



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

РАСПОРЯЖЕНИЕ

02 сентября 2026 г.

г. Чита

№ 157

**Об утверждении Положения об организации контроля за
соблюдением требований нормативных документов АО «ЗППК» в сфере
предупреждения и противодействия коррупции**

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 10 протокола №9/2026):

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации контроля за соблюдением требований нормативных документов АО «ЗППК» в сфере предупреждения и противодействия коррупции, руководствуясь положением, утвержденным распоряжением ОАО «РЖД» от 01 августа 2018 г. № 1710/р (с учетом изменений, утвержденных в распоряжении ОАО «РЖД» от 29 мая 2026 г. № 1130/р).

2. Начальнику производственно-технического отдела Гаджале С.А. организовать работу по актуализации информации, размещенной на сайте Общества (<http://zppk.ru/raskrytie-informatsii/protivodeystvie-korrupsii/>), о действующих нормативных документах по противодействию коррупции, в срок до 10 сентября 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 сентября 2026 г.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Генеральный директор

Е.В.Силантьев

УТВЕРЖДЕН
распоряжением АО «ЗППК»
от « 02 » 09 2026 № 157

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации контроля за соблюдением требований нормативных
документов АО «ЗППК»
в сфере предупреждения и противодействия коррупции

I. Общие положения

1. Настоящее Положение, разработанное в соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, антикоррупционной политикой АО «ЗППК», Положением о предотвращении и урегулировании конфликта интересов и другими нормативными документами АО «ЗППК» в сфере предупреждения и противодействия коррупции, определяет порядок организации контроля за соблюдением требований нормативных документов АО «ЗППК» (далее – Общества) в сфере предупреждения и противодействия коррупции (далее – контроль).

2. Целями контроля являются обеспечение соответствия работы, проводимой в Обществе, требованиям законодательства Российской Федерации, и иным нормативным документам Общества в сфере предупреждения и противодействия коррупции, и определение состояния системы управления рисками и внутреннего контроля в указанной сфере.

3. Контроль осуществляется для:

1) проверки соответствия полноты и своевременности мер, принимаемых в Обществе, требованиям законодательства Российской Федерации и нормативных документов Общества в сфере предупреждения и противодействия коррупции;

2) выявления нарушений и недостатков в организации работы по предупреждению и противодействию коррупции в Обществе, и подготовки предложений по их предотвращению и устранению;

3) проверки своевременности и полноты устранения выявленных нарушений и недостатков.

4. Для осуществления контроля генеральный директор Общества, а также Управление по организации противодействия коррупции Департамента безопасности ОАО «РЖД» (далее - Управление) проводят мониторинг и

проверки соблюдения требований нормативных документов Общества в сфере предупреждения и противодействия коррупции.

5. Управление координирует и контролирует работу по проведению мониторинга и проверок в сфере предупреждения и противодействия коррупции в Обществе.

II. Мониторинг соблюдения требований нормативных документов АО «ЗППК» в сфере предупреждения и противодействия коррупции

6. Мониторинг соблюдения требований нормативных документов Общества в сфере предупреждения и противодействия коррупции (далее - мониторинг) представляет собой постоянное наблюдение за соблюдением ограничений, запретов и обязанностей в сфере предупреждения и противодействия коррупции в Обществе, а также сбор, анализ и обобщение результатов наблюдения.

7. Генеральный директор Общества и работники Общества в соответствии с возложенными на них функциональными обязанностями в сфере внутреннего контроля проводят мониторинг:

7.1. выполнения мероприятий, предусмотренных планом Общества по противодействию коррупции;

7.2. деятельности по урегулированию конфликта интересов, в том числе по организации представления работниками Общества деклараций о конфликте интересов, их рассмотрению, исполнению принятых решений, а также учету и хранению материалов, образующихся в ходе урегулирования конфликта интересов;

