

АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
“КРАСНОЯРСКОЕ ПАССАЖИРСКОЕ АВТОТРАНСПОРТНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ №7”
(АО “КПАТП № 7”)

Юридический адрес и местонахождение: 660122, г. Красноярск, ул.60лет Октября, 169А
Телефоны: генеральный директор 237-39-33, приемная 237-39-34, диспетчер 237-39-35,
<https://кпатп7.рф>, e-mail: кпатп-секретар7@mail.ru
ОГРН 1242400027176 ОКПО 55650239 ИНН 2464166200 КПП 246401001

10 января 2025г.

ПРИКАЗ № 7/1

О принятии мер по предупреждению коррупции.

Во исполнение требования статьи 13.3 Федерального закона № ФЗ-273 от 25.12.2008г. “О противодействии коррупции”,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственными за профилактику коррупционных и иных правонарушений на Предприятии следующих лиц:
 - юрисконсульта Полякова Д.С.;
 - зам.генерального директора по финансам и экономике Лесовскую В.Н.;
 - главного экономиста и специалиста по закупке Ерохину О.Н.;
 - главного бухгалтера Ойнец Г.А.;
 - начальника отдела кадров Теретьеву Е.А.;
 - начальника ОБДД Кутищева Е.А.;
 - начальника производства Моора Е.Ф.;
 - начальника службы эксплуатации Осадчего П.Г.,
 - начальника службы технического контроля и развития Богодяжа И.В., и
 - главного механика Мешкова Д.Н.
2. Утвердить и ввести в действие на Предприятии Кодекс корпоративной этики в редакции согласно Приложению №1, *далее по тексту – Кодекс*.
3. В целях предупреждения на Предприятии коррупционной деятельности должностным лицам, поименованным в пункте 1. настоящего Приказа, вменить в обязанность осуществлять, не выходя за пределы своих компетенций, контроль за соблюдением на Предприятии требований антикоррупционного законодательства, иных правовых актов Российской Федерации, а также внутренних локальных актов Предприятия.
4. В целях противодействия коррупционным проявлениям всем работникам и должностным лицам Предприятия со дня своего ознакомления с содержанием Кодекса строго руководствоваться его положениями при осуществлении своих трудовых обязанностей.
5. Во исполнения пункта 4. настоящего Приказа обязать должностных лиц, поименованных в пункте 1. настоящего Приказа, в пределах своей зоны

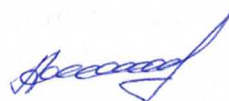
ответственности контролировать выполнение своими подчиненными требований Кодекса.

6. Секретарю руководителя в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня издания настоящего Приказа ознакомить под роспись с его содержанием должностных лиц, поименованных в пункте 1. настоящего Приказа.
7. Должностным лицам, поименованным в пункте 1. настоящего Приказа, ознакомить работников, находящихся у них в подчинении, с положениями настоящего Приказа под роспись; после ознакомления - передать копии настоящего Приказа с подписями своих сотрудников секретарю руководителя.
8. Настоящий Приказ составлен на 2 (двух) листах и ступает в силу со дня его подписания.
9. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Приложение:

1. Кодекс корпоративной этики Акционерного общества "Красноярское пассажирское автотранспортное предприятие № 7"

Генеральный директор
АО "КПАТП № 7"



А.В. Оськин

С настоящим Приказом и Приложение №1 ознакомлены:

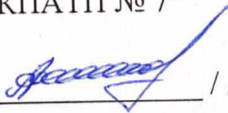
<u>Юрист</u> (должность)	<u>[Подпись]</u> (личная подпись)	<u>Ползубов Е.С.</u> (расшифровка подписи)	<u>10.01.2025г.</u> (дата)
<u>Зам. ген. директора</u> (должность)	<u>[Подпись]</u> (личная подпись)	<u>Лесовенко В.Н.</u> (расшифровка подписи)	<u>10.01.25</u> (дата)
<u>м. механик</u> (должность)	<u>[Подпись]</u> (личная подпись)	<u>В.Н. Фролов</u> (расшифровка подписи)	<u>10.01.25г.</u> (дата)
<u>начальник ОТКР</u> (должность)	<u>[Подпись]</u> (личная подпись)	<u>И.В. Богомолов</u> (расшифровка подписи)	<u>10.01.25г.</u> (дата)
<u>начальник ОК</u> (должность)	<u>[Подпись]</u> (личная подпись)	<u>Е.А. Берендеева</u> (расшифровка подписи)	<u>10.01.2025</u> (дата)
<u>начальник ОБД</u> (должность)	<u>[Подпись]</u> (личная подпись)	<u>Е.А. Кутинцев</u> (расшифровка подписи)	<u>10.01.2025</u> (дата)
<u>З. механик ОГМ</u> (должность)	<u>[Подпись]</u> (личная подпись)	<u>Д.Н. Лавров</u> (расшифровка подписи)	<u>10.01.2025г.</u> (дата)
<u>Начальник СЗ</u> (должность)	<u>[Подпись]</u> (личная подпись)	<u>С.Т. Овчаренко</u> (расшифровка подписи)	<u>10.01.2025</u> (дата)
<u>Начальник пром.</u> (должность)	<u>[Подпись]</u> (личная подпись)	<u>Е.Ф. Моор</u> (расшифровка подписи)	<u>10.01.25г.</u> (дата)
<u>м. бухгалтер</u> (должность)	<u>[Подпись]</u> (личная подпись)	<u>Г.А. Ойкез</u> (расшифровка подписи)	<u>10.01.25</u> (дата)

Приложение №1 к приказу №7/1
от "10" января 2025г.

