Ф И Л И А Л
Федерального государственного предприятия
«Ведомственная охрана железнодорожного транспорта
Российской Федерации» на Дальневосточной железной дороге

П Р И К А З

13.08.2018 Хабаровск № 312

О выполнении нормативных документов
по противодействию коррупции

В соответствии с требованиями Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», на основании приказа ФГП ВО ЖДТ России от 03.08.2018 № К - 10/270 «Об утверждении нормативных документов по противодействию коррупции» и в целях организации эффективной работы по противодействию коррупции, устранения причин и условий, порождающих коррупцию, обеспечения законности в деятельности ФГП ВО ЖДТ России, **приказываю:**

1. Заместителям директора филиала, главному бухгалтеру, главному экономисту, главному инженеру, начальникам отрядов, руководителям и специалистам управления филиала принять к руководству и исполнению Положение об Антикоррупционной политике ФГП ВО ЖДТ России (Приложение № 1), Кодекс этики и служебного поведения работников ФГП ВО ЖДТ России (Приложение № 2), Положение о конфликте интересов ФГП ВО ЖДТ России (Приложение № 3), Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников ФГП ВО ЖДТ России к совершению коррупционных правонарушений (Приложение № 4), Положение о комиссии по противодействию коррупции, соблюдению Кодекса этики, требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в ФГП ВО ЖДТ России (Приложение № 5).

2. Начальникам отрядов ведомственной охраны:

2.1. В срок до 01.09.2018 организовать доведение до работников отрядов под роспись Приложений №№ 1 и 2 настоящего приказа.

2.2. В срок до 01.09.2018 организовать работу комиссий по противодействию коррупции, соблюдению Кодекса этики, требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, а так же работу по уведомлению работодателя о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений и при возникновении в отряде конфликта интересов в соответствии с Приложениями №№ 3,4 и 5 настоящего приказа.

2.3. В срок до 01.09.2018 уточнить при необходимости переработать нормативные акты отрядов по порядку сообщения работниками отрядов о

получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением трудовых обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации и организации работы по противодействию коррупции.

2.4. В срок до 10.09.2018 доложить о выполнении настоящего приказа.

3. Осуществление общего руководства мероприятиями, направленными на противодействие коррупции, возложить на заместителя директора по управлению персоналом и социальным вопросам Соколова В.В.

4. Ответственным за проведение мониторинга, сбор и подготовку сводных отчетов по противодействию коррупции назначить начальника отдела по управлению персоналом Безрукову А.Ю.

5. Начальнику информационно-аналитического сектора Савенко В.В. в срок до 07.09.2018 обеспечить размещение на официальном сайте филиала ФГП ВО ЖДТ России на ДВЖД (далее филиал) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», приказа ФГП ВО ЖДТ России от 23.07.2015 № К-10/199 «Об утверждении Положения о порядке сообщения работниками ФГП ВО ЖДТ России о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением трудовых обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации», приказов филиала от 22.10.2015 № 268 «О дополнительных мерах работы по противодействию коррупции в филиале ФГП ВО ЖДТ России на ДВЖД», от 26.06.2017 № 188 «О выполнении мероприятий по противодействию и предупреждению коррупционных проявлений при осуществлении профилактики пожаров на объектах и подвижном составе ОАО «РЖД» и АО «ФПК»», от 29.12.2017 № 433 «Об организации работы по противодействию коррупции», от 29.12.2017 № 434 «Об ответственном за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений», настоящего приказа и приложений к нему, а так же номеров «телефон доверия» управления филиала для приема информации о случаях коррупционных проявлений установленных приказом филиала от 02.02.2018 № 40 «О работе с обращениями граждан».

6. Считать утратившим силу распоряжение филиала от 19.03.2012 № 25 «О проведении работы по противодействию коррупции».

7. Инспектору по контролю за исполнением поручений Бебко О.С. довести приказ до причастных работников.

8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор филиала К.А.Ковалев

А.Ю.Безрукова
38-44-32 (1300)

Приложение №1
к приказу филиала
ФГП ВО ЖДТ России на ДВЖД
от « 13 » августа 2018 г. № 312

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГП ВО ЖДТ России
№ К-10/270 от 03 августа 2018 г.

АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ПОЛИТИКА
федерального государственного предприятия «Ведомственная охрана железнодорожного транспорта Российской Федерации»

1. Термины и определения

Для целей настоящей Антикоррупционной политики применяются следующие термины и определения:

Антикоррупционная оговорка - раздел договоров, заключаемых Предприятием, декларирующий проведение Политики и недопустимость совершения коррупционных правонарушений.

Взятка - согласно ст. 290 Уголовного кодекса Российской Федерации получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника взятки в виде денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав (в том числе, когда взятка по указанию должностного лица передается иному физическому или юридическому лицу) за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если указанные действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать указанным действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе.

Коммерческий подкуп - согласно ст. 204 Уголовного кодекса Российской Федерации незаконная передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, а также незаконное оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав (в том числе когда по указанию такого лица имущество передается, или услуги имущественного характера оказываются, или имущественные права предоставляются иному физическому или юридическому лицу) за совершение действий (бездействие) в интересах дающего или иных лиц, если указанные действия (бездействие) входят в служебные полномочия такого лица либо если оно в силу своего служебного положения может способствовать указанным действиям (бездействию).

Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Предприятия влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей.

Контрагент - любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым Предприятие вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений.

Коррупция - злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица.

Лица, состоящие в близком родстве или свойстве - родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей.

Личная заинтересованность - возможность получения работником Предприятия при исполнении должностных обязанностей неправомерных преимуществ и/или доходов в любой форме, в том числе в форме денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя, для лиц, состоящих с ним в близком родстве или свойстве, обещанных, предлагаемых, предоставляемых или полученных без законных оснований.

Противодействие коррупции - деятельность руководства Предприятия и его работников в пределах их полномочий:

- по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);
- по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);
- по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

Филиал - обособленное подразделение Предприятия, расположенное вне места нахождения Предприятия и осуществляющее часть его функций на определенной территории.

2. Общие положения

2.1. Антикоррупционная политика федерального государственного предприятия «Ведомственная охрана железнодорожного транспорта Российской Федерации» (далее – Предприятие) разработана в соответствии с положениями Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации

от 08 ноября 2013 года.

2.3. Антикоррупционная политика является основополагающим документом, направленным на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности Предприятия.

