

**АЛГОРИТМ
действий работников ФГБОУ ВО «ВГСПУ»
при попытках склонения к совершению коррупционных правонарушений**

Приложение к Положению о порядке уведомления работодателя о фактах обращения в
целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений

I. ДЕЙСТВИЯ РАБОТНИКА В СЛУЧАЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ ВЗЯТКИ

Рекомендуется:

- 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, 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 па прием», позволяйте потенциальному взяткодателю «выговориться», сообщить Вам как можно больше информации;
- при наличии у Вас диктофона постараться записать (скрытно) предложение о взятке.

**II. ДЕЙСТВИЯ РАБОТНИКА ПОСЛЕ СВЕРШИВШЕГОСЯ ФАКТА
ПРЕДЛОЖЕНИЯ ВЗЯТКИ**

1.1. Статья 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273 ФЗ «О противодействии коррупции» (далее Закон о противодействии коррупции) обязывает уведомлять об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

Работник обязан уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной (служебной) обязанностью работника.

Невыполнение служащим должностной (служебной) обязанности, предусмотренной частью 1 указанной статьи, является правонарушением, влекущим его увольнение либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Работник, уведомивший представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими служащими коррупционных правонарушений, непредставления сведений либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организация проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений устанавливается локальным нормативным документом Университета.

Следует иметь в виду, что предложение незаконного вознаграждения может поступить не только при личном контакте в устной форме либо путем совершения своеобразных «конклюдентных действий».

На практике встречались случаи, когда такого рода обращения поступали от неизвестных лиц в электронной переписке на странице государственного или муниципального служащего в социальных сетях, а также когда сумма незаконного вознаграждения при личной беседе не произносилась вслух, а демонстративно набиралась на экране мобильного телефона так, что ее видел государственный служащий.

В соответствии с установленным в университете Порядком в случае обращения к работнику третьих лиц с целью склонения к совершению коррупционных правонарушений, он обязан незамедлительно (сроки определяются Порядком) уведомить об этом представителя нанимателя. Форма уведомления (сведения, которые должны содержаться в уведомлении), также устанавливаются приказом государственного органа или органа местного самоуправления об утверждении Порядка.

Наряду с представителем нанимателя следует уведомить обо всех случаях склонения служащего к коррупционному правонарушению органы прокуратуры, иные государственные органы (МВД, ФСБ и т.д.) – по усмотрению служащего в зависимости от конкретной ситуации.

1.2. Прием и регистрация уведомлений.

Уведомление работником о фактах обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений подается им на имя руководителя (лица, его замещающего) через структурные подразделения, осуществляющие функции по предупреждению коррупционных правонарушений или через общий отдел.

Уведомление регистрируется в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее Журнал).

После регистрации уведомления в Журнале лицу выдается экземпляр с отметкой под роспись с указанием данных о лице, принявшем уведомление, даты и времени его регистрации.

В случае если уведомление поступило по почте ставится входящий номер и сообщается заявившему работнику либо направляется по почте заказным письмом. Отказ в регистрации уведомления не допускаются.

Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается структурными подразделениями, осуществляющими прием, регистрацию и рассмотрение уведомления. Организация проверки уведомления осуществляется указанным подразделением во взаимодействии с другими структурными подразделениями, в том числе путем проведения бесед с работником, получения от него пояснений.

III. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ РАБОТНИКА С ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫМИ ОРГАНАМИ

Письменные заявления о преступлениях принимаются в правоохранительных органах независимо от места и времени совершения преступления круглосуточно.

В дежурной части органа внутренних дел, приемной органов прокуратуры, следственного комитета, Федеральной службы безопасности Вас обязаны выслушать и принять сообщение, при этом Вам следует поинтересоваться фамилией, должностью и рабочим телефоном сотрудника, принявшего сообщение.

Вы имеете право получить копию своего заявления с отметкой о регистрации его в правоохранительном органе или талон-уведомление, в котором указываются сведения

о сотруднике, принявшем сообщение, и его подпись, регистрационный номер, наименование, адрес и телефон правоохранительного органа, дата приема сообщения.

В правоохранительном органе полученное от Вас сообщение (заявление) должно быть незамедлительно зарегистрировано и доложено вышестоящему руководителю для осуществления процессуальных действий согласно требованиям Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации. Вы имеете право выяснить в правоохранительном органе, которому поручено заниматься исполнением Вашего заявления, о характере принимаемых мер и потребовать принять Вас руководителем соответствующего подразделения для получения более полной информации по вопросам, затрагивающим Ваши права и законные интересы

В случае отказа принять от Вас сообщение (заявление) о даче взятки Вы имеете право обжаловать эти незаконные действия в вышестоящих инстанциях (районных, областных, республиканских, федеральных), а также подать жалобу на неправомерные действия сотрудников правоохранительных органов в Генеральную прокуратуру Российской Федерации, осуществляющую прокурорский надзор за деятельностью правоохранительных органов и силовых структур.

При этом основные задачи по борьбе с коррупцией, а именно: выявление сфер деятельности, наиболее подверженных коррупции, установление причин данного явления, механизмов коррупционных сделок, а также факторов, способствующих совершению преступлений коррупционной направленности, возложены на подразделения экономической безопасности и противодействия коррупции органов внутренних дел.

Рекомендуемый образец уведомления

Ректору ФГБОУ ВО «ВГСПУ»

_____ (ФИО)

ОТ _____

(ФИО работника, должность, структурное подразделение, контактный телефон)

Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1.

