

РЕКОМЕНДАЦИИ
по правилам поведения в ситуации
коррупционной направленности

Возможные ситуации коррупционной направленности	Рекомендации по правилам поведения
1. Провокации	Во избежание возможных провокаций со стороны проверяемых лиц 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 (у вас вымогают) взятку	Вести себя крайне осторожно, вежливо, без заискивания, не допуская опрометчивых высказываний, которые могли бы трактоваться взяткодателем (взятополучателем) либо как готовность, либо как категорический отказ принять (дать) 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 (взятополучателю) «выговориться», сообщить Вам как можно больше информации; при наличии у Вас диктофона постараться записать (скрытно) предложение о взятке; подготовить письменное сообщение по данному факту
3. Угроза жизни и здоровью	Если оказывается открытое давление или осуществляется угроза жизни и здоровью работника или членам его семьи в связи с выполняемой работой, рекомендуется: по возможности скрытно включить записывающее

	устройство; с угрожающими держать себя хладнокровно, а если их действия становятся агрессивными, срочно сообщить об угрозах 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 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
4. Конфликты интересов	Внимательно относиться к любой возможности возникновения конфликта интересов; принимать меры по предотвращению конфликта интересов; сообщать 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; подчиниться решению по предотвращению или преодолению конфликта интересов
5. Интересы	Работник не должен осуществлять деятельность, занимать (возмездно или безвозмездно) иную должность, если она может привести к конфликту интересов
6. Участие в политической деятельности	С учетом соблюдения своих конституционных прав работник 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 должностные обязанности
7. Подарки	Работникам запрещается получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или

	исполнением ими должностных обязанностей (за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями); в случае получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, работники обязаны: а) уведомить руководителя своего подразделения; б) не позднее 3 рабочих дней с момента получения подарка (возвращения из командировки) предоставить ответственному работнику уведомление о получении подарка по установленной форме; в) не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации уведомления сдать подарок, стоимость которого превышает 3 тыс. руб. либо стоимость которого неизвестна, в административно-хозяйственное подразделение; г) не позднее 3 рабочих дней передать ответственному работнику копию акта приема-передачи подарка; Работник, сдавший подарок, не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка вправе его выкупить, направив в административно-хозяйственное подразделение соответствующее заявление
8. Уязвимость работника	Работник 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
9. Злоупотребление должностным положением	Работник 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; работник не должен пытаться влиять в своих интересах на какое бы то ни было лицо или организацию, пользуясь своим должностным положением или предлагая им личную выгоду
10. Использование должностного положения и имущества	Работник должен принимать меры, чтобы управление вверенным ему имуществом и финансовыми средствами было компетентно, экономно и эффективно, учитывая, что непринятие указанных мер может быть оценено как конфликт интересов; работник обязан не допускать использования указанных средств и имущества во внеслужебных целях, если это не разрешено в установленном законом порядке

11. Использование информации	Работник может использовать служебную информацию только в рамках выполнения своих должностных обязанностей. Передача служебной информации любым другим лицам, в том числе коллегам, чья работа не связана с ее использованием, возможна только с разрешения непосредственного руководителя, если это не противоречит нормативным документам; работник обязан соблюдать установленные в образовании требования по охране информации конфиденциального характера, не должен разглашать такую информацию или использовать ее в личных целях либо в интересах третьих сторон
12. Интересы после увольнения с работы	Работник не должен допускать, чтобы перспектива другой работы способствовала реальному или потенциальному конфликту интересов, и в этой связи обязан сообщить непосредственному руководителю о возможности возникновения конфликта интересов в связи с поступившим предложением работы и принять меры по его недопущению (урегулированию); бывший работник не должен использовать или распространять информацию конфиденциального характера, ставшую известной ему в связи с выполнением должностных обязанностей
13. Отношения с бывшими работниками	Работник не должен оказывать особое внимание бывшим работникам, если это может создать конфликт интересов