2.4. Все работники Предприятия должны руководствоваться настоящей Антикоррупционной политикой и неукоснительно соблюдать ее принципы и требования.

2.5. Принципы и требования настоящей Антикоррупционной политики распространяются на контрагентов, а также иных лиц, которые могут действовать от имени Предприятия, в тех случаях, когда соответствующие обязанности закреплены в договорах с ними, в их внутренних документах или прямо вытекают из законодательства Российской Федерации.

3. Цели и задачи Антикоррупционной политики

3.1. Антикоррупционная политика определяет цели в области предупреждения и противодействия коррупции:

- разработка антикоррупционных мероприятий, стандартов, процедур и порядок их выполнения (применения), полномочия и ответственность работников Предприятия в вопросах, связанных с предупреждением и противодействием коррупции;
- минимизации рисков вовлечения Предприятия и его работников, независимо от занимаемой должности, в коррупционную деятельность;
- формирование у работников Предприятия независимо от занимаемой должности, контрагентов и иных лиц единообразного понимания Антикоррупционной политики Предприятия о неприятии коррупции в любых формах и проявлениях;
- обобщение и разъяснение основных требований законодательства Российской Федерации в области противодействия коррупции, применяемых на Предприятии.

3.2. Для достижения поставленных целей устанавливаются следующие задачи внедрения Антикоррупционной политики на Предприятии:

- информирование работников Предприятия и иных лиц об основных принципах и требованиях к деятельности Предприятия и его работников по соблюдению применимого антикоррупционного законодательства;
- обобщение и разъяснение принятых на Предприятии антикоррупционных стандартов и процедур, порядка их выполнения (применения), реализуемых антикоррупционных мероприятий;
- обеспечение информационных каналов для сообщения о фактах коррупции;
- установление обязанности работников Предприятия соблюдать принципы и требования применимого антикоррупционного законодательства;
- определение полномочий и ответственности работников Предприятия в вопросах, связанных с предупреждением и противодействием коррупции;

определение должностных лиц, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики;

4. Основные принципы антикоррупционной деятельности Предприятия

4.1. В соответствии со ст. 3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» основными принципами противодействия коррупции в Российской Федерации являются:

1) признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина;

2) законность;

3) публичность и открытость деятельности государственных органов и органов местного самоуправления;

4) неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений;

5) комплексное использование политических, организационных, информационно-пропагандистских, социально-экономических, правовых, специальных и иных мер;

6) приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;

7) сотрудничество государства с институтами гражданского общества, международными организациями и физическими лицами.

4.2. Система мер противодействия коррупции на Предприятии основывается на следующих принципах:

а) принцип соответствия Антикоррупционной политики Предприятия действующему законодательству и общепринятым нормам:

соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, Федеральному закону от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и иным нормативным правовым актам, применяемым к Предприятию.

б) принцип личного примера руководства Предприятия:

руководство Предприятия должно формировать этический стандарт непримиримого отношения к любым формам и проявлениям коррупции на всех уровнях, подавая пример своим поведением.

в) принцип вовлеченности работников:

активное участие работников Предприятия независимо от должности в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.

г) принцип нулевой толерантности:

неприятие на Предприятии коррупции в любых формах и проявлениях.

д) принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции:

разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения руководителей и работников Предприятия в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом степени выявленного риска.

е) принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга:

регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и процедур, а также контроля их исполнения.

ж) принцип ответственности и неотвратимости наказания:

неотвратимость наказания для работников Предприятия, вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий, в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением должностных (трудовых) обязанностей, а также персональная ответственность руководства управления за реализацию внутриорганизационной антикоррупционной политики.

з) принцип информирования и обучения.

5. Должностные лица, ответственные за реализацию Антикоррупционной политики

5.1. Генеральный директор (директор Филиала) является ответственным за организацию всех мероприятий, направленных на противодействие коррупции на Предприятии (в Филиале):

- обеспечивает создание на Предприятии (Филиале) системы предупреждения и противодействия коррупции;
- определяет основные принципы и подходы к организации антикоррупционной деятельности Предприятия, выделяет для ее ведения необходимые ресурсы;
- утверждает Антикоррупционную политику;
- отвечает за организацию мероприятий, направленных на реализацию принципов и требований Антикоррупционной политики;
- генеральный директор (директор Филиала) назначает ответственных лиц за организацию работы по предупреждению коррупции.

5.2. Реализацией Антикоррупционной политики на Предприятии занимается комиссия по противодействию коррупции, работающая на постоянной основе в соответствии с Положением о комиссии по противодействию коррупции. Состав комиссии по противодействию коррупции утверждается приказом генерального директора (директора Филиала).

Комиссия по противодействию коррупции:

- участвует в разработке и реализации приоритетных направлений осуществления на Предприятии (в Филиале) Антикоррупционной политики;
- координирует деятельность работников по устранению причин коррупции и условий им способствующих, выявлению и пресечению фактов коррупции и её проявлений;
- вносит предложения, направленные на реализацию мероприятий по устранению причин и условий, способствующих возникновению коррупции на Предприятии (в Филиале);
- осуществляет подготовку рекомендаций для принятия решений по вопросам противодействия коррупции на Предприятии (в Филиале);
- проводит контрольные мероприятия, направленные на выявление коррупционных правонарушений работниками Предприятия (Филиала);
- осуществляет оценку коррупционных рисков;
- принимает и рассматривает сообщения о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной

организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами организации или иными лицами;

- осуществляет меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, рассматривает уведомления о конфликте интересов работников Предприятия (Филиала);

- проводит оценку результатов антикоррупционной работы;

- организует обучающие мероприятия по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуальное консультирование работников.