7.3. организации работы по ознакомлению работников Общества с законодательством Российской Федерации и нормативными документами Общества в сфере предупреждения и противодействия коррупции, а также мониторинг реализации мероприятий по обучению работников в указанной сфере;

7.4. соблюдения работниками Общества требований нормативных документов Общества о сдаче подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, а также об уведомлении работодателя о фактах склонения к совершению коррупционных правонарушений;

7.5. соблюдения требований конфиденциальности при работе с обращениями о коррупционных проявлениях и декларациями о конфликте интересов;

7.6. организации работы по оценке коррупционных рисков и реализации мероприятий по их минимизации;

7.7. организации работы по обращениям граждан коррупционной направленности, в том числе функционирования «горячих линий»;

7.8. проведения иных мероприятий, направленных на соблюдение требований нормативных документов Общества предупреждения и противодействия коррупции.

III. Организация и проведение проверок соблюдения требований нормативных документов АО «ЗПК» в сфере предупреждения и противодействия коррупции

8. В случае выявления по результатам мониторинга обстоятельств несоблюдения в Обществе требований законодательства Российской Федерации и нормативных документов в сфере предупреждения и противодействия коррупции при необходимости проводятся проверки.

По результатам проверок генеральный директор Общества и (или) руководитель Управления анализируют причины выявленных нарушений и недостатков и проводят мероприятия по их недопущению в дальнейшем.

9. Организаторами проведения проверок являются:

9.1. генеральный директор Общества;

9.2. руководитель Управления – в установленном Обществом порядке.

10. Проверки могут быть плановые и внеплановые.

11. Максимальный срок проверки составляет не более 10 рабочих дней.

12. Управление проводит проверки в установленном порядке Общества в соответствии с годовым планом проведения проверок в ОАО «РЖД», утвержденным ответственным в ОАО «РЖД» за работу по противодействию коррупции.

13. Генеральный директор Общества (или) проверяемые работники письменно уведомляются организатором проведения проверки о плановой проверке не менее чем за 10 рабочих дней до ее начала. В уведомлении указываются сроки проведения проверки, вопросы, которые будут рассматриваться в ходе проверки, а также требования к ее организации и проведению.

14. В случаях поступления информации об имеющихся нарушениях требований законодательства Российской Федерации и нормативных документов Общества в сфере предупреждения и противодействия коррупции в установленном порядке в Обществе по указанию генерального директора, а также Управления могут проводиться внеплановые проверки.

15. Для проведения плановой (внеплановой) проверки приказом генерального директора Общества, (или) руководителя Управления

назначается проверяющий из числа работников, в функциональные обязанности которых входит осуществление работы в сфере предупреждения и противодействия коррупции. Также для проведения проверки может быть образована рабочая группа.

16. Плановая (внеплановая) проверка проводится проверяющим (членами рабочей группы) в соответствии с предписанием о ее проведении, составленном в одном экземпляре по форме согласно приложению №2 (которое подписывается организатором проведения проверки), а также программой проверки, которая составляется по форме согласно приложению №3 и утверждается организатором проведения проверки.

17. Генеральный директор Общества при получении от органов прокуратуры и (или) правоохранительных органов Российской Федерации уведомления о планируемой проверке в сфере предупреждения и противодействия коррупции направляет в 3-дневный срок в Управление копию уведомления, а после завершения проверки - копию акта проверки с соответствующим предписанием (при наличии).

IV. Права и обязанности участников проверки

18. Проверяющий (руководитель рабочей группы):

18.1. предъявляет предписание о проведении проверки, а также при необходимости проводит совещание, на котором рассматриваются основные вопросы и задачи проверки, обсуждается ход ее проведения, решаются организационные вопросы, в том числе определяется порядок представления документов, подключения к необходимым информационным ресурсам и др.;

18.2. организует взаимодействие с генеральным директором Общества по вопросам, рассматриваемым в ходе проверки;

18.3. устанавливает по согласованию с генеральным директором Общества время своего ежедневного пребывания в служебных помещениях в период проведения проверки с учетом режима работы Общества;

18.4. может ознакомить с проектом акта проверки и иными материалами проверки до ее завершения по согласованию с организатором проверки.

