

РЕКОМЕНДАЦИИ
по правилам поведения в ситуации
коррупционной направленности

Возможные ситуации коррупционной направленности	Рекомендации по правилам поведения
1. Провокации	<p>Во избежание возможных провокаций со стороны проверяемых лиц в период проведения контрольных мероприятий рекомендуется:</p> <ul style="list-style-type: none">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	<p>Вести себя крайне осторожно, вежливо, без заискивания, не допуская опростраченных высказываний, которые могли бы трактоваться взяткодателем (взяткополучателем) либо как готовность, либо как категорический отказ принять (дать) 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 (взяткополучателю) «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	<p>Если оказывается открытое давление или осуществляется угроза жизни и здоровью работника или членам его семьи в связи с выполняемой работой, рекомендуется:</p> <ul style="list-style-type: none">по возможности скрытно включить записывающее устройство;с угрожающими держать себя хладнокровно, а если их

	<p>действия становятся агрессивными, срочно сообщить об угрозах в правоохранительные органы и непосредственному руководителю;</p> <p>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;</p> <p>немедленно доложить о факте угрозы своему руководителю и написать заявление в правоохранительные органы с подробным изложением случившегося;</p> <p>в случае поступления угроз по телефону по возможности определить номер телефона, с которого поступил звонок, и 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>
4. Конфликты интересов	<p>Внимательно относиться к любой возможности возникновения конфликта интересов;</p> <p>принимать меры по предотвращению конфликта интересов;</p> <p>сообщать непосредственному руководителю о любом реальном или потенциальном конфликте интересов, как только Вам становится о нем известно;</p> <p>принять меры по преодолению возникшего конфликта интересов самостоятельно или по согласованию с руководителем;</p> <p>подчиниться решению по предотвращению или преодолению конфликта интересов</p>
5. Интересы вне ОАО «РЖД»	<p>Работник не должен осуществлять деятельность, занимать (возмездно или безвозмездно) иную должность, если она может привести к конфликту интересов</p>
6. Участие в политической деятельности	<p>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</p>
7. Подарки	<p>Работникам ОАО «РЖД» 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</p>

	<p>протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями);</p> <p>в случае получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, работники обязаны:</p> <p>а) уведомить руководителя своего подразделения;</p> <p>б) не позднее 3 рабочих дней с момента получения подарка (возвращения из командировки) предоставить ответственному работнику уведомление о получении подарка по установленной форме;</p> <p>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;</p> <p>г) не позднее 3 рабочих дней передать ответственному работнику копию акта приема-передачи подарка;</p> <p>Работник, сдавший подарок, не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка вправе его выкупить, направив в административно-хозяйственное подразделение соответствующее заявление</p>
8. 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>
9. Злоупотребление должностным 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, пользуясь своим должностным положением или предлагая им личную выгоду</p>
10. Использование должностного положения и имущества	<p>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;</p> <p>работник обязан не допускать использования указанных средств и имущества во внеслужебных целях, если это не разрешено в установленном законом порядке</p>
11. Использование информации	<p>Работник может использовать служебную информацию только в рамках выполнения своих должностных обязанностей.</p>

	<p>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 ОАО «РЖД»;</p> <p>работник обязан соблюдать установленные в ОАО «РЖД» требования по охране информации конфиденциального характера, не должен разглашать такую информацию или использовать ее в личных целях либо в интересах третьих сторон</p>
<p>12. Интересы после увольнения с работы</p>	<p>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);</p> <p>бывший работник не должен использовать или распространять информацию конфиденциального характера, ставшую известной ему в связи с выполнением должностных обязанностей</p>
<p>13. Отношения с бывшими работниками</p>	<p>Работник не должен оказывать особое внимание бывшим работникам, если это может создать конфликт интересов</p>