6. Обязанности работников, связанные с предупреждением и противодействием коррупции

6.1. Все работники Предприятия вне зависимости от должности и стажа работы в связи с исполнением своих должностных (трудовых) обязанностей должны:

- руководствоваться положениями настоящей Антикоррупционной политики и неукоснительно соблюдать ее принципы и требования;

- незамедлительно информировать руководство Предприятия (Филиала) о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

- незамедлительно информировать руководство Предприятия (Филиала) о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами или иными лицами;

- сообщать руководству Предприятия (Филиала) о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

7. Антикоррупционные мероприятия, реализуемые Предприятием

7.1. Мероприятия по предупреждению и противодействию коррупции на Предприятии реализуются в соответствии со следующими локальными нормативными актами:

- Кодекс этики и служебного поведения работников Предприятия;

- Положение о конфликте интересов;

- Положение о порядке сообщения работниками ФГП ВО ЖДТ России о получении подарка в связи их должностным положением, или исполнением трудовых обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

7.2. Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур:

- введение процедуры информирования работодателя работниками Предприятия о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений либо о коррупционных нарушениях других работников и порядка рассмотрения таких сообщений;

- введение процедуры информирования работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка его урегулирования;

- включение в структуру договоров, заключаемых Предприятием с контрагентами положений, устанавливающих обязательства сторон в области

предотвращения коррупции («Антикоррупционная оговорка») (Приложение № 1 – форма «Антикоррупционной оговорки»);

- уведомление представителя нанимателя (работодателя) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы о заключении трудового или гражданско-правового договора с Предприятием в порядке, установленном нормативно-правовыми актами Российской Федерации;

- организация своевременного сбора сведений о расходах и доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителей, должности которых указаны в нормативных документах.

7.3. Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля и аудита управления требованиям Антикоррупционной политики:

- осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних антикоррупционных процедур;

- осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета;

- осуществление регулярного контроля экономической обоснованности расходов в сферах с высоким коррупционным риском;

- привлечение внешних независимых экспертов при принятии антикоррупционных мер.

7.4. Планирование и оценка результатов проводимой антикоррупционной работы:

- ежегодное планирование на Предприятии (в Филиале) мероприятий по реализации Антикоррупционной политики;

- проведение регулярной оценки результатов работы по противодействию коррупции.

8. Внедрение стандартов поведения работников Предприятия

8.1. В целях внедрения антикоррупционных стандартов поведения работников на Предприятии устанавливаются общие правила и принципы поведения работников, затрагивающие этику деловых отношений и направленные на формирование этичного, добросовестного поведения работников. Такие общие правила, и принципы поведения закрепляются в Кодексе этики и служебного поведения работников Предприятия.

9. Выявление и урегулирование конфликта интересов

9.1. Своевременное выявление конфликта интересов в деятельности работников Предприятия является одним из ключевых элементов предотвращения коррупционных правонарушений.

В целях установления порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников в ходе выполнения ими должностных (трудовых) обязанностей, на Предприятии утверждается Положение о конфликте интересов.

10. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

10.1. В целях исключения оказания влияния третьих лиц на деятельность работников управления при осуществлении ими трудовой деятельности, а также нарушения норм действующего антикоррупционного законодательства Российской Федерации, на Предприятии утверждается Положение о порядке сообщения работниками ФГП ВО ЖДТ России о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением трудовых обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

11. Оценка коррупционных рисков

11.1. Целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных бизнес-процессов и деловых операций в деятельности Предприятия, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками Предприятия коррупционных правонарушений, как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды Предприятием.

11.2. Оценка коррупционных рисков является важнейшим элементом Антикоррупционной политики. Она позволяет обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности Предприятия и рационально использовать ресурсы, направляемые на проведение работы по профилактике коррупции.

12. Консультирование и обучение работников Предприятия

12.1. Предприятие принимает меры по информированию и разъяснению принципов и норм законодательства, Антикоррупционной политики и иных локальных нормативных актов по вопросам предупреждения и противодействия коррупции.

12.2. Предприятие размещает Антикоррупционную политику в свободном доступе на корпоративном сайте в сети Интернет.

12.3. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с положениями Антикоррупционной политики и иными локальными нормативными актами по вопросам противодействия коррупции.

12.4. Предприятие проводит обучение и информирование работников для формирования надлежащего уровня антикоррупционной культуры:

- ознакомление работников под роспись с нормативными документами по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;
- оформление наглядной агитации, размещение документов по противодействию коррупции на информационных стендах и на официальном сайте Предприятия в сети Интернет;
- проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики коррупции в рамках программ начального обучения и технической учебы;
- устное доведение до работников информации и разъяснение важности Антикоррупционной политики осуществляется непосредственными руководителями.

12.5. Консультирование по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур осуществляется в индивидуальном порядке непосредственным руководителем, членами комиссии по противодействию коррупции, работником структурного подразделения (должностным лицом), ответственным за противодействие коррупции. Консультирование по частным вопросам противодействия коррупции и управления конфликтом интересов осуществляется с соблюдением конфиденциальности.

13. Внутренний контроль и аудит

14.1. Федеральным законом от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» установлена обязанность для всех организаций осуществлять внутренний контроль хозяйственных операций.

14.2. Система внутреннего контроля Предприятия способствует профилактике и выявлению коррупционных правонарушений в деятельности Предприятия. При этом наибольший интерес представляет реализация таких задач системы внутреннего контроля и аудита, как обеспечение надежности и достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности Предприятия и обеспечение соответствия деятельности Предприятия требованиям нормативных правовых актов и локальных нормативных актов. Для этого система внутреннего контроля и аудита учитывает требования Антикоррупционной политики, реализуемой Предприятием, в том числе:

- проверка соблюдения различных организационных процедур и правил деятельности, которые значимы с точки зрения работы по профилактике и предупреждению коррупции;
- контроль документирования операций хозяйственной деятельности Предприятия;
- проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска.

14.3. Контроль документирования операций хозяйственной деятельности прежде всего связан с обязанностью ведения финансовой (бухгалтерской) отчетности Предприятия и направлен на предупреждение и выявление соответствующих нарушений: составления неофициальной отчетности, использования поддельных документов, записи несуществующих расходов, отсутствия первичных учетных документов, исправлений в документах и отчетности, уничтожения документов и отчетности ранее установленного срока и т. д.

14.4. Проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска проводится в отношении обмена деловыми подарками, представительских расходов, благотворительных пожертвований, вознаграждений внешним консультантам и других сфер. При этом следует обращать внимание на наличие обстоятельств - индикаторов неправомерных действий, например:

- оплата услуг, характер которых не определен либо вызывает сомнения;
- предоставление дорогостоящих подарков, оплата транспортных,

развлекательных услуг, выдача на льготных условиях займов, предоставление иных ценностей или благ внешним консультантам, государственным или муниципальным служащим, работникам аффилированных лиц и контрагентов;

- выплата посреднику или внешнему консультанту вознаграждения, размер которого превышает обычную плату для организации или плату для данного вида услуг;
- закупки или продажи по ценам, значительно отличающимся от рыночных;
- сомнительные платежи наличными.

