АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«ЗАБАЙКАЛЬСКАЯ ПРИГОРОДНАЯ
ПАССАЖИРСКАЯ КОМПАНИЯ»
(АО «ЗППК»)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

06.10.2026 г. г. Чита № 205

О совершенствовании работы в области предупреждения и противодействия коррупции в АО «ЗППК»

В целях актуализации нормативных документов в области предупреждения и противодействия коррупции, а также, во исполнение поручения совета директоров АО «ЗППК» от 14 августа 2026 г. (по вопросу 12 протокола №9/2026):

1. Утвердить прилагаемый Порядок представления справок об имущественном положении работниками АО «ЗППК», разработанный на основании распоряжения ОАО «РЖД» от 08 сентября 2017 г. № 1844/р (с учетом изменений, утвержденных распоряжения ОАО «РЖД» от 06 июня 2026 г № 1201/р).

2. Начальнику производственно-технического отдела Гаджале С.А. организовать работу по актуализации информации, размещенной на сайте Общества (http://zppk.ru/raskrytie-informatsii/protivodeystvie-korruptsii/), о действующих нормативных документах по противодействию коррупции, в срок до 09 октября 2026 г.

3. Специалисту по организационному и документационному обеспечению АО «ЗППК» Елистратовой Н.В. ознакомить всех работников Общества с настоящим распоряжением, в срок до 30 октября 2026 г.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Генеральный директор Е.В.Силантьев

УТВЕРЖДЕН
распоряжением АО «ЗППК»
от «06» 10 2026 № 205

ПОРЯДОК
представления справок об имущественном положении работника АО «ЗППК»

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Кодексом деловой этики АО «ЗППК», антикоррупционной политикой АО «ЗППК» и регламентирует представление справок об имущественном положении работниками АО «ЗППК», а также имущественном положении его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее – справки).

2. Справки об имущественном положении предоставляются в соответствии с настоящим Порядком работниками, замещающими в Обществе следующие должности: генерального директора; заместителя генерального директора по организации пассажирских перевозок; заместителя генерального директора по экономике и финансам – начальника отдела планирования, бюджетирования и экономического анализа, главного бухгалтера.

а) при назначении на должность (в том числе в порядке перевода) — в течение одного месяца с даты назначения на должность.

В данном случае в разделе 1 справки указывается информация о доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год (по состоянию на 31 декабря), предшествующий году назначения на должность. В разделах 3—6 справки указываются сведения об имуществе, принадлежащем на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу назначения на должность. Раздел 2 справки не заполняется;

б) в случае совершения работником Общества, его супругой (супругом) либо несовершеннолетними детьми в течение года сделок по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если общая сумма таких сделок превышает общий доход работника Общества, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей за 3 предшествующих года — не позднее 30 апреля года, следующего за годом, в котором совершены такие сделки.

При этом заполнению подлежат все разделы справки по состоянию на 31 декабря года, в котором совершены такие сделки.

3. Руководитель Общества – генеральный директор справки об имущественном положении представляет в Департамент безопасности ОАО «РЖД» (далее – Департамент) лично или через своего представителя либо посредством почтовой связи (простым, заказным либо ценным письмом с описью вложения с уведомлением о вручении, либо без уведомления) или курьерской службы, остальные работники Общества, указанные в пункте 2 настоящего Порядка, предоставляют справки лицу, уполномоченному приказом руководителя Общества. Справки об имущественном положении предоставляются по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

4. Одновременно со справками представляется согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

5. Справки и согласие на обработку персональных данных представляются отдельно:

в отношении работника Общества;

в отношении его супруги (супруга);

в отношении каждого несовершеннолетнего ребенка.

Справки и согласие на обработку персональных данных несовершеннолетнего ребенка подписывает родитель (законный представитель).

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано путем подачи письменного заявления лицом, давшим такое согласие.

6. При невозможности по объективным причинам представить справки в отношении супруги (супруга) либо несовершеннолетнего ребенка работник Общества представляет в сектор по управлению персоналом и правового обеспечения Общества (далее – Сектор) заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

Заявление направляется до истечения установленного срока представления таких справок.

7. В случае если работник Общества, представивший справки, обнаружил, что в представленных им документах не отражена или не полностью отражена необходимая информация либо имеются ошибки, он вправе представить уточненные справки в течение одного месяца после окончания срока, указанного в пункте 2 настоящего Порядка.

8. Справки, представляемые в соответствии с настоящим Порядком, содержат персональные данные и являются сведениями конфиденциального характера.

9. Прием и регистрацию справок осуществляет работник Сектора, осуществляющий прием и регистрацию поступающих документов, обязан соблюдать требования, предъявляемые к обработке сведений, содержащих

персональные данные, и обеспечивать конфиденциальность полученной информации.

10. Обработку справок осуществляют работники Сектора, в должностные обязанности которых входит работа с указанными сведениями.

Список работников, уполномоченных на работу со сведениями, содержащими персональные данные, утверждается генеральным директором Общества.

