

1)

УТВЕРЖДЕНО
Советом директоров АО «ЗППК»
протокол № 6/2018
от «4» сентября 2018 г.

Председатель Совета директоров
АО «ЗППК»


А.М. Мишин

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», утвержденной решением Совета директоров АО «ЗППК» (протокол №5/2016 от 25 апреля 2016 г.), Положением об урегулировании конфликта интересов в АО «ЗППК», утвержденным решением Совета директоров АО «ЗППК» (протокол №7/2016 от 25 мая 2016 г.), Положением о Центре по организации противодействия коррупции, утвержденным ОАО «РЖД» 24 декабря 2015 г. №547, Положением об организации контроля за соблюдением требований нормативных документов холдинга «РЖД» в сфере предупреждения противодействия коррупции (утв. распоряжением ОАО «РЖД» от 01.08.2018 №1710/р) и другими нормативными документами ОАО «РЖД» и АО «ЗППК» в сфере предупреждения и противодействия коррупции, определяет порядок организации контроля за соблюдением требований нормативных документов АО «ЗППК» в сфере предупреждения и противодействия коррупции (далее – контроль) в акционерном обществе «Забайкальская пригородная пассажирская компания» (далее – АО «ЗППК», Общество).

2. Целями контроля являются обеспечение соответствия работы, проводимой в АО «ЗППК», требованиям законодательства Российской Федерации, антикоррупционной политике АО «ЗППК» и иным нормативным документам АО «ЗППК» 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 АО «ЗППК», требованиям законодательства Российской Федерации и нормативных документов АО «ЗППК» в сфере предупреждения и противодействия коррупции;

2) выявления нарушений и недостатков в организации работы по предупреждению и противодействию коррупции в АО «ЗППК» 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 Центр по организации противодействия коррупции (далее – Центр) проводят мониторинг и проверки соблюдения требований нормативных документов АО «ЗППК» в сфере предупреждения и противодействия коррупции.

5. Центр координирует и контролирует работу по проведению мониторинга и проверок в сфере предупреждения и противодействия коррупции в АО «ЗППК».

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

6. Мониторинг соблюдения требований нормативных документов АО «ЗППК» 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 АО «ЗППК», 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:

1) выполнения мероприятий, предусмотренных планом Общества по противодействию коррупции;

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;

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;

4) соблюдения работниками Общества требований нормативных документов АО «ЗППК» о сдаче подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, а также об уведомлении работодателя о фактах склонения к совершению коррупционных правонарушений;

5) соблюдения требований конфиденциальности при работе с обращениями о коррупционных проявлениях и декларациями о конфликте интересов;

6) организации работы по оценке коррупционных рисков и реализации мероприятий по их минимизации;

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

8) проведения иных мероприятий, направленных на соблюдение требований нормативных документов АО «ЗППК» в сфере предупреждения и противодействия коррупции.

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

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

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

9. Организаторами проведения проверок являются:

1) генеральный директор Общества – в возглавляемом им Обществе, структурных подразделениях и филиалах Общества;

2) руководитель Центра – в установленном порядке в Обществе.

10. Проверки могут быть плановые и внеплановые.

11. Максимальный срок проверки составляет не более 20 календарных дней.

12. Центр 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.

Генеральный директор Общества по результатам мониторинга составляет и утверждает планы проведения проверок на следующий год по форме согласно приложению № 1 и направляет их копии в Центр до 1 декабря текущего года. Выписка из плана направляется генеральному директору проверяемого Общества (далее – проверяемое Общество).

13. Генеральный директор Общества письменно уведомляется 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 АО «ЗППК» в сфере предупреждения и противодействия коррупции в установленном порядке в АО «ЗППК» по указанию генерального директора – председателя правления ОАО «РЖД», заместителей генерального директора ОАО «РЖД», а также генерального директора АО «ЗППК», руководителя Центра могут проводиться внеплановые проверки.

15. Для проведения плановой (внеплановой) проверки приказом организатора проведения проверки назначается проверяющий из числа работников, в функциональные обязанности которых входит осуществление работы в сфере предупреждения и противодействия коррупции. Также для проведения проверки приказом организатора проведения проверки может быть образована рабочая группа.

При необходимости включения в состав рабочей группы работников других подразделений ОАО «РЖД» издается соответствующее распоряжение ОАО «РЖД».