19. Проверяющий (члены рабочей группы) имеют право:

19.1. входить в служебные помещения Общества в сопровождении его работников;

19.2. пользоваться необходимыми для проведения проверки техническими средствами;

19.3. запрашивать от Общества необходимые для проведения проверки

документы (сведения);

19.4. проводить опросы работников Общества, требовать от них представления письменных справок, отчетов по вопросам, рассматриваемым в ходе проверки;

19.5. снимать копии с документов Общества для приобщения их к материалам проверки;

19.6. направлять запросы с целью получения дополнительной информации по вопросам, рассматриваемым в ходе проверки;

19.7. использовать корпоративные информационные ресурсы, базы данных и программное обеспечение, в том числе непосредственно на месте проведения проверки.

20. Генеральный директор Общества:

20.1. информирует работников Общества о цели и характере проверки;

20.2. определяет работников Общества, ответственных за взаимодействие с проверяющим (членами рабочей группы);

20.3. обеспечивает проверяющему (членам рабочей группы) доступ к документам (сведениям) в ходе проведения проверки, а также иные условия для ее проведения;

20.4. в случае отсутствия документов (сведений), необходимых для проведения проверки, и (или) возникновения обстоятельств, препятствующих их представлению, дает письменное объяснение проверяющему (руководителю рабочей группы).

21. Генеральный директор и работники Общества обязаны:

21.1. создавать условия для полного и качественного проведения проверки, а также для обеспечения сохранности рабочих материалов;

21.2. предоставлять помещения, транспорт, средства связи и оргтехнику для выполнения работ, связанных с проведением проверки;

21.3. обеспечивать проверяющему (членам рабочей группы) доступ в установленном порядке к информационным ресурсам проверяемого Общества на месте проверки, а также предоставлять возможность распечатывать все запрашиваемые отчетные данные;

21.4. представлять необходимую информацию по устным и письменным запросам проверяющего, членов рабочей группы в установленный ими срок и давать пояснения к представленной информации в письменной или устной форме;

21.5. принимать необходимые меры по устранению выявленных в ходе проверки нарушений, их причин и последствий.

22. Правила доступа к информации, имеющей ограниченный доступ, а также работы с ней регламентируются законодательством Российской

Федерации и нормативными АО «ЗППК».

V. Оформление результатов проверки

23. Проверяющий (руководитель рабочей группы) по результатам проверки Общества составляет на бумажном носителе в 2 экземплярах акт проверки по форме согласно приложению № 4.

К акту проверки прилагаются копии документов, письменные объяснения должностных лиц Общества и другие материалы, на которые в акте проверки имеются ссылки.

24. Аналитическая часть акта проверки включает в себя информацию:

24.1. о документах (сведениях), предоставленных и не предоставленных Обществом в ходе проверки;

24.2. о выполнении (невыполнении) Обществом требований законодательства Российской Федерации и нормативных документов Общества в сфере предупреждения и противодействия коррупции;

24.3. об устранении Обществом выявленных нарушений на дату завершения проверки.

25. Заключительная часть акта проверки содержит обобщенную информацию об основных результатах проверки и выводы по результатам ее проведения.

26. Акт проверки составляется не позднее 10 рабочих дней с даты окончания проверки и подписывается проверяющим (членами рабочей группы).

В случае невозможности подписания акта проверки каким-либо членом рабочей группы (болезнь, отпуск, служебная командировка и иные объективные причины) руководитель рабочей группы делает в акте проверки соответствующую отметку.

27. Проверяющий (руководитель рабочей группы) не позднее 10 рабочих дней с даты окончания проверки представляет организатору проведения проверки сопроводительное письмо, акт проверки и прилагаемые к нему документы.

28. Генеральный директор Общества не позднее 10 рабочих дней с даты окончания проверки направляет один экземпляр акта проверки - в Управление.

