



УТВЕРЖДАЮ  
Президент ОАО «РЖД»

О.В.Белозёров

№ 3  
«24» декабря 2015 г. № 547

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕНТРЕ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ**

### **I. Общие положения**

1. Центр по организации противодействия коррупции (далее - Центр) является структурным подразделением открытого акционерного общества «Российские железные дороги».

2. Центр руководствуется в своей работе Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом ОАО «РЖД», нормативными документами ОАО «РЖД», в том числе настоящим Положением.

3. Полное наименование Центра - Центр по организации противодействия коррупции - структурное подразделение ОАО «РЖД».

Сокращенное наименование - Центр по организации противодействия коррупции.

4. Финансово-хозяйственное обеспечение Центра осуществляет Административно-хозяйственное управление, ведение бухгалтерского и налогового учета – Центр корпоративного учета и отчетности «Желдоручет».

5. Центр имеет печать, штампы, бланки и другие реквизиты со своим наименованием.

6. Местонахождение Центра: 107174, г. Москва, ул. Новая Басманная, дом 2.

### **II. Основные задачи и функции**

7. Основными задачами Центра являются определение основных принципов организации противодействия коррупции в ОАО «РЖД», организация и координация процессов противодействия коррупции в подразделениях аппарата управления, филиалах, структурных подразделениях, негосударственных учреждениях ОАО «РЖД» (далее – подразделения ОАО «РЖД») и в установленном порядке в дочерних

обществах ОАО «РЖД» (далее – ДО).

8. Центр в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

1) обеспечивает контроль за соблюдением требований законодательства Российской Федерации, иных обязательных для исполнения нормативных документов в области противодействия коррупции в подразделениях ОАО «РЖД» и в установленном порядке в ДО;

2) проводит проверочные мероприятия, направленные на выявление и предупреждение коррупции в подразделениях ОАО «РЖД» и в установленном порядке в ДО;

3) разрабатывает нормативные и иные документы по вопросам организации противодействия коррупции в ОАО «РЖД»;

4) проводит оценку коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности ОАО «РЖД», наиболее подверженных таким рискам, разрабатывает соответствующие антикоррупционные меры, а также перечень должностей, связанных с высоким коррупционным риском;

5) координирует работу подразделений ОАО «РЖД» и в установленном порядке ДО по вопросам противодействия коррупции;

6) осуществляет контроль за реализацией и исполнением антикоррупционной политики ОАО «РЖД»;

7) принимает меры по выявлению в подразделениях ОАО «РЖД» и в установленном порядке в ДО причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов, а именно любых ситуаций, при которых личная заинтересованность руководителей и работников ОАО «РЖД» может повлечь ненадлежащее исполнение ими обязанностей по отношению к ОАО «РЖД», возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью руководителей и работников ОАО «РЖД» и интересами ОАО «РЖД», способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации ОАО «РЖД»;

8) проводит анализ деятельности ОАО «РЖД» и разрабатывает меры, направленные на обеспечение соблюдения руководителями и работниками ОАО «РЖД» запретов, ограничений и требований, установленных с целью противодействия коррупции;

9) проводит мониторинг соблюдения подразделениями ОАО «РЖД» и в установленном порядке ДО внутренних процедур по противодействию коррупции и мероприятий, направленных на минимизацию коррупционных рисков и устранение причин их возникновения;

10) осуществляет по результатам проверочных мероприятий мониторинг и проверки устранения причин возникновения коррупции в подразделениях ОАО «РЖД» и в установленном порядке в ДО;

11) проводит мониторинг эффективности антикоррупционных стандартов и процедур, используемых подразделениями ОАО «РЖД» и в установленном порядке ДО;

12) осуществляет сбор и анализ информации, позволяющей сделать вывод о наличии признаков коррупции, выявленной по результатам проверок или полученной по каналам информирования о нарушениях;

13) размещает на официальном сайте ОАО «РЖД» сведения о принятых в ОАО «РЖД» антикоррупционных стандартах и процедурах;

14) подготавливает и направляет в Департамент управления персоналом предложения о профессиональной подготовке, переподготовке и повышении квалификации работников Центра, а также о формировании кадрового резерва Центра;

15) разрабатывает проекты смет затрат на содержание Центра;

16) организует и проводит в Центре работу по защите сведений, составляющих государственную тайну, противодействию иностранным разведкам и по технической защите информации;

17) организует защиту информации (за исключением сведений, составляющих государственную тайну) и обеспечение режима коммерческой тайны в Центре;

18) организует и контролирует обеспечение безопасных условий труда, охраны труда и выполнение правил пожарной безопасности в Центре;

19) организует и контролирует выполнение Центром мероприятий по мобилизационной подготовке и гражданской обороне;

20) ведет делопроизводство, в том числе кадровое, и осуществляет хранение документов Центра в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и нормативными документами ОАО «РЖД»;

21) выполняет иные функции в соответствии с нормативными документами ОАО «РЖД».

