (**взякополучатель**) и тот, кто ее дает (**взякодатель**).

**Получение взятки** - одно из самых опасных должностных преступлений, особенно если оно совершается группой лиц или сопровождается вымогательством, которое заключается в получении должностным лицом преимуществ и выгод за законные или незаконные действия (бездействие).

— **Дача взятки** - преступление, направленное на склонение должностного лица к совершению законных или незаконных действий (бездействия), либо предоставлению, получению каких-либо преимуществ в пользу дающего, в том числе за общее покровительство или попустительство по службе. Взятки можно условно разделить на явные и завуалированные.

**Взятка явная** - взятка, при вручении предмета которой должностному лицу взякодателью, оговариваются те деяния, которые от него требуется выполнить немедленно или в будущем.

**Взятка завуалированная** - ситуация, при которой и взякодатель и взякополучатель маскируют совместную преступную деятельность под правомерные акты поведения. При этом прямые требования (просьбы) взякодателью могут не выдвигаться. Например, за общее покровительство по службе.

#### **ВЗЯТКОЙ МОГУТ БЫТЬ:**

**Предметы** - деньги, в том числе валюта, банковские чеки и ценные бумаги, изделия из драгоценных металлов и камней, автомашины, продукты питания, видеотехника, бытовые приборы и другие товары, квартиры, дачи, загородные дома, гаражи, земельные участки и другая недвижимость.

Как следует из норм ст. 290 УК РФ любой подарок независимо от стоимости подаренной вещи, (в том числе и стоимостью менее 3000 руб.) будет признан взяткой, если в связи с его вручением государственному (муниципальному) служащему необходимо выполнить определенное действие с использованием служебного положения.

**Услуги и выгоды** - лечение, ремонтные и строительные работы, санаторные и туристические путевки, поездки за границу, оплата развлечений и других расходов безвозмездно или по заниженной стоимости.

**Завуалированная форма взятки** - банковская ссуда в долг или под видом погашения несуществующего долга, банковский кредит под заниженный процент, оплата товаров, купленных по заниженной цене, покупка товаров по завышенной цене, заключение фиктивных трудовых договоров с выплатой зарплаты взяточнику, его родственникам, друзьям, завышенная оплата гражданскому служащему за выполнение им иной оплачиваемой работы, «случайный» выигрыш в казино, прощение долга, уменьшение арендной платы, и т.д.

### **КТО МОЖЕТ БЫТЬ ПРИВЛЕЧЕН К УГОЛОВНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ ЗА ПОЛУЧЕНИЕ ВЗЯТКИ?**

**Взякополучателем** может быть признано только должностное лицо - представитель власти или чиновник, выполняющий организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции.

**Представитель власти** это государственный или муниципальный чиновник любого ранга — сотрудник областной или городской администрации, мэрии, министерства или ведомства, любого государственного учреждения, правоохранительного органа, воинской части или воинкомата, судья, прокурор, следователь, депутат законодательного органа и т.д.

**Лицо, выполняющее организационно-распорядительные или административно-**



**хозяйственные функции** - это начальник финансового и хозяйственного подразделения государственного и муниципального органа, ЖЭКа, РЭУ, член государственной экспертной, призывной или экзаменационной комиссии, директор или заместитель школы, ректор ВУЗа и декан факультета и т.д.

### **НАКАЗАНИЕ ЗА ВЗЯТКУ В СООТВЕТСТВИИ С УГОЛОВНЫМ ЗАКОНОМ**

Получение взятки рассматривается УК РФ как более общественно опасное деяние, нежели дача взятки. Часть 1 статьи 290 УК РФ определяет основной состав получения взятки.

#### **Получение взятки (статья 290 УК РФ)**

<b>Обстоятельства преступления</b>	<b>Наказание</b>
Если преступление совершено группой лиц по предварительному сговору с вымогательством или в крупном размере (свыше 150 тыс. руб.)	- лишение свободы на срок от семи до 12 лет со штрафом в размере до 1 млн. руб.
Если преступление совершено лицом, занимающим государственную должность Российской Федерации, субъект Российской Федерации, главой органа местного самоуправления - федеральным министром, членом Совета Федерации или депутатом Государственной Думы, рядом других высших должностных лиц: главой республики, губернатором, депутатом законодательного собрания, мэром города, главой муниципального	- лишение свободы на срок от пяти до 10 лет.
Если взятка получена за незаконные деяния должностного лица	- лишение свободы на срок от трех до 7 лет
Если взятка получена за действия, которые входят в служебные полномочия должностного лица.	- лишение свободы на срок до 5 лет - штраф в размере от 100 тыс. до 500 тыс. руб. или штраф в размере дохода осужденного от одного года до 3-х лет.

