

## **ПАМЯТКА**

### **о правилах поведения в ситуации коррупционной направленности**

Настоящая памятка разработана в целях повышения эффективности принимаемых мер по профилактике коррупции в системе жилищно-коммунального хозяйства области.

Коррупция представляет собой серьезную угрозу демократии и правам человека, подрывает господство правовых институтов и моральные устои общества, нарушает принцип равенства и социальной справедливости, дестабилизирует государственное управление и экономическое развитие.

На сегодняшний день в республике создана и функционирует система мер, направленных на противодействие, искоренение причин и условий, порождающих коррупцию. Вопросам борьбы в данном направлении уделяется большое внимание со стороны Президента Республики Беларусь, Правительства Республики Беларусь и иных государственных органов. Однако противодействие коррупции во всех сферах жизни государства только запретительными мерами и силами правоохранительных органов не позволит достичь желаемых результатов. Необходимо более активное привлечение общественности к сотрудничеству по вопросам выявления и противодействия коррупции, а также формирования нетерпимости к ее проявлениям.

### **Возможные ситуации коррупционной направленности и рекомендации по правилам поведения**

#### **1. ПРОВОКАЦИИ**

Провокация — это преднамеренные действия или заявления, направленные на то, чтобы вызвать определённую реакцию у индивида, группы людей или общества в целом.

Провокация взятки — это попытка передачи должностному лицу без его согласия денег, ценных активов, оказания услуг имущественного характера или предоставления имущественных прав с целью шантажа или искусственного создания доказательств.

#### **Рекомендации по правилам поведения:**

✓ не совершать действий и не допускать высказываний, которые могут быть восприняты как готовность к установлению отношений, выходящих за рамки исполнения должностных обязанностей;

✓ 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;

✓ по возможности избегать бесед в служебных помещениях наедине с заинтересованными лицами, склонными к провокационному поведению.

## **2. ДЕЙСТВИЯ И ВЫСКАЗЫВАНИЯ, КОТОРЫЕ МОГУТ БЫТЬ ВОСПРИНЯТЫ ОКРУЖАЮЩИМИ КАК СОГЛАСИЕ ПРИНЯТЬ ВЗЯТКУ ИЛИ КАК ПРОСЬБА О ДАЧЕ ВЗЯТКИ**

**Слова, выражения и жесты,** которые могут быть восприняты окружающими как просьба (намеки) о даче взятки и от которых необходимо воздержаться от употребления при взаимодействии с гражданами и представителями организаций.

К числу таких выражений можно отнести, *например*:

- «вопрос решить трудно, но полагаю можно...»;
- «одним спасибо сыт не будешь...»;
- «спасибо в карман не положишь, на хлеб не намажешь...»;
- «спасибо – нет такой купюры...»;
- «спасибо не булькает...»;
- «договоримся...»;
- «нужны более веские аргументы...»;
- «нужно обсудить параметры...»;
- «ну что делать будем?...» и т.д.

Не следует обсуждать определенные темы с представителями организаций и гражданами, особенно с теми из них, чья выгода зависит от решений и действий работников и которые могут восприниматься как просьба о даче взятки.

К числу таким тем относятся, *например*:

- ❖ низкий уровень заработной платы работника и «нехватка» денежных средств на реализацию тех или иных его нужд;
- ❖ наличие у него с его слов «тяжелого материального положения»;
- ❖ желание приобрести то или иное имущество, получить ту или иную услугу (благо), отправиться в туристическую (санаторно-курортную и т.п.) поездку;
- ❖ отсутствие работы у родственников работника и у них с его слов «тяжелого материального положения»;
- ❖ необходимость поступления детей (родственников) работника в образовательные учреждения, устройство их на хорошо оплачиваемую должность (работу) и т.п.;

В разговоре с гражданами и представителями организаций, чья выгода зависит от решений и действий работников, не следует затрагивать определённые темы, которые 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 работнику и (или) его родственникам скидку;
- ✓ воспользоваться услугами конкретной компании и (или) экспертов для выполнения работ в рамках договора;
- ✓ внести деньги в конкретное мероприятие;
- ✓ поддержать конкретную фирму, представителя и т.д.;

Не следует совершать определенные действия, которые могут восприниматься, как согласие принять взятку или просьба о даче взятки.

К числу таких действий относятся, *например*:

- регулярное получение подарков (даже если речь идет не о государственном гражданском служащем);
- посещение ресторанов, банкетов совместно с представителями организации, которая извлекала, извлекает или может извлечь выгоду из решений или действий (бездействия) работника.

### 3. ЕСЛИ ВАМ ПРЕДЛАГАЮТ ВЗЯТКУ

**ВЗЯТКА** – принимаемые должностным лицом материальные ценности (предметы и (или) деньги) или какая-либо имущественная выгода или услуга за действие (или наоборот бездействие), в интересах взяткодателя, которое это лицо могло или должно было совершить в силу своего служебного положения.

