**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 (взяткополучателем) 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 (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 | 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 вне ОАО «РЖД» | 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 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 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 ОАО «РЖД»;  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 |
| 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 |