*Примечание: Согласно изменениям, внесенным в примечание к статье 290 УК РФ Федеральным законом от 8 декабря 2003 г. № 162-ФЗ «О внесении изменений и дополнений в Уголовный кодекс Российской Федерации», крупным размером взятки признаются сумма денег, стоимость ценных бумаг, иного имущества или выгод имущественного характера, превышающие 150 тысяч рублей.*

#### **Дача взятки (статья 291 УК РФ)**

**Внимание! Даже если все Ваши действия законны и Вы добросовестно исполняете свои должностные обязанности Вас могут провоцировать на получение взятки с целью компрометации и шельмования!**

В этой связи настоятельно рекомендуется руководствоваться следующими принципами:

1. В процессе выполнения служебных обязанностей сотрудник обязан принимать меры по безусловному и полному соблюдению административных регламентов, а также:

- Не должен брать на себя никаких обязательств перед лицами, имеющими отношение к вопросам, рассматриваемым службой занятости, давать им обещания относительно их решения.

- Не должен посещать, не имея на то полномочий от непосредственного руководителя, неофициальных встреч с кем-либо, имеющим отношение к его служебным обязанностям.

Должен воздерживаться от посещения организаций любого рода, где это может привести к каким-то обязательствам, связям или вызвать ожидания, которые могут служить препятствием при осуществлении им установленных законом полномочий.

2. При проведении проверок сотрудник:

- Не вправе вступать в такие отношения с руководством и сотрудниками проверяемой организации, которые могут его скомпрометировать или повлиять на его способность действовать независимо.

Все переговоры с руководителем проверяемой организации или его представителем обязан вести в присутствии не менее еще одного члена комиссии.

По завершению проверки и до принятия уполномоченным органом решения в отношении проверяемой организации все переговоры с лицами, так или иначе имеющим отношение к ней вести в порядке, определенном нормативными актами РФ.

3. Сотрудник не должен принимать какие-либо документы или материалы, касающиеся служебной деятельности от любых лиц за пределами служебного помещения. Все документы должны представляться заявителем и проходить официальную регистрацию.

### **ВАШИ ДЕЙСТВИЯ В СЛУЧАЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ ВЗЯТКИ**

Рекомендуется

вести себя крайне осторожно, вежливо, без заносчивания, не допуская опрометчивых высказываний, которые могли бы трактоваться взяточдателем либо как готовность, либо как категорический отказ принять взятку;

внимательно выслушать и точно запомнить предложенные Вам условия (размеры сумм, наименование товаров и характер услуг, сроки и способы передачи взятки, форма коммерческого подкупа, 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 взяточдателю «выговориться», сообщите Вам как можно больше информации;

при наличии у Вас диктофона постараться записать (скрытно) предложение о взятке.

### **ЧТО НЕОБХОДИМО ПРЕДПРИНЯТЬ СРАЗУ ПОСЛЕ СВЕРШИВШЕГОСЯ ФАКТА ПРЕДЛОЖЕНИЯ ВЗЯТКИ**

1. Статья 9 Закона о противодействии коррупции предписывает государственным и муниципальным служащим уведомлять об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

Сотрудник обязан уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является обязанностью сотрудника.

### **ЭТО ВАЖНО ЗНАТЬ!**

Устные сообщения и письменные заявления о преступлениях принимаются в правоохранительных органах независимо от места и времени совершения преступления круглосуточно.

В дежурной части органа внутренних дел, приемной органов прокуратуры, Федеральной службы безопасности Вас обязаны выслушать и принять сообщение в устной или письменной форме, при этом Вам следует поинтересоваться фамилией, должностью и рабочим телефоном сотрудника, принявшего сообщение.

Вы имеете право получить копию своего заявления с отметкой о регистрации его в правоохранительном органе или талон-уведомление, в котором указываются сведения о сотруднике, принявшем сообщение, и его подпись, регистрационный номер, наименование, адрес и телефон правоохранительного органа, дата приема сообщения.

В правоохранительном органе полученное от Вас сообщение (заявление) должно быть незамедлительно зарегистрировано и доложено вышестоящему руководителю для осуществления процессуальных действий согласно требованиям Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации.

Вы имеете право выяснить в правоохранительном органе, которому поручено заниматься исполнением Вашего заявления, о характере принимаемых мер и требовать приема Вас руководителем соответствующего подразделения для получения более полной информации по вопросам, затрагивающим Ваши права и законные интересы.

В случае отказа принять от Вас сообщение (заявление) о даче взятки Вы имеете право обжаловать эти незаконные действия в вышестоящих инстанциях (районных, областных, республиканских, федеральных), а также подать жалобу на неправомерные действия сотрудников правоохранительных органов в Генеральную прокуратуру Российской Федерации, осуществляющую прокурорский надзор за деятельностью правоохранительных органов и силовых структур.