***Взяткой могут быть:***

- материальные ценности – деньги, банковские чеки, 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 другой имущество;
- выгоды имущественного характера – лечение, ремонтные и строительные работы, санаторные и туристические путевки, поездки за границу, оплата развлечений и других расходов, оказание услуг, подлежащих оплате безвозмездно или по заниженной стоимости;
- завуалированная форма взятки – банковская ссуда в долг или под видом погашения несуществующего долга, приобретение товаров по заниженной и (или) завышенной цене, заключение фиктивных трудовых

договоров с выплатой зарплаты взяточнику, его родственникам или друзьям, прощение долга, завышение гонорара за лекции, уменьшение арендной платы, уменьшение процентных ставок за кредит и т.п.;

➤ покровительство или попустительство по службе – незаслуженное поощрение, продвижение (повышение) по службе, установление персональной надбавки, создание льготного режима работы, бездействие по фактам упущений по службе или неисполнение служебных полномочий, сокрытие фактов, свидетельствующих об отсутствии у работника должной квалификации, не принятие мер по аттестации и т.п.

### **ВАЖНО ПОМНИТЬ!**

Ответственность за получение должностным лицом взятки, сопряженное с ее вымогательством предусмотрена статьей 430 УК.

Лицо, давшее взятку, освобождается от уголовной ответственности в случаях, если в отношении него имело место вымогательство взятки, либо лицо после дачи взятки, добровольно заявило о содеянном.

#### **Рекомендации по правилам поведения:**

✓ вести себя крайне осторожно, вежливо, без заискивания, 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 (размер 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 взяточдателю «выговориться», сообщить вам как можно больше информации;

✓ при наличии диктофона, постараться записать (скрытно) предложение о взятке;

✓ подготовить письменное сообщение по данному факту непосредственно руководителю и (или) представителю нанимателя;

✓ обратиться с письменным сообщением о готовящемся преступлении в соответствующие правоохранительные органы.

## **4. УГРОЗА ЖИЗНИ**

Если оказывается открытое давление или осуществляется угроза жизни и здоровью сотрудника или членам его семьи со стороны сторонних организаций **рекомендуем вести себя следующим образом:**

- ✓ по возможности скрытно включить записывающееся устройство;
- ✓ с угрожающими вести себя хладнокровно, а если их действия становятся агрессивными, срочно сообщить в правоохранительные органы и непосредственному руководителю;
- ✓ 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 его 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.

## 5. КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ

### Рекомендации по правилам поведения:

- ✓ внимательно относится к любой возможности возникновения конфликта интересов;
- ✓ принимать меры по предотвращению конфликта интересов;
- ✓ письменно сообщить непосредственному руководителю о любом реальном или потенциальном конфликте интересов, как только вам становится о нем известно;
- ✓ принять меры по преодолению возникшего конфликта интересов самостоятельно или по согласованию с руководителем;
- ✓ изменить должностные обязанности работника, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке, и (или) в отказе его выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов;
- ✓ отвод или самоотвод должностного лица в случаях и порядке, предусмотренных законодательством;
- ✓ передать принадлежащие должностному лицу ценные бумаги, акции и т.п. в доверительное управление;
- ✓ образовать комиссии по урегулированию конфликта интересов;
- ✓ подчиниться решению по предотвращению или преодолению конфликта интересов.

## 6. ПОДАРКИ

### **Рекомендации по правилам поведения:**

✓ 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 он имеет или имел отношения, способные повлиять или создать видимость влияния на его беспристрастность, стать вознаграждением или создать видимость вознаграждения, имеющего отношение к исполняемым должностным обязанностям;

✓ обычное гостеприимство и личные подарки в допускаемых законодательством формах и размерах не должны создавать конфликт интересов или его видимость.

## 7. ОТНОШЕНИЕ К НЕНАДЛЕЖАЩЕЙ ВЫГОДЕ

Если работнику предлагается ненадлежащая выгода (к такой выгоде можно отнести получение в результате коррупционных действий денежных средств, материальных и нематериальных благ, преимуществ, не предусмотренных действующим законодательством). Основанием получения ненадлежащей выгоды выступает корыстная мотивация сотрудника, направленная на незаконное личное обогащение или создание условий для такового.

### **Рекомендации по правилам поведения:**

✓ отказаться от ненадлежащей выгоды;

✓ попытаться установить лицо, сделавшее такое предложение;

✓ избегать длительных контактов, связанных с предложением ненадлежащей выгоды;

✓ если ненадлежащую выгоду нельзя ни отклонить ни возратить отправитель, она должна быть передана соответствующим государственным органам;

✓ довести факт предложения ненадлежащей выгоды до сведения непосредственного руководителя.

## 8. ЗЛОУПОТРЕБЛЕНИЕ СЛУЖЕБНЫМ ПОЛОЖЕНИЕМ

### **Рекомендации по правилам поведения:**

✓ работник не должен предлагать никаких услуг, оказания предпочтения или иных выгод, каким-либо образом связанных с его должностными обязанностями, если у него нет на это законного основания;

✓ 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;

## **9. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ СЛУЖЕБНОЙ ИНФОРМАЦИИ**

### **Рекомендации по правилам поведения:**

✓ работник может сообщать и использовать служебную информацию только при соблюдении действующих в организации норм и требований, принятых в соответствии с законодательством;

✓ работник обязан принимать соответствующие меры для обеспечения гарантии безопасности и конфиденциальности информации, за которую он несет ответственность и (или) которая стала известна ему в связи с исполнением должностных обязанностей;

✓ работник не должен стремиться получить доступ к служебной информации, не относящейся к его компетенции;

✓ работник не должен использовать не по назначению информацию, которую он получил при исполнении своих должностных обязанностей или в связи с ними;

✓ работник не должен задерживать официальную информацию, которая может быть предана гласности.