11. При обработке справок работники Сектора должны соблюдать требования законодательства Российской Федерации и нормативных документов Общества в области обработки и защиты персональных данных.

12. Работники Сектора, допустившие нарушения при обработке сведений или их использование в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, либо их разглашение, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными документами Общества.

13. Справки хранятся в Секторе в течение 5 лет в условиях, исключающих возможность их утраты, искажения, несанкционированного доступа к ним и иного неправомерного использования, после чего подлежат уничтожению в соответствии с порядком, установленным нормативными документами Общества.

14. Общество обязано представлять по запросу Департамента документы и пояснения, необходимые для проверки сведений, представленных руководителем Общества.

Приложение № 1
к Порядку
представления справок об
имущественном положении
работниками АО «ЗППК»

Справка <1> об имущественном положении <2>

Я, _____
_____
_____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения, серия и номер паспорта, дата выдачи и орган, выдавший паспорт)

_____
_____
(занимаемая должность)

зарегистрированный по адресу: _____
(адрес места регистрации согласно паспортным данным)

_____,

сообщаю сведения о доходах, расходах своих, супруги (супруга), несовершеннолетнего ребенка (нужное подчеркнуть)

_____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения, серия и номер паспорта (в случае отсутствия паспорта у несовершеннолетнего ребенка - его свидетельства о рождении), дата выдачи и орган, выдавший документ)

_____
_____
(адрес места регистрации согласно паспортным данным, основное место работы, занимаемая должность)

_____
(в случае отсутствия основного места работы - род занятий)

_____

за отчетный период с 1 января 20 г. по 31 декабря 20 г. об имуществе, принадлежащем _____
(фамилия, имя, отчество)

на праве собственности, о счетах в банках, участии в коммерческой деятельности, об обязательствах имущественного характера по состоянию на "__" _____ 20__ г.

<1> заполняется с использованием текстового редактора на персональном компьютере.

<2> представляется лицом, занимающим должность, осуществление полномочий по которой влечет за собой обязанность представлять такие сведения - отдельно на себя, на супругу (супруга) и на каждого несовершеннолетнего ребенка.

Раздел 1. Сведения о доходах

N п/п	Вид дохода	Величина дохода <1> (руб.)
1	2	3
1	Доход по основному месту работы	
2	Доход от вкладов в банках	

3	Доход от участия в коммерческой деятельности	
4	Иные доходы (с указанием вида дохода) <2> 1) 2)	
5	Итого доход за отчетный период	

Раздел 2. Сведения о расходах <3>

N п/п	Вид приобретенного имущества	Сумма сделки (руб.)	Основание приобретения <4
1	2	3	4
1	Земельные участки: 1) 2)		
2	Иное недвижимое имущество: 1) 2)		
3	Транспортные средства: 1) 2)		
4	Ценные бумаги: 1) 2)		

<1> Доход, полученный в иностранной валюте, указывается в рублях по курсу Банка России на дату получения дохода.

<2> Указываются доходы от педагогической, научной, творческой деятельности, пенсии, пособия, доходы от продажи и (или) сдачи в аренду имущества, доходы, полученные в отчетном периоде по предыдущему месту работы или работы по совместительству, социальные и иные выплаты.

<3> Сведения о расходах представляются в случае совершения работником холдинга "РЖД", его супругой (супругом) либо несовершеннолетними детьми в течение отчетного года сделок по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если общая сумма таких сделок превышает общий доход работника холдинга "РЖД", его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей за 3 последних года, предшествующих отчетному году.

<4> Указываются реквизиты правоустанавливающих документов (наименование документа, его серия, номер, дата), являющихся законным основанием для возникновения права собственности.

Раздел 3. Сведения об имуществе

3.1. Недвижимое имущество

N	Вид и наименование	Вид	Местонахож	Площад	Основание

п/п	имущества	собственности <1>	дение (адрес)	ь (кв. м)	приобретения <2>
1	2	3	4	5	6
1	Земельные участки <3>: 1) 2)				
2	Жилые дома, дачи: 1) 2)				
3	Квартиры: 1) 2)				
4	Гаражи: 1) 2)				
5	Иное недвижимое имущество: 1) 2)				

3.2. Транспортные средства

N п/п	Вид, марка, модель транспортного средства, год изготовления	Орган, зарегистрировавший транспортное средство
1	2	3
1	Легковые автомобили: 1) 2)	
2	Иные транспортные средства <4>: 1) 2)	

Раздел 4. Сведения о счетах в банках

N п/п	Наименование банка	Общий остаток на всех имеющихся в данном банке счетах по состоянию на отчетную дату (руб.) <5>
1	2	3
1		
2		

3		

<1> Указывается вид собственности (индивидуальная, долевая, общая).

<2> Указываются реквизиты правоустанавливающих документов (наименование документа, его серия, номер, дата), являющихся законным основанием для возникновения права собственности.

<3> Указывается вид земельного участка (пая, доли): под индивидуальное жилищное строительство, дачный, садовый, приусадебный, огородный и другие.

