

**РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРАВИЛАМ ПОВЕДЕНИЯ В СИТУАЦИИ  
КОРРУПЦИОННОЙ НАПРАВЛЕННОСТИ  
ДЛЯ РАБОТНИКОВ ОАУСО «БОРОВИЧСКИЙ ДИ»**

<b>Возможные ситуации коррупционной направленности</b>	<b>Рекомендации по правилам поведения</b>
<b>1. Провокации</b>	<p>Во избежание возможных провокаций со стороны различных лиц работникам учреждения рекомендуется:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- не оставлять без присмотра служебные помещения, личные вещи (одежда, портфели, сумки и т. д.);</li> <li>- 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.</li> </ul>
<b>2. Если Вам предлагают взятку</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вести себя крайне осторожно, вежливо, не допуская опрометчивых высказываний, которые могли бы трактоваться взяточдателем либо как готовность, либо как категорический отказ принять взятку;</li> <li>- при наличии у Вас диктофона постараться записать (скрытно) предложение о взятке;</li> <li>- подготовить письменное сообщение по данному факту руководителю учреждения.</li> </ul>
<b>3. Угроза жизни и здоровью</b>	<p>Если оказывается открытое давление или осуществляется угроза жизни и здоровью работнику учреждения или членам его семьи, рекомендуется:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- по возможности скрытно включить записывающее устройство;</li> <li>- с теми, кто угрожает, держать себя хладнокровно, а если их действия становятся агрессивными, срочно сообщить об угрозах в правоохранные органы и непосредственному руководителю,</li> <li>- немедленно доложить о факте угрозы своему руководителю и написать заявление в правоохранные органы с подробным изложением случившегося;</li> <li>- в случае поступления угроз по телефону, по возможности определить номер телефона, с которого поступил звонок, и записать разговор на диктофон;</li> <li>- при получении угроз в письменной форме необходимо принять меры по сохранению возможных отпечатков пальцев на бумаге (конверте), вложив их в плотно</li> </ul>

	закрываемый полиэтиленовый пакет.
<b>4. Конфликты интересов:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- внимательно относиться к любой возможности возникновения конфликта интересов;</li> <li>- принимать меры по предотвращению конфликта интересов;</li> <li>- сообщать непосредственному руководителю о любом реальном или потенциальном конфликте интересов, как только Вам становится о нем известно;</li> <li>- принять меры по преодолению возникшего конфликта интересов самостоятельно или по согласованию с руководителем;</li> <li>- подчиниться решению по предотвращению или преодолению конфликта интересов.</li> </ul>
<b>4.1. Подарки</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- работник учреждения не должен просить 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 служебным обязанностям;</li> <li>- обычное гостеприимство и личные подарки в допускаемых федеральными законами формах и размерах не должны создавать конфликт интересов или его видимость.</li> </ul>
<b>4.2. Отношение к ненадлежащей выгоде</b>	<p>Если работнику учреждения предлагается ненадлежащая выгода, то с целью обеспечения своей безопасности он обязан принять следующие меры:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отказаться от ненадлежащей выгоды;</li> <li>- попытаться установить лицо, сделавшее такое предложение;</li> <li>- избегать длительных контактов, связанных с предложением ненадлежащей выгоды;</li> <li>- в случае, если ненадлежащую выгоду нельзя ни отклонить, ни возратить отправителю, она должна быть передана соответствующим государственным органам;</li> <li>- довести факт предложения ненадлежащей выгоды до сведения непосредственного руководителя.</li> </ul>
<b>4.3. Злоупотребление служебным положением</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- работник учреждения 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;</li> </ul>

	<p>- работник учреждения не должен пытаться влиять в своих интересах на какое бы то ни было лицо или организацию, в том числе и на других работников, пользуясь своим служебным положением или предлагая им ненадлежащую выгоду.</p>
<p><b>4.4. Использование служебного положения и имущества</b></p>	<p>- работник учреждения должен принимать меры, чтобы управление вверенным ему имуществом, подчиненными службами и финансовыми средствами было компетентно, экономно и эффективно, учитывая, что непринятие указанных мер может быть оценено как конфликт интересов;</p> <p>- работник учреждения обязан не допускать использования указанных средств и имущества во внеслужебных целях, если это не разрешено в установленном законом порядке.</p>
<p><b>4.5. Использование информации</b></p>	<p>- работник учреждения может сообщать и использовать служебную информацию только при соблюдении действующих норм и требований, принятых в соответствии с федеральными законами;</p> <p>- работник учреждения обязан принимать соответствующие меры для обеспечения гарантии безопасности и конфиденциальности информации, за которую он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением служебных обязанностей;</p> <p>- работник учреждения не должен стремиться получить доступ к служебной информации, не относящейся к его компетенции;</p> <p>- работник учреждения не должен использовать не по назначению информацию, которую он может получить при исполнении своих служебных обязанностей или в связи с ними;</p> <p>- работник учреждения не должен задерживать официальную информацию, которая может или должна быть предана гласности.</p>