14.Меры по предупреждению коррупции при взаимодействии с организациями-контрагентами

14.1. В антикоррупционной работе Предприятия, осуществляемой при взаимодействии с организациями-контрагентами, выделяются два направления:

- установление и сохранение деловых отношений с теми организациями, которые ведут деловые отношения в добросовестной и честной манере, заботятся о собственной репутации, демонстрируют поддержку высоким этическим стандартам при ведении бизнеса, реализуют собственные меры по противодействию коррупции, участвуют в коллективных антикоррупционных инициативах. В целях снижения риска вовлечения Предприятия в коррупционную деятельность и иные недобросовестные практики в ходе отношений с контрагентами Предприятие изучает и анализирует находящиеся в открытом доступе сведения о потенциальных организациях-контрагентах, их репутации в деловых кругах, длительности деятельности на рынке, участия в коррупционных скандалах и т.п.;
- распространение среди организаций-контрагентов стандартов поведения, процедур и правил, направленных на профилактику и противодействие коррупции, которые применяются на Предприятии. Соответствующие положения о соблюдении антикоррупционных стандартов включаются в договоры, заключаемые с организациями-контрагентами (Приложение № 1 к Антикоррупционной политике).

15.Сотрудничество с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции

15.1. Сотрудничество с правоохранительными органами является важным показателем действительной приверженности Предприятия декларируемым антикоррупционным стандартам поведения.

15.2. Предприятие принимает на себя обязательство сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых Предприятию (работникам Предприятия) стало известно.

15.3. Предприятие принимает на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении своих работников, сообщивших в правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения должностных (трудовых) обязанностей информации о подготовке или совершении коррупционного правонарушения.

15.4. Предприятие оказывает содействие:

- уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности Предприятия по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

- уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

16.Ответственность работников за несоблюдение требований Антикоррупционной политики

16.1. Руководство Предприятия и его работники несут ответственность за соблюдение принципов и требований Антикоррупционной политики.

16.2. За совершение коррупционных правонарушений работники Предприятия при наличии в их действиях признаков состава административного правонарушения или преступления несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16.3. Работники Предприятия, виновные в нарушении требований Антикоррупционной политики, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности по инициативе Предприятия в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

17.Заключительные положения

17.1. Вопросы, не урегулированные Антикоррупционной политикой, регулируются законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Предприятия.

18.2. Инициаторами актуализации Антикоррупционной политики могут быть генеральный директор, заместители генерального директора Предприятия, директоры Филиалов.

Приложение № 1

к Антикоррупционной политике

Примерная форма

АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ОГОВОРКИ

1. При исполнении своих обязательств по Договору, Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не выплачивают, не предлагают

выплатить и не разрешают выплату каких-либо денежных средств или ценностей, прямо или косвенно, любым лицам, для оказания влияния на действия или решения этих лиц с целью получить какие-либо неправомерные преимущества или иные неправомерные цели.

При исполнении своих обязательств по Договору, Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не осуществляют действия, квалифицируемые применимым для целей Договора законодательством, как дача/получение взятки, коммерческий подкуп, а также действия, нарушающие требования применимого законодательства и международных актов о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем.

2. В случае возникновения у Стороны подозрений, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящей Статьи, соответствующая Сторона обязуется уведомить другую Сторону в письменной форме. В письменном уведомлении Сторона обязана сослаться на факты или предоставить материалы, достоверно подтверждающие или дающие основание предполагать, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящей Статьи контрагентом, его аффинированными лицами, работниками или посредниками выражающееся в действиях, квалифицируемых применимым законодательством, как дача или получение взятки, коммерческий подкуп, а также действиях, нарушающих требования применимого законодательства и международных актов о противодействии легализации доходов, полученных преступным путем. После письменного уведомления, соответствующая Сторона имеет право приостановить исполнение обязательств по Договору до получения подтверждения, что нарушения не произошло или не произойдет. Это подтверждение должно быть направлено в течение десяти рабочих дней с даты направления письменного уведомления.

3. В случае нарушения одной Стороной обязательств воздерживаться от запрещенных в данном разделе действий и/или неполучения другой Стороной в установленный Договором срок подтверждения, что нарушения не произошло или не произойдет, другая Сторона имеет право расторгнуть Договор в одностороннем порядке полностью или в части, направив письменное уведомление о расторжении. Сторона, по чьей инициативе был, расторгнут Договор в соответствии с положениями настоящей статьи, вправе требовать возмещения реального ущерба, возникшего в результате такого расторжения».

Приложение №2
к приказу филиала
ФГП ВО ЖДТ России на ДВЖД
от « 13 »августа 2018 г. № 312

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГП ВО ЖДТ России
№ К-10/270 от 03 августа 2018 г.

КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ
работников федерального государственного предприятия «Ведомственная охрана железнодорожного транспорта Российской Федерации»

1. Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников федерального государственного предприятия «Ведомственная охрана железнодорожного транспорта Российской Федерации» (далее соответственно – Кодекс, Предприятие) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального Закона от 14 апреля 1999 года № 77-ФЗ «О ведомственной охране», Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 08 ноября 2013 года, других нормативных правовых актов Российской Федерации в области противодействия коррупции, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства с учётом специфики деятельности Предприятия.

1.2. Настоящий Кодекс устанавливает общие правила и стандарты поведения работников Предприятия, затрагивающих этику деловых отношений и направленных на формирование этичного, добросовестного поведения работников.

1.3. Настоящий Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками своих должностных (трудовых) обязанностей, а также:

- призван сформировать рабочую атмосферу, при которой каждый работник сможет чувствовать ответственность за результаты деятельности и репутацию Предприятия и при этом рассчитывать на внимание Предприятия к своей личности при выполнении должностных (трудовых) обязанностей;
- призван содействовать укреплению авторитета Предприятия;
- служит основой формирования должной морали, профессиональной чести и служебного этикета работников;
- ориентирует работников в ситуациях конфликта интересов и этической неопределенности или иных обстоятельств нравственного выбора;
- способствует выработке потребности соблюдения профессионально-этических норм поведения;

- выступает как институт общественного сознания и нравственности работников, их самоконтроля.

1.4. Действие настоящего Кодекса распространяется на всех лиц, являющихся работниками Предприятия и находящихся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

1.5. Знание и соблюдение работниками положений настоящего Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

1.6. Содержание положений настоящего Кодекса доводится до сведения всех работников.