<4> Указываются все имеющиеся в собственности по состоянию на отчетную дату транспортные средства, за исключением легковых автомобилей (грузовые автомобили, мототранспортные средства, сельскохозяйственная техника, водный транспорт, воздушный транспорт, иные транспортные средства).

<5> Для счетов в иностранной валюте остаток указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

Раздел 5. Сведения об участии в коммерческой деятельности

N п/п	Организационно-правовая форма, наименование, ИНН организации или ИП <1>	Доля участия <2>
1	2	3
1		
2		
3		

Раздел 6. Сведения об обязательствах имущественного характера

6.1. Объекты недвижимого имущества, находящиеся в пользовании <3>

N п/п		Вид имущества <4>	Вид и сроки пользования <5>	Основание пользования <6>	Местонахождение (адрес)	Площ (кв
1		2	3	4	5	6
1						
2						

6.2. Срочные обязательства финансового характера <7>

N п/п	Содержание обязательства <8>	Кредитор (должник) <9>	Основание возникновения <10>	Сумма обязательства/размер обязательства по состоянию на отчетную дату <11> (руб.)	Условия обязательства <12>
1	2	3	4	5	6
1				/	

2				/	
3				/	

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

"__" _____ 20__ г. _____

(подпись лица, представляющего сведения)

<1> Указываются полное или сокращенное официальное наименование организации и ее организационно-правовая форма (акционерное общество, общество с ограниченной ответственностью, товарищество, производственный кооператив, фонд и другие) либо сведения об индивидуальном предпринимателе.

<2> Доля участия выражается в процентах от уставного капитала.

<3> Указываются по состоянию на отчетную дату.

<4> Указывается вид недвижимого имущества (земельный участок, жилой дом, дача и другие).

<5> Указываются вид пользования (аренда, безвозмездное пользование и другие) и сроки пользования.

<6> Указываются основание пользования (договор, фактическое предоставление и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

<7> Указываются имеющиеся на отчетную дату срочные обязательства финансового характера на сумму, равную или превышающую 500 000 рублей, кредитором или должником по которым является лицо, сведения об обязательствах которого представляются.

<8> Указывается существо обязательства (заем, кредит и другие).

<9> Указывается вторая сторона обязательства: кредитор или должник, его фамилия, имя и отчество (наименование юридического лица), адрес.

<10> Указываются основание возникновения обязательства (договор, передача денег или имущества и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

<11> Указываются общие остатки по всем открытым на отчетную дату в банках счетам, в том числе с нулевым остатком. Для счетов в иностранной валюте остаток указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

<12> Указываются годовая процентная ставка обязательства, заложенное в обеспечение обязательства имущество, выданные в обеспечение обязательства гарантии и поручительства.

Приложение № 2
к Порядку
представления справок об
имущественном положении
работниками АО «ЗППК»

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О.)
паспорт серия _____ № ____, выдан _____
(дата) (кем)
_____
проживающий (ая) по адресу _____,
даю своей волей и в своем интересе согласие АО «ЗППК»
г. Чита, ул. Богомягкова, д. 53, помещ.2
(адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных)
на обработку следующих **моих** (моего несовершеннолетнего ребенка _____)
(Ф.И.О. несовершеннолетнего ребенка)
персональных данных:

фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества в случае их изменения);

число, месяц, год рождения;

место рождения;

вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;

адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;

место работы и занимаемая (замещаемая) должность;

сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах,

в целях обеспечения соблюдения нормативных правовых актов Российской Федерации и внутренних документов АО «ЗППК» в сфере противодействия коррупции.

В указанных целях я даю согласие на осуществление следующих действий с моими (моего несовершеннолетнего ребенка) персональными данными: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Обработка моих (моего несовершеннолетнего ребенка) персональных данных может осуществляться как автоматизированным, так и неавтоматизированным способом.

Я ознакомлен(а) с тем, что:

согласие на обработку персональных данных действует с даты его подписания до достижения целей обработки персональных данных;

согласие на обработку персональных данных может быть отозвано путем подачи письменного заявления.

«__» _____ 20__ г. _____/_____

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Порядку
представления справок об
имущественном положении
работниками АО «ЗППК»

В сектор по управлению персоналом
и правового обеспечения АО «ЗППК»
от_____

(Ф.И.О)

_____

(занимаемая должность)

З А Я В Л Е НИ Е

Сообщаю, что я не имею возможности представить справки об имущественном положении своих

_____

(Ф.И.О.), супруги, супруга и или несовершеннолетних детей)

_____

В связи с тем, что

_____

(указываются все причины и обстоятельства, свидетельствующие о том,
Что непредставление сведений носит объективный характер)

_____

_____

К заявлению прилагаю следующие дополнительные материалы (в случае наличия):

_____

(указываются дополнительные материалы)

_____

Меры, принятые мною по предоставлению указанных сведений

_____

_____ _____

(дата) (подпись, фамилия и инициалы)