**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 обстоятельства.

|  |  |
| --- | --- |
| **Возможные ситуации коррупционной направленности** | **Рекомендации по правилам поведения в данной ситуации** |
| **Получение предложений об участии криминальной группировке** | В ходе разговора постараться запомнить:  - какие требования либо предложения выдвигает данное лицо;  - действует самостоятельно или выступает в роли посредника;  - как, когда и кому с ним можно связаться;  - зафиксировать приметы лица и особенности его речи (голос, произношение, диалект, темп речи, манера речи и др.);  - если предложение поступило по телефону:  запомнить звуковой фон (шумы автомашин, другого транспорта, характерные звуки, голоса и т.д.) дословно зафиксировать его на бумаге;  - после разговора немедленно сообщить в соответствующие правоохранительные органы;  - не распространяться о факте разговора и его содержании, максимально ограничить число людей, владеющих данной информацией. |
| **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. |
| **Если Вам предлагают взятку** | - 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;  - 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);  - не берите инициативу в разговоре на себя, больше «работайте на прием», позволяйте потенциальному взяткодателю «выговориться», сообщать Вам как можно  больше информации;  -доложить о данном факте служебной запиской руководителю управления;  - обратиться с письменным или устным сообщением о готовящемся преступлении в правоохранительные органы. |
| **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. |
| **Конфликты интересов** | - 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. |
| **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 конфликту 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. |
| **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. |
| **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;  - 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 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;  - 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. |
| **Интересы после прекращения муниципальной службы** | - муниципальный служащий не должен использовать свое нахождение на муниципальной службе для получения предложений работы после ее завершения;  - муниципальный служащий не должен допускать, чтобы перспектива другой работы способствовала реальному или потенциальному конфликту интересов, и в этой связи  обязан:  1. незамедлительно доложить непосредственному руководителю о любом конкретном предложении работы  после завершения муниципальной службы, которое может привести к конфликту интересов, и принять согласованное решение о совместимости предложения с дальнейшим прохождением муниципальной службы;  2. сообщить руководителю о своем согласии на предложение работы и принять меры к недопущению возникновения конфликта интересов;  3. бывший муниципальный служащий не должен действовать от имени, какого бы то было лица или организации в деле, по которому он действовал или консультировал от имени муниципальной службы, что дало бы дополнительные преимущества этому лицу или этой организации;  4. бывший муниципальный служащий не должен использовать или распространять конфиденциальную информацию, полученную им в качестве муниципального служащего, кроме случаев специального разрешения на ее использование в соответствии с законодательством. |
| **Отношения с бывшими муниципальными служащими** | - муниципальный служащий не должен оказывать особое внимание бывшим муниципальным служащим и предоставлять им доступ в муниципальный орган, если это может создать конфликт интересов. |