2. Основные принципы и правила поведения работников

2.1. Принцип соблюдения законности и принятых на себя договорных обязательств.

2.1.1. Работники обязаны:

а) соблюдать действующие нормативно-правовые акты Российской Федерации, не допускать нарушение законов и иных нормативно-правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;

б) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина является одним из основных принципов деятельности ведомственной охраны;

в) противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по её профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.1.2. В целях противодействия коррупции работникам Предприятия рекомендуется:

уведомлять работодателя, органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

не допускать коррупционное опасное поведение, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение;

не получать в связи с исполнением должностных (трудовых) обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);

получение деловых подарков допускать, только если это соответствует «Положению о порядке сообщения работниками ФГП ВО ЖДТ России о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением трудовых обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации», не нарушая действующее законодательство и этические нормы;

не допускать любых личных и финансовых связей, которые могут быть

расценены как оказание покровительства каким бы то ни было лицам в целях приобретения ими прав, освобождения от обязанностей или ответственности;

- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, которые приводят или могут привести к конфликту интересов и препятствуют добросовестному исполнению должностных (трудовых) обязанностей;

- уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

2.1.3. Работники обязаны принимать соответствующие меры по неразглашению охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной в связи с исполнением ими должностных (трудовых) обязанностей, в том числе по защите персональных данных работников.

2.1.4. Общаться от имени Предприятия со средствами массовой информации и передавать информацию и комментарии о деятельности Предприятия вправе только уполномоченные на это должностные лица.

2.1.5. На работников возлагается персональная ответственность за содержание размещаемой ими в общедоступных ресурсах сети Интернет информации об Предприятии, его деятельности и планах.

2.2. Принцип поддержания высоких стандартов профессиональной деятельности.

2.2.1. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои должностные (трудовые) обязанности, возложенные на них трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей.

2.2.2. Работники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

- осуществлять свою профессиональную деятельность в пределах предмета и целей деятельности Предприятия;

- совершенствовать свои профессиональные знания и умения, проявлять ответственность и инициативу, стремиться к поиску решений, повышающих производительность труда;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работниками должностных (трудовых) обязанностей, а

также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету Предприятия;

- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Предприятия, его руководителей, если это не входит в должностные (трудовые) обязанности работников;

- постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере их ответственности.

2.3. Принцип соблюдения высоких этических стандартов поведения.

2.3.1. В служебном поведении работнику необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

2.3.2. Работники в служебном поведении воздерживаются от:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- грубости, нецензурной речи, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

- фамильярности и панибратства (согласно этике делового общения обращаться к коллегам нужно на «Вы» и по имени и отчеству, это касается и близких друзей или родственников, которые работают в коллективе);

- принятия пищи, курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами;

- поступков, которые могли бы вызвать сомнение в объективном исполнении работниками должностных (трудовых) обязанностей.

2.3.3. Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

2.3.4. Внешний вид работника Предприятия при исполнении им должностных (трудовых) обязанностей должен соответствовать требованиям Федерального закона Российской Федерации от 14 апреля 1999 года № 77-ФЗ «О ведомственной охране», либо, в зависимости от требований и условий работы, а также формата мероприятия, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

2.4. Принцип соблюдения объективности и честности при принятии кадровых решений.

2.4.1. На Предприятии неприемлемы любые виды протекционизма. Продвижение работников на вышестоящую должность должно осуществляться с учетом профессиональных (производительность, квалификация, стаж работы и т.д.)

и личных качеств, уровня развития корпоративных компетенций. При этом должно обеспечиваться беспристрастное и справедливое отношение к работнику.

2.4.2. На Предприятии действует запрет на работу родственников на условии их прямой подчиненности друг другу. Под родственниками в настоящем Кодексе понимаются: родители, супруги, дети.

2.5. Работники, занимающие руководящие должности на Предприятии, обязаны:

- принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
- принимать меры по предупреждению коррупции;
- не допускать коррупционно-опасного поведения, подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;
- быть образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата в коллективе, способствующего выстраиванию открытого диалога и справедливой оценке труда подчиненных;
- работать добросовестно, с полной отдачей, постоянно повышать профессионализм и компетентность, стремиться к получению новых знаний;
- обеспечивать безопасность и необходимый комфорт на рабочих местах и в помещениях, в которых трудятся работники;
- создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;
- продуктивно использовать рабочее время работников, устанавливать справедливую, равномерную трудовую нагрузку подчиненных, не допускать дискриминации путем предоставления отдельным работникам незаслуженных благ и привилегий;
- создавать условия для обучения, самообразования работников и повышения ими профессиональной квалификации, содействовать формированию кадрового резерва;
- в отношениях с подчиненными проявлять высокую требовательность, принципиальность, но одновременно не допускать высокомерия, пренебрежительного тона, грубости, некорректных и оскорбительных замечаний, необоснованных претензий и обвинений;
- оказывать социальную поддержку и защиту работникам, поддерживать стремление работников к надлежащему воспитанию детей и заботе о своих родителях, пропагандировать здоровый образ жизни и социально значимые ценности, взгляды и убеждения.

3. Порядок рассмотрения случаев нарушения этических правил служебного поведения

3.1. Поступившая информация о нарушении этических правил поведения работником (далее – Информация), после её рассмотрения генеральным директором (директором филиала), направляется в комиссию по противодействию коррупции

(далее – Комиссия) для проведения проверки содержащихся в ней сведений.

3.2. Секретарь комиссии по противодействию коррупции ведет регистрацию и учет поступившей Информации и обеспечивает конфиденциальность.

Информация регистрируется в журнале регистрации информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии по противодействию коррупции к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов (Приложение № 1 к Кодексу).

3.3. Информация должна содержать:

- фамилию, имя, отчество работника, допустившего нарушение этических правил служебного поведения;
- описание нарушения работником требований к этике поведения, содержащихся в Кодексе этики и служебного поведения работников Предприятия, обстоятельств, места и времени события;
- данные об источнике информации.

В случае если отсутствуют данные об источнике информации о нарушении работником этических правил служебного поведения, эта информация считается анонимной и не подлежит рассмотрению.

3.4. Комиссия при рассмотрении полученной Информации руководствуется Положением о комиссии по противодействию коррупции.