29. Генеральный директор Общества не позднее 10 рабочих дней с даты получения акта проверки утверждает план мероприятий по устранению выявленных нарушений и недостатков, составленный по форме согласно приложению № 5, копии которого направляются в Управление, обеспечивает контроль за его исполнением.

30. Проверяемые работники направляют организатору проведения проверки в установленные планом сроки отчеты с документальным подтверждением исполнения каждого мероприятия.

31. Организатор проведения проверки вправе в течение полугода после представления последнего отчета, предусмотренного пунктом 30 настоящего Положения, провести проверку на предмет устранения выявленных нарушений и недостатков.

Приложение №1
к Положению об
организации контроля за соблюдением
требований нормативных документов АО
«ЗППК» в сфере предупреждения и
противодействия
коррупции

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор АО «ЗППК»

« » 20 года

ПЛАН
проведения проверок соблюдения требований нормативных документов АО «ЗППК» в сфере
предупреждения и противодействия коррупции

(наименование общества)

на _____
(год)

№ п/п	Наименование проверяемого (отдела, сектора)	Дата начала и сроки проведения проверки	Примечание
-------	---	---	------------

Приложение № 2
к Положению об организации контроля за
соблюдением требований нормативных
документов АО «ЗППК» в сфере
предупреждения и противодействия
коррупции

ПРЕДПИСАНИЕ
о проведении проверки

от «__» _____ 20__ г. №__

В соответствии с _____
(основание для проведения проверки)

Проверяющему (руководителю рабочей группы): _____
(должность, Ф.И.О.)

и членам рабочей группы: _____
(должность, Ф.И.О.)

поручается провести проверку _____
(наименование проверяемого (отдела, сектора))

Вопросы, рассматриваемые в ходе проверки: _____

Предписание действительно с «_» _____ 20__ г. до «_» _____ 20__
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Печать

Предписание получено «_» _____ 20__ г.

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Положению об организации контроля за
соблюдением требований нормативных
документов АО «ЗППК» в сфере
предупреждения и противодействия
коррупции

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор АО «ЗППК»

_____/_____/

« ____ » _____ 20 __ года

ПРОГРАММА ПРОВЕРКИ

(наименование проверяемого (отдела, сектора)

Период проверки: _____

№п/п	Вопросы проверки	Контрольные процедуры	Нормативные документы

Приложение № 4
к Положению об организации контроля за
соблюдением требований нормативных
документов АО «ЗППК» в сфере
предупреждения и противодействия
коррупции

Экз. № ____

АКТ ПРОВЕРКИ

Дата начала проверки «_» _____ 20 ____ г.

Дата окончания проверки «_» _____ 20 ____ г.

Место проведения проверки _____
(наименование и адрес проверяемого (отдела, сектора))

Настоящий акт составлен по результатам проверки _____

(наименование отдела, сектора)

проведенной на основании _____
(аналитическая и заключительная части проверки)

Приложение: 1 _____ на _____ л.
2 _____ на _____ л.

Настоящий акт составлен 2 экземплярах.

Проверяющий
(руководитель рабочей группы) _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены рабочей группы: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

С актом проверки ознакомлен:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение №5
к Положению об
организации контроля за соблюдением
требований нормативных документов АО
«ЗППК» в сфере предупреждения и
противодействия
коррупции

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор АО «ЗППК»

_____/_____
« » 20 года

ПЛАН

мероприятий по устранению выявленных нарушений и недостатков

в _____
(наименование проверяемого подконтрольного общества)

по результатам проверки проведенной _____ акт от _____ № _____

№ п/п	Краткое описание замечаний рекомендаций по результатам проверки	Мероприятие по устранению замечаний, выполнению рекомендаций	Срок выполнения мероприятия	Лица, ответственные за выполнения мероприятия	Примечание

СОГЛАСОВАНО

_____/_____/_____

« » 20 г.