

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета директоров
АО «ФПК»
Протокол от 11 апреля 2019 г. № 19

Заместитель Председателя Совета
директоров АО «ФПК»

В.А.Евсегнеева



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

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, антикоррупционной политикой акционерного общества «Федеральная пассажирская компания», утвержденной решением Совета директоров АО «ФПК» (протокол от 28 августа 2015 г. № 2), определяет порядок организации контроля за соблюдением требований нормативных документов в сфере предупреждения и противодействия коррупции в подразделениях аппарата управления, центрах – структурных подразделениях АО «ФПК», филиалах АО «ФПК» и их структурных подразделениях (далее – подразделения АО «ФПК»).

2. Цель организации контроля – обеспечение соответствия деятельности, осуществляемой АО «ФПК», требованиям нормативных документов в сфере предупреждения и противодействия коррупции.

3. Задачами организации контроля за соблюдением требований нормативных документов в сфере предупреждения и противодействия коррупции являются:

1) проверка соответствия деятельности, осуществляемой подразделениями АО «ФПК», требованиям нормативных документов в сфере предупреждения и противодействия коррупции;

2) выявление нарушений и недостатков в организации работы по предупреждению и противодействию коррупции в АО «ФПК», а также подготовка предложений по их предотвращению и устранению;

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

4. Требования настоящего Положения распространяются на дочерние и зависимые общества АО «ФПК» после его введения в действие в дочерних и зависимых обществах АО «ФПК» в соответствии с уставом соответствующего общества в установленном порядке.

II. Осуществление мониторинга и контроля за соблюдением требований нормативных документов в сфере предупреждения и противодействия коррупции

5. Мониторинг соблюдения требований нормативных документов в сфере предупреждения и противодействия коррупции представляет собой комплексную систему постоянного наблюдения за соблюдением ограничений, запретов и выполнением обязательств АО «ФПК» в сфере предупреждения и противодействия коррупции, а также сбор, анализ и обобщение результатов наблюдения.

6. Заместитель Генерального директора, возглавляющий блок безопасности, осуществляет контроль за мониторингом соблюдения требований нормативных документов в сфере предупреждения и противодействия коррупции.

7. Начальник Управления, в ведении которого находятся вопросы предупреждения и противодействия коррупции (далее – Управление безопасности), организует проведение мониторинга согласно Плану АО «ФПК» по противодействию коррупции и по результатам проверок соблюдения требований нормативных документов в сфере предупреждения и противодействия коррупции.

III. Организация проверок соблюдения требований нормативных документов в сфере предупреждения и противодействия коррупции

8. Проведение проверок соблюдения подразделениями АО «ФПК» требований нормативных документов в сфере предупреждения и противодействия коррупции осуществляет Управление безопасности.

Максимальный срок проведения проверки составляет не более 20 календарных дней.

Проверки могут быть плановые и внеплановые.

9. Плановые проверки проводятся в соответствии с годовым планом проведения проверок соблюдения требований нормативных документов в сфере предупреждения и противодействия коррупции (далее – План).

10. План составляется до 20 ноября текущего года Управлением безопасности по результатам проведенного мониторинга по форме согласно приложению №1 к настоящему Положению, утверждается заместителем Генерального директора, возглавляющим блок безопасности.

Копия Плана направляется в Центр по организации противодействия коррупции ОАО «РЖД» до 1 декабря текущего года.

Выписка из Плана о запланированных в предстоящем квартале проверках направляется начальникам проверяемых подразделений АО «ФПК».

11. Дочерними и зависимыми обществами АО «ФПК» копия утвержденного руководителем общества Плана направляется в Управление безопасности до 15 ноября текущего года.

12. В адрес начальника проверяемого подразделения направляется письменное уведомление за подписью заместителя Генерального директора, возглавляющего блок безопасности, о проведении плановой проверки не менее чем за 10 рабочих дней до ее начала. В уведомлении указываются сроки проведения проверки и вопросы, которые будут рассматриваться в ходе проверки, а также требования к ее организации и проведению согласно настоящему Положению.

13. Внеплановые проверки могут проводиться в случаях поступления информации о нарушениях в подразделениях АО «ФПК» требований нормативных документов в сфере предупреждения и противодействия коррупции.

При назначении внеплановой проверки менее чем за три дня до ее проведения уведомление может не оформляться, запрос о предоставлении необходимых для проведения проверки документов и информации подписывается заместителем Генерального директора, возглавляющим блок безопасности, и направляется непосредственно перед ее началом или в ходе ее проведения.

14. Плановая (внеплановая) проверка проводится на основании предписания о проведении проверки, составленного по форме согласно приложению №2 к настоящему Положению (подписывается заместителем Генерального директора, возглавляющим блок безопасности), в соответствии с программой проверки, разработанной по форме согласно приложению №3 к настоящему Положению (утверждается заместителем Генерального директора, возглавляющим блок безопасности).

15. По результатам проверок Управление безопасности, начальники проверяемых подразделений анализируют причины возникновения выявленных нарушений и недостатков, проводят мероприятия по их недопущению в дальнейшем.

IV. Порядок проведения проверок соблюдения требований нормативных документов в сфере предупреждения и противодействия коррупции

16. Для проведения плановой (внеплановой) проверки заместитель Генерального директора, возглавляющий блок безопасности, назначает проверяющего (проверяющих) из числа работников Управления безопасности. Если назначены два и более проверяющих, то создается рабочая группа.