3.5. Решение Комиссии доводится до генерального директора (директора филиала). При этом заявителю, представившему Информацию, направляется промежуточный ответ о том, что Информация подтвердилась и будет рассмотрена на заседании Комиссии.

3.6. Информирование генерального директора (директора филиала) и заявителя об итогах работы Комиссии осуществляется согласно Положению о комиссии по противодействию коррупции.

3.7. Решение Комиссии, принятое в отношении работника, допустившего нарушение этических правил служебного поведения, по результатам рассмотрения Информации, хранится в его личном деле и может быть учтено при аттестации работников, а также при участии его в конкурсе на замещение вакантной должности при оценке его личных качеств.

4. Ответственность

4.1. Нарушением Кодекса признается невыполнение или ненадлежащее выполнение работником установленных Кодексом принципов, норм и правил поведения, а также совершение проступка, порочащего честь работника или Предприятия.

4.2. Соблюдение работниками Предприятия положений настоящего Кодекса учитывается при проведении аттестации, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

5. Соблюдение норм настоящего Кодекса

5.1. Должностные лица и работники должны соблюдать нормы настоящего Кодекса. Нарушение их наносит ущерб деловой репутации Предприятия, снижению эффективности его деятельности, что прямо отражается на благополучии всех работников.

5.2. Изучение Кодекса обеспечивается в рамках программ обучения вновь принятых работников в ходе технической учебы.

5.3. Незнание работниками норм настоящего Кодекса или отказ от ознакомления с ним не освобождают их от необходимости соблюдать корпоративные нормы и правила служебного поведения.

5.4. Если у работника возникают вопросы по применению норм настоящего Кодекса, он может обратиться за консультацией к своему непосредственному руководителю либо к должностному лицу, ответственному за реализацию Антикоррупционной политики на Предприятии (в Филиале), а также отправить свой вопрос по «горячей линии».

5.5. Если у работника имеются основания считать, что какое-либо должностное лицо или работник своими действиями нарушает нормы настоящего Кодекса, а также положения законодательства Российской Федерации, Устава Предприятия, внутренних документов предприятия, совершает иные действия, которые могут негативно отразиться на имидже и деловой репутации Предприятия, то работник обязан поставить об этом в известность своего непосредственного руководителя либо должностное лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики на Предприятии (в Филиале).

Сообщение должно содержать информацию, достаточную для проведения необходимых мероприятий по расследованию нарушений и предотвращению возможных негативных последствий для Предприятия, в том числе и сведения о заявителе. В случае достоверности заявления каждому заявителю гарантируется конфиденциальность информации о факте его заявления и исключение, какого бы то ни было, преследования.

Если обращение было сделано с целью распространения ложных сведений, либо будет установлен факт совершения правонарушения самим заявителем, он может быть привлечен к ответственности в установленном порядке.

Если выявленный факт связан с нарушением законодательства Российской Федерации, то должностное лицо, в подчинении которого находится указанный работник, обязано передать информацию в соответствующие органы.

5.6. Настоящий Кодекс может быть дополнен и изменен решением генерального директора.

Приложение № 1

к Кодексу этики
и служебного поведения

**Журнал регистрации информации,
содержащей основание для проведения заседания
комиссии по противодействию коррупции
к служебному поведению работников
и урегулированию конфликта интересов
ФГП ВО ЖДТ России**

_____

(наименование организации)

Начат: " _____ " _____ 20 _____ г.

Окончен: " _____ " _____ 20 _____ г.

На _____ листах.

№ п/п	Регистрационный номер информации	Дата регистрации информации	Фамилия, имя, отчество работника, предоставившего информацию	Должность работника, предоставившего информацию	Краткое описание информации	Должностное лицо, принявшее информацию	Сведение о принятом решении (дата)	Особые отметки
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение №3
к приказу филиала
ФГП ВО ЖДТ России на ДВЖД
от « 13 » августа 2018 г. № 312

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГП ВО ЖДТ России
№ К-10/270 от 03 августа 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о конфликте интересов
федерального государственного предприятия «Ведомственная охрана железнодорожного транспорта Российской Федерации»

1. Общие положения

1.1. Положение о конфликте интересов (далее - Положение) разработано в соответствии с положениями Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 08 ноября 2013 года.

1.2. Настоящее Положение является внутренним документом федерального государственного предприятия «Ведомственная охрана железнодорожного транспорта Российской Федерации» (далее - Предприятие), основной целью которого является установление порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников в ходе выполнения ими должностных (трудовых) обязанностей.

1.3. Под **конфликтом интересов** в настоящем Положении понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами Предприятия, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Предприятия.

Под **личной заинтересованностью** работника понимается заинтересованность работника, связанная с возможностью получения им при исполнении должностных (трудовых) обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на всех лиц, являющихся работниками Предприятия и находящихся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций, а также на физических лиц, сотрудничающих с Предприятием на основе гражданско-правовых договоров.

1.5. Содержание настоящего Положения доводится до сведения всех работников.

2. Основные принципы управления конфликтом интересов

2.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов на Предприятии положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репетиционных рисков для управления при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов управления и работника при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Предприятием.

3. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

3.1. Работники в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов обязаны:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих должностных (трудовых) обязанностей руководствоваться интересами Предприятия – без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный или потенциальный) конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

4. Порядок раскрытия конфликта интересов работником и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов

4.1. В соответствии с условиями настоящего Положения устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
- разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

4.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

4.3. Предприятие берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

4.4. Поступившая информация должна быть тщательно проверена комиссией по противодействию коррупции с целью оценки серьезности возникающих для управления рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

4.5. По результатам проверки поступившей информации должно быть установлено, является или не является возникшая (способная возникнуть) ситуация конфликтом интересов.

Ситуация, не являющаяся конфликтом интересов, не нуждается в специальных способах урегулирования.

4.6. В случае если конфликт интересов имеет место, то могут быть использованы следующие способы его разрешения:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольный отказ работника или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
- пересмотр и изменение должностных (трудовых) обязанностей работника;
- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с должностными (трудовыми) обязанностями;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение должностных (трудовых) обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Предприятия;
- увольнение работника из Предприятия по инициативе работника;
- увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него должностных (трудовых) обязанностей.

В ходе рассмотрения конфликта интересов комиссия по противодействию коррупции может предложить иные формы урегулирования возникшего (имеющегося) конфликта интересов.

4.7. При разрешении имеющегося конфликта интересов следует выбрать наиболее "мягкую" меру урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры следует использовать только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более "мягкие" меры оказались недостаточно эффективными.