_____ (описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им

_____ должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений)

2. Склонение к совершению коррупционного правонарушения производилось в целях осуществления

_____ (указывается сущность предполагаемого коррупционного правонарушения)

Склонение к совершению коррупционного правонарушения осуществлялось посредством

_____ (указывается способ склонения к совершению коррупционного правонарушения: угроза, обещание, обман, насилие и т.д.)

Склонение к совершению коррупционного правонарушения произошло

_____ (указывается время, дата, место (город, адрес))

Склонение к совершению коррупционного правонарушения производилось

_____ (обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения: телефонный разговор, личный прием и т.д.)

_____ (информация об отказе (согласии) работника принять предложение лица о совершение коррупционного правонарушения)

3.

_____ (все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению)

Прилагаемые материалы:

_____ (дата, подпись, инициалы и фамилия)

Примеры ситуаций коррупционной направленности

Возможные ситуации коррупционной направленности	Рекомендуемые правила поведения
1. Не соответствие внешнего вида деловому этикету	<p>- внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.</p> <p>- украшения не должны привлекать к себе внимания. Деловой этикет позволяет женщинам носить кольца, правда, только на безымянных пальцах. Не носите два кольца вместе. Если у вас комплект украшений, то можно надеть не более двух элементов, например серьги с браслетом.</p>
2. Злоупотребление служебным положением	<p>- 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;</p> <p>- работник 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>
3. Не правомерное использование служебного положения	<p>- работник 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>
4. Использование материальных ценностей в личных целях	<p>- работник не должен допускать использование финансовых средств и имущества во внеслужебных целях, если это не разрешено в установленном законом порядке.</p>
5. Нарушение правил использования служебной информации	<p>- работник может сообщать и использовать служебную информацию только при соблюдении действующих норм и требований, принятых в соответствии с федеральными законами;</p> <p>- работник 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 не должен стремиться получить доступ к служебной информации, не относящейся к его компетенции;</p> <p>- работник не должен использовать не по назначению информацию, которую он может получить при исполнении своих служебных обязанностей или в связи с ними;</p> <p>- работник не должен задерживать официальную информацию, которая может или должна быть предана гласности.</p>

6. Конфликт интересов	<ul style="list-style-type: none"> - внимательно относиться к любой возможности возникновения конфликта интересов; - принимать меры по предотвращению конфликта интересов; - сообщать по команде 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 командиром (руководителем) подразделения; - подчиниться решению по предотвращению или преодолению конфликта интересов.
7. Отношение к ненадлежащей выгоде	<p>Если работнику предлагается ненадлежащая выгода, то с целью обеспечения своей безопасности он обязан принять следующие меры:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отказаться от ненадлежащей выгоды; - попытаться установить лицо, сделавшее такое предложение; - избегать длительных контактов, связанных с предложением ненадлежащей выгоды; - в случае, если ненадлежащую выгоду нельзя ни отклонить, ни вернуть отправителю, она должна быть передана соответствующим государственным органам; - довести факт предложения ненадлежащей выгоды до сведения непосредственного руководителя; - продолжать работу в обычном порядке, в особенности с делом, в связи с которым была предложена ненадлежащая выгода.
8. Получение подарков	<ul style="list-style-type: none"> - 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 работник 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; - обычное гостеприимство и личные подарки в допускаемых федеральными законами формах и размерах не должны создавать конфликт интересов или его видимость.
9. Провокации в ходе проведения проверок	<p>Во избежание возможных провокаций со стороны должностных лиц проверяемой организации в период проведения контрольных мероприятий рекомендуется:</p> <ul style="list-style-type: none"> - не оставлять без присмотра служебные помещения, в которых работают проверяющие, их 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.
10. Предложение взятки	<ul style="list-style-type: none"> - вести себя крайне осторожно, вежливо, без заискивания, не допуская опрометчивых высказываний, которые могли бы трактоваться взяткодателем либо как готовность, либо как

	<p>категорический отказ принять взятку;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 «выговориться», сообщить Вам как можно больше информации; - при наличии у Вас диктофона постараться записать (скрытно) предложение о взятке; - подготовить письменное сообщение по команде по данному факту.
<p>11. Получение предложений об участии в криминальной группировке, преступном сговоре</p>	<p>В ходе разговора с лицом, от которого поступило предложение, постараться запомнить:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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.); записать, по возможности, дословно предложение на бумаге; после разговора немедленно сообщить о нем представителю нанимателя (руководителю органа), в соответствующие правоохранительные органы; не распространяться о факте разговора и его содержании, максимально ограничить число людей, владеющих данной информацией.
<p>12. Угроза жизни и здоровью</p>	<p>Если оказывается открытое давление или осуществляется угроза жизни и здоровью работнику или членам его семьи со стороны сотрудников проверяемой организации либо от других лиц рекомендуется:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 по команде, 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

	<p>записать разговор на диктофон;</p> <p>- при получении угроз в письменной форме необходимо принять меры по сохранению возможных отпечатков пальцев на бумаге (конверте), вложив их в плотно закрываемый полиэтиленовый пакет.</p>
13. Уязвимость работника	<p>- 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.</p> <p>Бывают ситуации, когда работника вынуждают под давлением или при помощи шантажа принять незаконное решение. Обычно это случается с уже затянутыми в преступную деятельность работниками, которые, поддаваясь давлению, фактически получают одну простую выгоду - их не разоблачают.</p>