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.

IV. Права и обязанности участников проверки

17. Проверяющий (руководитель рабочей группы):

1) предъявляет генеральному директору Общества 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.;

2) организует взаимодействие с генеральным директором Общества по вопросам, рассматриваемым в ходе проверки;

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

4) может ознакомить генерального директора Общества с проектом акта проверки и иными материалами проверки до ее завершения по согласованию с организатором проверки.

18. Проверяющий (члены рабочей группы) имеют право:

1) входить в служебные помещения проверяемого Общества в сопровождении его работников;

2) пользоваться необходимыми для проведения проверки техническими средствами;

3) запрашивать от проверяемого Общества необходимые для проведения проверки документы (сведения);

4) проводить опросы работников проверяемого Общества, требовать от них представления письменных справок, отчетов по вопросам, рассматриваемым в ходе проверки;

5) снимать копии с документов проверяемого Общества для приобщения их к материалам проверки;

6) направлять запросы в другие подразделения ОАО «РЖД» с целью получения дополнительной информации по вопросам, рассматриваемым в ходе проверки;

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

19. Генеральный директор Общества:

1) информирует работников о цели и характере проверки;

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

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

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

20. Генеральный директор и работники проверяемого Общества обязаны:

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

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

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

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;

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

21. Правила доступа к информации, имеющей ограниченный доступ, а также работы с ней регламентируются законодательством Российской Федерации и нормативными документами АО «ЗППК».

V. Оформление результатов проверки

22. 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 проверяемого Общества и другие материалы, на которые в акте проверки имеются ссылки.

23. Аналитическая часть акта проверки включает в себя информацию:

1) о документах (сведениях), предоставленных и не предоставленных проверяемым Обществом в ходе проверки;

2) о выполнении (невыполнении) проверяемым Обществом требований законодательства Российской Федерации и нормативных документов АО «ЗППК» в сфере предупреждения и противодействия коррупции;

3) об устранении проверяемым Обществом выявленных нарушений на дату завершения проверки.

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

25. 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.

26. Проверяющий (руководитель рабочей группы) не позднее 10 рабочих дней с даты окончания проверки представляет генеральному директору Общества и в Центр акт проверки.

27. 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, копия которого направляется в Центр:

28. Начальник Центра информирует в установленном порядке о результатах мониторинга и проверок ответственного в ОАО «РЖД» за работу по противодействию коррупции.

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

УТВЕРЖДАЮ

_____ / _____ /

« » _____ 20__ года

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

(наименование дочернего общества)

на _____

(год)

№ п/п	Наименование проверяемого дочернего общества (структурного подразделения дочернего общества при наличии)	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

ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«РОССИЙСКИЕ ЖЕЛЕЗНЫЕ ДОРОГИ»
(ОАО «РЖД»)

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 дочернего общества)

Вопросы, рассматриваемые в ходе проверки: _____

Предписание действительно с «__» _____ 20__ г. до «__» _____ 20__ г.

(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

_____/_____/_____/

« » _____ 20__ года

ПРОГРАММА ПРОВЕРКИ

(наименование проверяемого дочернего общества)

Период проверки: _____

№ п/п	Вопросы проверки	Контрольные процедуры	Нормативные документы

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

Экз. № _____

ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«РОССИЙСКИЕ ЖЕЛЕЗНЫЕ ДОРОГИ»
(ОАО «РЖД»)

АКТ ПРОВЕРКИ

Дата начала проверки «__» _____ 20__ г.

Дата окончания проверки «__» _____ 20__ г.

Место проведения проверки _____
(наименование и адрес проверяемого дочернего общества)

Настоящий акт составлен по результатам проверки _____

(наименование дочернего общества)

проведенной на основании _____

(аналитическая и заключительная части акта проверки)

Приложения: 1. _____ на _____ л.
(с указанием прилагаемых документов и их копий)
2. _____ на _____ л.

Настоящий акт составлен в 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 «ЗПК» в сфере
предупреждения и противодействия
коррупции

УТВЕРЖДАЮ

_____/_____/_____/

« » _____ 20__ года

**ПЛАН
мероприятий по устранению выявленных нарушений и недостатков**

в _____
(наименование проверяемого дочернего общества)

по результатам проверки, проведенной _____ акт от _____ № _____
(наименование проверяющего подразделения)

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