При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Предприятия.

5. Лица, ответственные за прием сведений о возникшем (имеющемся) конфликте интересов и рассмотрение этих сведений

5.1. Ответственными за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, их регистрацию, подготовку необходимых документов для рассмотрения в комиссии по противодействию коррупции (далее – Комиссия) является секретарь Комиссии.

5.2. Рассмотрение полученной информации проводится Комиссией, которая в своей деятельности руководствуется Положением о комиссии по противодействию коррупции.

5.3. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствии. В случае неявки работника или его представителя на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительной причины Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие работника.

5.4. Полученная информация Комиссией всесторонне изучается и по ней принимается решение о способе разрешения возникшего (имеющегося) конфликта интересов или об его отсутствии.

5.5. Решение Комиссии доводится до генерального директора (директора филиала) и работника, в отношении которого проводилось разбирательство.

5.6. Окончательное решение о способе разрешения возникшего (имеющегося) конфликта интересов, если он действительно имеет место, принимает генеральный директор (директор филиала) в течение трех рабочих дней с момента получения протокола заседания Комиссии.

6. Ответственность работников за несоблюдение положения о конфликте интересов

6.1. За несоблюдение Положения о конфликте интересов работник несет дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 4
к приказу филиала
ФГП ВО ЖДТ России на ДВЖД
от « 13 » августа 2018 г. № 312

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГП ВО ЖДТ России
№ К-10/270 от 03 августа 2018 г.

ПОРЯДОК
уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников ФГП ВО ЖДТ России к совершению коррупционных правонарушений

1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников управления федерального государственного предприятия «Ведомственная охрана железнодорожного транспорта Российской Федерации» к совершению коррупционных правонарушений (далее соответственно – Порядок, управление), разработан в соответствии с положениями Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и определяет процедуру уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника управления к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организация проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

2. Обязанность уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на работника.

3. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных (трудовых) обязанностей каких-либо лиц в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом работодателя в соответствии с настоящим Порядком.

4. При получении работником предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно, а если указанное предложение поступило вне рабочего времени, незамедлительно при первой возможности, представить должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - Уведомление).

5. Уведомление может быть направлено в адрес работодателя заказным письмом с описью вложения и пометкой «лично в руки» или представлено

работником лично. Уведомление представляется в письменном виде в двух экземплярах (Приложение № 1).

6. В Уведомлении указывается:

- должность, фамилия, имя, отчество руководителя Предприятия (Филиала), на имя которого направляется Уведомление;
- фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона работника;
- все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;
- сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;
- способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения документы.

Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

7. Секретарь комиссии по противодействию коррупции ведет прием, регистрацию и учет поступивших Уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

8. Уведомление регистрируется в день его поступления в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) (Приложение № 2), который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений лица.

В Журнал вносятся следующие записи:

- регистрационный номер Уведомления;
- дата и время регистрации Уведомления;
- фамилия, имя, отчество работника, представившего уведомление;
- краткое содержание Уведомления;
- количество листов Уведомления;
- фамилия, имя, отчество работника, зарегистрировавшего Уведомление, которое заверяется подписями регистрирующего и представляющего Уведомление.

Запрещается отражать в журнале ставшие известными сведения о частной жизни заявителя, его личной и семейной тайне, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую законом.

9. Первый экземпляр зарегистрированного Уведомления в день регистрации должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, направляется генеральному директору (директору филиала), второй экземпляр с указанием регистрационного номера,

даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего Уведомление, отдается работнику для подтверждения принятия и регистрации Уведомления.

В случае если Уведомление поступило по почте, второй экземпляр в течение трёх дней направляется работнику, направившему Уведомление, по почте заказным письмом с уведомлением о вручении по месту проживания, указанному в личном деле работника.

Отказ в регистрации Уведомления, а также в выдаче второго экземпляра не допускается.

10. Генеральный директор (директор филиала) по результатам рассмотрения Уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в Уведомлении сведений и поручает комиссии по противодействию коррупции проведение проверки факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

11. В ходе проверки устанавливается наличие в сведениях, изложенных в Уведомлении, признаков состава правонарушения.

12. Результаты проверки докладываются генеральному директору (директору филиала).

13. Работник Предприятия, уклонившийся от уведомления работодателя о ставших известных ему фактах коррупционных правонарушений или скрывший их, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Порядку уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников ФГП ВО ЖДТ России к совершению коррупционных правонарушений

_____
(должность руководителя)

_____
(фамилия, имя, отчество руководителя)

_____
(фамилия, имя, отчество работника)

_____
(должность работника)

_____
(номер телефона работника)

Уведомление
о факте 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 (трудовых) обязанностей каких-либо

_____
лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений)

_____

_____
(дата, место, время)

2) _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях,

_____
которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц)

3) _____
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице,

_____
склоняющем к коррупционному правонарушению) ;

4) _____

(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информация об отказе (согласии)

_____

работника принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

_____	_____	_____
(подпись)	(инициалы и фамилия)	(дата)

Регистрация: № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение № 2

к Порядку уведомления работодателя
о фактах обращения в целях склонения
работников ФГП ВО ЖДТ России к
совершению коррупционных
правонарушений

Журнал регистрации уведомлений
о фактах обращения в целях склонения работников
к совершению коррупционных правонарушений
ФГП ВО ЖДТ России

_____

(наименование организации)

Начат: " _____ " _____ 20 _____ г.

Окончен: " _____ " _____ 20 _____ г.

На _____ листах

№ п/п	Регистрационный номер уведомления	Дата и время регистрации уведомления	ФИО, должность подавшего уведомления	Краткое содержание уведомления	Количество листов	ФИО регистрирующего уведомление	Подпись регистрирующего уведомление	Подпись подавшего уведомление	Особые отметки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение № 5
к приказу филиала
ФГП ВО ЖДТ России на ДВЖД
от « 13 » августа 2018 г. № 312

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГП ВО ЖДТ России
№ К-10/270 от 03 августа 2018 г.

