

**ПРОТОКОЛ**  
**заседания Антикоррупционной Комиссии**

г. Казань

«28» января 2014г.

№ 2

Председатель комиссии: Л.Р. Фаттерахманов

Секретарь: Р.Г. Ахунов

Присутствовали: 9 человек

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

Обсуждение вопроса по снижению факторов коррупционного риска и повышению вероятности обнаружения и пресечения коррупционных действий.

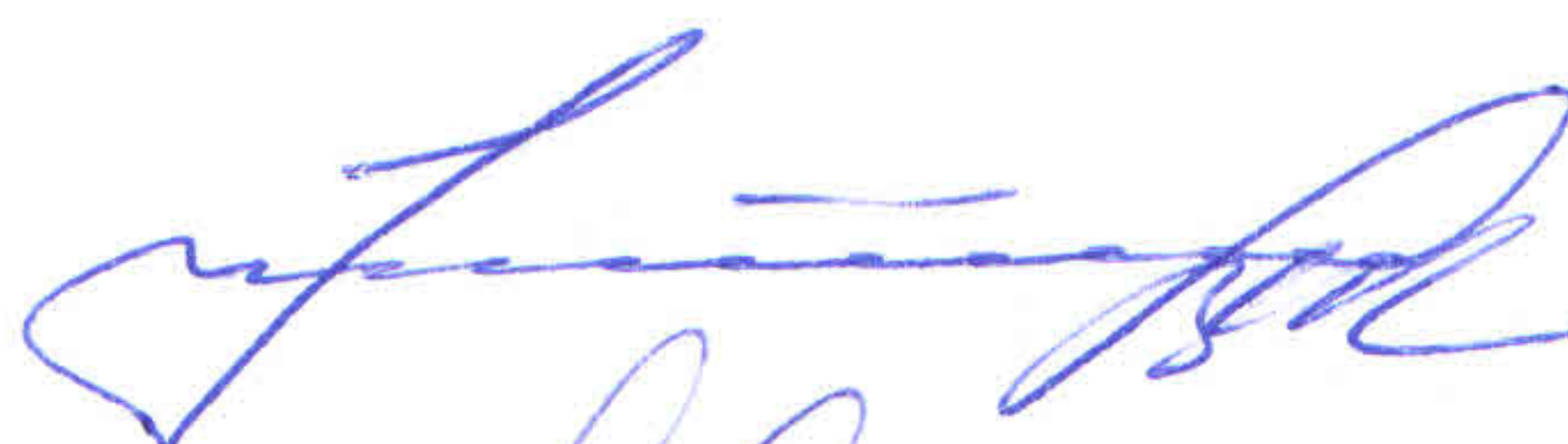
С информацией выступили:

- заместитель руководителя – Л.Р. Фаттерахманов, провел анализ деятельности Управления по устранению причин и условий, способствующих совершению правонарушений коррупционной направленности;
- начальник правового отдела - Г.Р. Уваева предложила разработать «Уведомление» (памятку) для государственных инспекторов, с целью ознакомления под роспись при каждом выезде на проверочные мероприятия.

**ПОСТАНОВИЛИ:**

1. Начальникам отделов продолжить работу с сотрудниками по устранению коррупционных рисков и устранению причин и условий, способствовавших совершению правонарушений коррупционной направленности.
2. Ведущему эксперту отдела кадров, делопроизводства и мобилизационной подготовки – Р.Г. Ахунову разработать «Уведомление» (памятку) для государственных инспекторов. Поручить начальникам надзорных отделов и старшим по зонам обслуживания постоянно, при каждом выезде на проверочные мероприятия, под роспись в «Уведомлении» проводить инструктаж своих сотрудников.

Председатель комиссии:



Л.Р. Фаттерахманов

Секретарь:



Р.Г. Ахунов

## УВЕДОМЛЕНИЕ

государственному служащему по правилам поведения в ситуации  
коррупционной направленности

При исполнении должностных обязанностей государственный служащий обязан заявить о наличии или возможности наличия у него личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей.

*Государственному служащему запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц.*

**Провокация.** Во избежание возможных провокаций со стороны должностных лиц проверяемой организации рекомендуется:

- не оставлять без присмотра служебные помещения и личные вещи (одежда, портфели, папки, сумки, пакеты и т.д.);
- в случае обнаружения после ухода посетителя на рабочем месте или личных вещах каких-либо посторонних предметов, не предпринимая никаких самостоятельных действий, немедленно доложить руководителю.

**Если Вам предлагают взятку:**

- вести себя осторожно, вежливо, без заискивания, не допуская опрометчивых высказываний;
- внимательно выслушать и точно запомнить предложенные Вам условия (суммы, товары, услуги, сроки и способы передачи);
- постараться перенести вопрос о времени и месте передачи взятки;
- не берите инициативу в разговоре на себя, постарайтесь услышать как можно больше информации;
- доложить о данном факте служебной запиской руководителю и письменном сообщением в правоохранительные органы.

**Государственный служащий не должен:**

- в своем поведении допускать создания ситуаций или их видимости, которые могут вынудить его оказать услугу, используя служебное положение;
- пытаться влиять в своих интересах на какое бы то ни было лицо, используя свое служебное положение или предлагая им ненадлежащую выгоду.

*Невыполнение государственным служащим должностных обязанностей является правонарушением, влекущим его увольнение с госслужбы, либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством РФ, включая уголовную ответственность.*

«Уголовный кодекс Российской Федерации», ст.290 Получение взятки должностным лицом лично или через посредника - наказание - штраф в размере от двадцатипятикратной до пятидесятикратной суммы взятки с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до трех лет либо принудительные работы на срок до пяти лет с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до трех лет, либо лишение свободы на срок до трех лет со штрафом в размере двадцатикратной суммы взятки.

Сотрудник: \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Дата: \_\_\_\_\_