### III. Взаимодействие

9. Центр взаимодействует в установленном ОАО «РЖД» порядке с подразделениями ОАО «РЖД», ДО, государственными органами, общественными и иными организациями по вопросам, находящимся в компетенции Центра.

#### IV. Права

10. Центр имеет право:

1) осуществлять проверочные мероприятия в отношении подразделений ОАО «РЖД» и в установленном порядке ДО по вопросам, находящимся в компетенции Центра;

2) привлекать при необходимости для решения возложенных на Центр задач работников подразделений ОАО «РЖД» по согласованию с их руководителями, а также в установленном порядке внешних независимых экспертов или консультантов;

3) запрашивать от подразделений ОАО «РЖД» и в установленном порядке от ДО документы и сведения, в том числе письменные объяснения, заключения и материалы внешнего и внутреннего аудита, контролирующих и надзорных органов, необходимые для выполнения возложенных на Центр задач;

4) осуществлять фото – и видеосъемку во время проверочных мероприятий, при необходимости в установленном порядке входить в помещения, осматривать их, опечатывать склады, архивы и другие помещения, а также территории объектов подразделений ОАО «РЖД»;

5) вносить обязательные для исполнения подразделениями ОАО «РЖД» и в установленном порядке ДО представления об устранении причин и условий, способствующих реализации угрозы коррупции;

6) пользоваться в установленном ОАО «РЖД» порядке автоматизированными информационными системами, информационными ресурсами, базами данных, а также первичными документами и другими необходимыми сведениями, бухгалтерской, налоговой, статистической и иной отчетностью подразделений ОАО «РЖД» и в установленном порядке ДО при выполнении возложенных на Центр задач;

7) приглашать на совещания, проводимые Центром, представителей подразделений ОАО «РЖД», ДО и иных организаций;

8) вести в установленном порядке официальную переписку с организациями и гражданами по вопросам, находящимся в компетенции Центра;

9) издавать в пределах своей компетенции инструктивные документы (письма, памятки и др.), обязательные для исполнения подразделениями ОАО «РЖД»;

10) принимать участие в совещаниях и других мероприятиях, проводимых подразделениями ОАО «РЖД», ДО и другими организациями, на которых рассматриваются находящиеся в компетенции Центра вопросы.

## V. Организация работы

11. Центром руководит начальник Центра, назначаемый (освобождаемый) на должность в установленном ОАО «РЖД» порядке.

12. Начальник Центра имеет заместителя, который назначается (освобождается) на должность в установленном ОАО «РЖД» порядке.

Обязанности начальника Центра во время его отсутствия исполняет его заместитель.

13. Начальник Центра:

1) руководит Центром на основе единоначалия и несет персональную ответственность за выполнение Центром возложенных на него задач;

2) организует работу Центра в соответствии с планами работ ОАО «РЖД»;

3) представляет в установленном порядке интересы ОАО «РЖД» в государственных органах, общественных и иных организациях по вопросам, находящимся в компетенции Центра;

4) заключает и расторгает договоры на основании доверенности, выданной в установленном ОАО «РЖД» порядке;

5) издает в пределах своей компетенции приказы, распоряжения и иные распорядительные документы, обязательные для исполнения работниками Центра;

6) осуществляет права и обязанности работодателя в отношении работников Центра, в том числе прием на работу и увольнение с работы, а также перевод и перемещение работников Центра в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и нормативными документами ОАО «РЖД»;

7) контролирует соблюдение работниками Центра трудовой и исполнительской дисциплины;

8) применяет к работникам Центра меры поощрения, налагает на них дисциплинарные взыскания в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и нормативными документами ОАО «РЖД»;

9) представляет в установленном порядке предложения о назначении на должность и освобождении от должности заместителя начальника Центра;

10) утверждает положения о подразделениях Центра, должностные инструкции работников Центра и при необходимости вносит в них изменения;

11) распределяет обязанности между начальником Центра и его заместителем;

12) пользуется правами, предоставленными ему в соответствии с нормативными документами ОАО «РЖД»;

13) выполняет иные обязанности в соответствии с нормативными документами ОАО «РЖД».

14. Подразделения Центра выполняют свои функции в соответствии с настоящим Положением и положениями об этих подразделениях.

15. Работники Центра руководствуются при выполнении своих функций должностными инструкциями.

---