Положение
о комиссии по противодействию коррупции, соблюдению Кодекса этики, требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в ФГП ВО ЖДТ России

I. Общие положения

1. Комиссия по противодействию коррупции в управлении федерального государственного предприятия «Ведомственная охрана железнодорожного транспорта Российской Федерации» и управлениях Филиалов (далее - комиссия) создается в целях:

- осуществления в пределах своих полномочий деятельности, направленной на противодействие коррупции в федеральном государственном предприятии «Ведомственная охрана железнодорожного транспорта Российской Федерации» (далее – Предприятие) (Филиале);
- обеспечения защиты прав и законных интересов граждан, общества и государства от угроз, связанных с коррупцией;
- создания системы противодействия коррупции в деятельности Предприятия (Филиала);
- повышения эффективности функционирования Предприятия (Филиала) за счет снижения рисков проявления коррупции;

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами Министерства транспорта Российской Федерации, приказами Федеральной агентства железнодорожного транспорта, Антикоррупционной политикой предприятия, Положением о конфликте интересов Предприятия, Порядком уведомления работодателя о фактах склонения работников Предприятия к совершению коррупционных правонарушений, а также настоящим Положением.

II. Порядок и принципы образования комиссии

3. В состав комиссии включаются:

- заместители генерального директора (заместители директора Филиала);

- начальник юридической службы (начальник отдела (сектора), ведущий юрисконсульт управления Филиала);

- начальник отдела по управлению персоналом, социальным вопросам и подготовке кадров; (начальник отдела (сектора) управления Филиала);

- председатель первичной профсоюзной организации управления Предприятия (Филиала) (по согласованию).

Председателем комиссии назначается один из заместителей генерального директора (из заместителей директора Филиала).

Из членов комиссии назначаются заместитель председателя комиссии и секретарь.

4. Персональный состав комиссии утверждается генеральным директором (директором Филиала).

III. Полномочия комиссии

5. Комиссия в пределах своих полномочий:

- формирует и координирует Антикоррупционную политику Предприятия и осуществляет контроль за реализацией ее положений;

- разрабатывает систему мер, направленных на ликвидацию (сокращение) условий, порождающих, провоцирующих и поддерживающих коррупцию во всех ее проявлениях;

- проводит работу по разъяснению работникам основных положений международного и федерального законодательства, а также нормативно-правовых актов и методических рекомендаций по противодействию коррупции, требований к служебному поведению работников, механизмов возникновения конфликтов интересов;

- взаимодействует с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, правоохранительными органами, организациями, со средствами массовой информации по вопросам противодействия коррупции;

- предоставляет документы и иные материалы, при решении вопросов, относящихся к компетенции Комиссии, а также направляет заявления и ходатайства;

- изучает, анализирует и обобщает поступающие в комиссию документы и иные материалы о коррупции и противодействии коррупции, информирует о результатах этой работы вышестоящие организации и работников Предприятия (Филиала);

- изучает отечественный и зарубежный опыт в области противодействия коррупции, готовит предложения по его использованию в деятельности Предприятия (Филиала);

- организует и проводит совещания, семинары и иные мероприятия для достижения вышеперечисленных целей.

6. Комиссия рассматривает также вопросы, связанные с:

- анализом должностных обязанностей работников управления Предприятия (управлений Филиала и отрядов ведомственной охраны), исполнение которых в наибольшей мере подвержено риску коррупционных проявлений;

- внедрением механизмов дополнительного внутреннего контроля за деятельностью работников Предприятия (Филиала), исполняющих должностные обязанности, в наибольшей мере подверженные риску коррупционных проявлений;

- установлением системы обратной связи с получателями услуг, предоставляемых Предприятием (Филиалом);

- формированием нетерпимого отношения к проявлениям коррупции со стороны работников Предприятия (Филиала), граждан и организаций;

- внедрением и развитием информационно-коммуникационных технологий в деятельности Предприятия (Филиала), позволяющих сократить имеющиеся причины и условия для возникновения коррупции.

IV. Организация работы комиссии

7. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости. Заседания могут быть как открытыми, так и закрытыми.

8. Заседание комиссии проводит председатель комиссии, а в его отсутствие по его поручению - заместитель председателя комиссии.

На заседании секретарем комиссии ведется протокол, который подписывается председательствующим и секретарем. Решения комиссии оформляются протоколом. Для реализации решений комиссии могут издаваться приказы, распоряжения.

9. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины от общего числа членов комиссии. Решение комиссии принимается большинством голосов от общего числа членов комиссии, присутствующих на заседании.

10. Члены комиссии обязаны присутствовать на ее заседаниях. О невозможности присутствовать на заседании комиссии по уважительной причине член комиссии заблаговременно информирует председателя комиссии.

11. При необходимости на заседания комиссии могут приглашаться компетентные в рассматриваемых вопросах работники управления Предприятия (Филиала), представители федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, правоохранительных органов и иных организаций.

12. Председатель комиссии:

- планирует и организует работу комиссии;

- созывает и проводит заседания комиссии;

- представляет комиссию в отношениях с федеральными органами государственной власти, органами местного самоуправления, общественными объединениями, со средствами массовой информации.

13. Планы работы комиссии формируются под руководством председателя или заместителя председателя комиссии. Предложения в планы работы комиссии вносят ее члены. Планы работы Комиссии утверждаются генеральным директором (директором Филиала).

14. Член комиссии добровольно принимает на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан, и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) комиссией.

15. Информация, полученная комиссией в ходе рассмотрения вопроса, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

16. Деятельность комиссии организуется и проводится в соответствии с планами работы комиссии.

17. Комиссия может привлекать к своей деятельности экспертов. Эксперты, как правило, не входят в состав комиссии, но могут быть включены в ее состав по решению генерального директора (директора Филиала). Эксперты представляют в комиссию свои экспертные заключения письменно. Мнение эксперта, изложенное в экспертном заключении, носит рекомендательный характер и не является обязательным для комиссии. Экспертное заключение оформляется письменно.

18. При поступлении в комиссию уведомления о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, секретарь комиссии регистрирует его в день поступления в журнале регистрации уведомлений. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации направляется должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений генеральному директору (директору Филиала), второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, отдается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

По решению генерального директора (директора Филиала) об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений, комиссия в срок не более 10 дней проводит проверку факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений. По окончании проверки председатель комиссии в срок не позднее трех рабочих дней проводит заседание комиссии по рассмотрению ее результатов и в течение трех рабочих дней готовит предложения генеральному директору (директору Филиала) для принятия соответствующего решения. После принятия решения, комиссия в течение трех рабочих дней направляет письменный ответ работнику, обратившемуся с уведомлением о результатах его рассмотрения и о принятом решении.