17. Проверяющий или руководитель рабочей группы:

1) предъявляет начальнику проверяемого подразделения предписание о проведении проверки, при необходимости проводит совещание, на котором рассматриваются основные вопросы и задачи проверки, обсуждается ход ее проведения, решаются организационные вопросы, в том числе определяется порядок предоставления документов, допуска к необходимым информационным ресурсам и др.;

2) организует взаимодействие с начальником проверяемого подразделения по вопросам, рассматриваемым в ходе проверки;

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

4) по согласованию с начальником Управления безопасности имеет право ознакомить руководителя проверяемого подразделения с проектом акта проверки и иными материалами проверки до ее завершения.

18. Проверяющий или 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 у работников проверяемого подразделения необходимые для проведения проверки документы (сведения);

4) проводить опросы работников проверяемого подразделения, требовать от них предоставления письменных пояснений, 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 АО «ФПК» с целью получения дополнительной информации по вопросам, рассматриваемым в ходе проверки;

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

19. Начальник проверяемого подразделения:

1) информирует работников вверенного подразделения о цели проверки;

2) назначает лиц, ответственных за взаимодействие с проверяющим или членами рабочей группы;

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

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

20. Начальник и работники проверяемого подразделения обязаны:

1) создавать условия для 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 или членам рабочей группы доступ к информационным ресурсам проверяемого подразделения на месте проверки, а также предоставлять возможность распечатывать все запрашиваемые данные;

4) предоставлять необходимую информацию по устным и письменным запросам проверяющего или членов рабочей группы в установленные сроки и давать пояснения к предоставленной информации в письменной или устной форме;

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

21. Правила работы с информацией, имеющей ограниченный доступ, регламентируются законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами АО «ФПК».

V. Оформление результатов проверки

22. Проверяющий или руководитель рабочей группы по результатам проведенной проверки составляет на бумажном носителе в 2 экземплярах Акт проверки по форме согласно приложению № 4.

К Акту проверки прилагаются копии документов, письменные пояснения 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), предоставленных и не предоставленных проверяемым подразделением в ходе проверки;

2) о выполнении (невыполнении) проверяемым подразделением требований нормативных документов 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 в срок не позднее 7 рабочих дней с даты окончания проверки и подписывается проверяющим или членами рабочей группы, представляется начальнику Управления безопасности в комплекте с необходимыми материалами.

В случае невозможности подписания Акта проверки каким-либо членом рабочей группы по причине болезни, отпуска, служебной командировки и иных объективных причин, руководитель рабочей группы ставит в нем соответствующую отметку.

26. Управление безопасности в срок не позднее 10 рабочих дней с даты окончания проверки представляет заместителю Генерального директора, возглавляющему блок безопасности, сопроводительное письмо, Акт проверки и прилагаемые к нему материалы.

27. Заместитель Генерального директора, возглавляющий блок безопасности, в срок не позднее 14 рабочих дней с даты окончания проверки обеспечивает направление первого экземпляра Акта проверки начальнику проверяемого подразделения, копии Акта проверки – в Центр по организации противодействия коррупции ОАО «РЖД».

Второй экземпляр Акта проверки хранится в Управлении безопасности.

28. Начальник проверяемого подразделения в срок не позднее 10 рабочих дней с даты получения Акта проверки утверждает план мероприятий по устранению выявленных нарушений и недостатков по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению, копия данного плана направляется в Управление безопасности.

Управление безопасности направляет копию утвержденного плана мероприятий по устранению выявленных нарушений и недостатков в Центр по организации противодействия коррупции ОАО «РЖД».

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель Генерального директора
АО «ФПК»

_____ И.О.Фамилия

«__» _____ 20__ г. № _____

ПЛАН
проведения проверок соблюдения требований нормативных документов
в сфере предупреждения и противодействия коррупции на 20__ год

∞

№ п/п	Наименование проверяемого подразделения	Дата начала и сроки проведения проверки	Примечание

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

**АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«ФЕДЕРАЛЬНАЯ ПАССАЖИРСКАЯ КОМПАНИЯ»
(АО «ФПК»)**

**ПРЕДПИСАНИЕ
о проведении проверки**

от «__» _____ 20__ г. № _____

В соответствии с _____
(основание для проведения проверки)

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: _____

1. _____
2. _____
3. _____

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

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Печать

Предписание получено «__» _____ 20__ г.

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель Генерального директора
АО «ФПК»

_____ И.О.Фамилия

«__» _____ 20__ г.

ПРОГРАММА ПРОВЕРКИ_____
(наименование проверяемого подразделения)

Период проверки: _____

№ п/п	Вопросы проверки	Контрольные процедуры	Нормативные документы

(должность)_____
(подпись)_____
(расшифровка подписи)

АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«ФЕДЕРАЛЬНАЯ ПАССАЖИРСКАЯ КОМПАНИЯ»
(АО «ФПК»)

АКТ ПРОВЕРКИ

Дата начала проверки «__» _____ 20__ г.

Дата окончания проверки «__» _____ 20__ г.

Место проведения проверки _____
(адрес проверяемого подразделения)

Настоящий акт составлен по результатам проверки _____

(наименование подразделения)

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.

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

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

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

С актом проверки ознакомлен:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

_____ / _____

«_» _____ 20__ г.

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

В _____
(наименование проверяемого подразделения)

по результатам проверки, проведенной _____, Акт от «_» _____ 20__ г. № _____
(наименование проверяющего подразделения)

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

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)