

УТВЕРЖДЕНО
приказом АО «СППК»
от 21 сентября 2026 г. № 720

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации контроля за соблюдением требований нормативных
документов АО «СППК» 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 «СППК», положением об урегулировании конфликта интересов в АО «СППК» и другими нормативными документами АО «СППК» в сфере предупреждения и противодействия коррупции, определяет порядок организации контроля за соблюдением требований нормативных документов АО «СППК» в сфере предупреждения и противодействия коррупции (далее – контроль) в АО «СППК».

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

2) выявления нарушений и недостатков в организации работы по предупреждению и противодействию коррупции в АО «СППК» и подготовки предложений по их предотвращению и устранению;

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

4. Для осуществления контроля руководство АО «СППК», а также Управление по организации противодействия коррупции Департамента безопасности (далее – Управление) проводят мониторинг и проверки соблюдения требований нормативных документов АО «СППК» в сфере предупреждения и противодействия коррупции.

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

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

6. Мониторинг соблюдения требований нормативных документов АО «СППК» 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 «СППК», а также сбор, анализ и обобщение результатов наблюдения.

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

1) выполнения мероприятий, предусмотренных планом АО «СППК» по противодействию коррупции;

2) деятельности по урегулированию конфликта интересов, в том числе по организации представления работниками АО «СППК» 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 подразделений АО «СППК» с законодательством Российской Федерации и нормативными документами АО «СППК» в сфере предупреждения и противодействия коррупции, а также мониторинг реализации мероприятий по обучению работников в указанной сфере;

4) соблюдения работниками АО «СППК» требований нормативных документов АО «СППК» 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 «СППК» в сфере предупреждения и противодействия коррупции.

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

8. В случае выявления по результатам мониторинга обстоятельств несоблюдения в АО «СППК» требований законодательства Российской

Федерации и нормативных документов АО «СППК» в сфере предупреждения и противодействия коррупции проводятся проверки.

По результатам проверок руководство АО «СППК», Управления анализируют причины выявленных нарушений и недостатков и проводят мероприятия по их недопущению в дальнейшем.

9. Организаторами проведения проверок являются:

1) генеральный директор АО «СППК»;

2) руководитель Управления.

10. Проверки могут быть плановые и внеплановые.

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

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

По результатам мониторинга в АО «СППК» составляется и утверждается план проведения проверок на следующий год по форме согласно приложению №1. Копия плана направляется в Управление до 1 декабря текущего года.

13. Генеральный директор АО «СППК» 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 «СППК» в сфере предупреждения и противодействия коррупции в АО «СППК» по указанию генерального директора – председателя правления ОАО «РЖД», заместителей генерального директора ОАО «РЖД», а также генерального директора АО «СППК», Управления 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.

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 руководителю проверяемого подразделения 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 руководителем проверяемого подразделения по вопросам, рассматриваемым в ходе проверки;

3) устанавливает по согласованию с руководителем проверяемого подразделения время своего ежедневного пребывания в служебных помещениях в период проведения проверки с учетом режима работы этого подразделения;

4) может ознакомить руководителя проверяемого подразделения 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 подразделения в сопровождении его работников;

2) пользоваться необходимыми для проведения проверки техническими средствами;

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

4) проводить опросы, а также запрашивать у работников проверяемого подразделения пояснения в письменной форме, требовать от них представления письменных справок, отчетов по вопросам, рассматриваемым в ходе проверки;

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

6) направлять запросы в другие подразделения ОАО «РЖД», подразделения АО «СППК» и иных организаций 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. Руководитель проверяемого подразделения:

1) информирует работников о цели и характере проверки;

2) определяет работников подразделения, 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. Руководители и работники АО «СППК»:

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

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

3) обеспечивают проверяющему (членам рабочей группы) доступ в установленном порядке к информационным ресурсам проверяемого подразделения на месте проверки, а также предоставляют возможность распечатывать все запрашиваемые отчетные данные;

4) представляют необходимую информацию по устным и письменным запросам проверяющего, членов рабочей группы в установленный ими срок и дают пояснения к представленной информации в письменной или устной форме;

5) принимают 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 «СППК».

V. Оформление результатов проверки

22. Проверяющий (руководитель рабочей группы) по результатам проверки АО «СППК» 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 подразделения и другие материалы, на которые в акте проверки имеются ссылки.

23. Аналитическая часть акта проверки включает в себя информацию:

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

2) о выполнении (невыполнении) проверяемым подразделением требований законодательства Российской Федерации и нормативных

документов АО «СППК» в сфере предупреждения и противодействия коррупции;

3) об устранении проверяемым подразделением 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 организатору проведения проверки сопроводительное письмо, акт проверки и прилагаемые к нему документы.

27. Организатор проведения проверки не позднее 10 рабочих дней с даты окончания проверки направляет один экземпляр акта проверки руководителю АО «СППК».

28. Генеральный директор АО «СППК» разрабатывает не позднее 10 рабочих дней с даты получения акта проверки проект плана мероприятий по устранению выявленных нарушений и недостатков, составленный по форме согласно приложению № 5, и направляет его на согласование организатору проведения проверки.

Утверждение плана мероприятий, не согласованного с организатором проведения проверки, не допускается.

Генеральный директор АО «СППК» в течение 3 рабочих дней после согласования проекта плана мероприятий утверждает его и направляет организатору проведения проверки для обеспечения контроля за его выполнением.

29. Генеральный директор АО «СППК» направляет организатору проведения проверки в установленные планом сроки отчеты с документальным подтверждением исполнения каждого мероприятия.

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

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

УТВЕРЖДАЮ

_____/_____/_____

« » 20 года

ПЛАН

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

(наименование подразделения ОАО «РЖД», ДО и иной организации ОАО «РЖД»)

на _____
(год)

№ п/п	Наименование проверяемого подразделения (структурного подразделения при наличии)	Дата начала и сроки проведения проверки	Примечание

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

АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«СЕВЕРНАЯ ПРИГОРОДНАЯ ПАССАЖИРСКАЯ КОМПАНИЯ»
(ОАО «СППК»)

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 подразделения)

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 «СППК» в сфере
предупреждения и противодействия
коррупции

УТВЕРЖДАЮ

_____/_____/_____

« » _____ 20__ года

ПРОГРАММА ПРОВЕРКИ

(наименование проверяемого подразделения)

Период проверки: _____

№ п/п	Вопросы проверки	Контрольные процедуры	Нормативные документы

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

Экз. № ____

АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«СЕВЕРНАЯ ПРИГОРОДНАЯ ПАССАЖИРСКАЯ КОМПАНИЯ»
(ОАО «СППК»)

АКТ ПРОВЕРКИ

Дата начала проверки «__»_____ 20__ г.

Дата окончания проверки «__»_____ 20__ г.

Место проведения проверки _____.
(наименование и адрес проверяемого подразделения)

Настоящий акт составлен по результатам проверки _____

_____,
(наименование подразделения ОАО «РЖД», ДО и иной организации ОАО «РЖД»)

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 «СППК» в сфере
предупреждения и противодействия
коррупции

СОГЛАСОВАНО

_____ / _____ /

« » 20 _____ года

УТВЕРЖДАЮ

_____ / _____ /

« » 20 _____ года

ПЛАН мероприятий по устранению выявленных нарушений и недостатков

В _____
(наименование проверяемого подразделения)

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