УТВЕРЖДАЮ:

Генеральный директор

АО "КПАТП № 7"

 / А.В. Оськин

КОДЕКС КОРПОРАТИВНОЙ ЭТИКИ

Акционерного общества "Красноярское пассажирское автотранспортное
предприятие № 7"

г. Красноярск

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Общие положения...2
2. Цели и задачи...2
3. Миссия Предприятия...3
4. Этические принципы...3
5. Общие принципы поведения руководителей...4
6. Обеспечение сохранности имущества Предприятия...5
7. Порядок обращения с информацией конфиденциального характера...5
8. Противодействие коррупции...6
9. Подарки или иная выгода...6
10. Действия в ситуации конфликта интересов...7
11. Соблюдение положений настоящего Кодекса...8
12. Заключительные положения...8

1. Общие положения

- 1.1. Кодекс корпоративной этики, далее по тексту – *настоящий Кодекс*, устанавливает корпоративные нормы и правила служебного поведения, обязательные для сотрудников АО «КПАТП № 7», далее по тексту – *Предприятие*, а также определяет порядок взаимодействие сотрудников с органами государственной власти, контрагентами (деловыми партнерами) Предприятия, иными юридическими и физическими лицами.
- 1.2. Настоящий Кодекс разработан на основе законодательства Российской Федерации, общепризнанных принципов и норма международного права, правил деловой этики, устоявшихся обычаев делового оборота, а так же с учетом миссии и сформировавшихся на Предприятии корпоративных ценностей.

2. Цели и задачи

- 2.1. Целью настоящего Кодекса является определение стандартов деятельности Предприятия и поведения его сотрудников, направленных на поддержание этических стандартов и качества обслуживания пассажиров, повышение прибыльности и финансовой стабильности Предприятия.
- 2.2. Задачами настоящего Кодекса являются:
 - закрепление получивших свое развитие на Предприятии корпоративных ценностей и этических норм;
 - обеспечение осознания сотрудниками Предприятия персональной ответственности перед клиентами Предприятия – пассажирами, контрагентами Предприятия и коллегами по работе за выполнение своих должностных обязанностей, в том числе - своей роли в реализации стратегических целей Предприятия;
 - определение общих принципов поведения сотрудников Предприятия, а также основ их взаимоотношений при осуществлении трудовой деятельности.

3. Миссия Предприятия

3.1. Предназначение Предприятие заключается в следующем:

- в удовлетворении потребностей пассажиров в услугах перевозок по маршрутам города Красноярска автобусным транспортном при сохранении доступной стоимости проезда;
- в предоставлении пассажирам качественного обслуживания и обеспечении их безопасности при оказании услуг пассажирских перевозок;
- в решении социальных задач города Красноярска по обслуживанию городского населения пассажирскими услугами высокого качества.

3.2. Свое предназначение Предприятие реализует благодаря безоговорочному следованию этическим принципам, сформировавшимся за долгие годы работы Предприятия, фактически сложившейся на их основе корпоративной культуре, а также благодаря высокому уровню профессионализма сотрудников Предприятия.

4. Этические принципы

4.1. Этические принципы (или корпоративные ценности) Предприятия представляют собой свод норм, следуя которым сотрудники Предприятия реализуют на практике требования корпоративных компетенций.

4.2. Сотрудник Предприятия при выполнении своей трудовой функции должен руководствоваться следующими этическими принципами:

- **Работать на совесть.** Это значит работать в интересах Предприятия, точно и старательно исполнять свои должностные обязанности, соблюдать принятые обязательства и выполнять утвержденные планы.
- **Противодействовать коррупции.** Это значит нетерпимо относиться к коррупции во всех ее формах и проявлениях, незамедлительно информировать своего непосредственного руководителя о ставших известных фактах несоблюдения коллегами по работе или другими сотрудниками требований норм законодательных актов РФ и/или локальных актах Предприятия, в том числе со своей стороны принимать меры по содействию в выявлении и пресечении таких нарушений.
- **Ценить клиента.** Это значит ориентироваться на потребности клиентов Предприятия - пассажиров и гарантировать (обеспечивать) им высокое качество оказываемых Предприятием услуг.
- **Воспринимать себя частью целого.** Это значит быть частью коллектива Предприятия, вежливо и корректно относиться к коллегам, руководителям и подчиненным; ставить интересы Предприятия выше своих личных интересов, создавая в коллективе атмосферу взаимопонимания, доверия и сотрудничества.
- **Принимать взвешенные решения.** Это значит, что при принятии решения необходимо руководствоваться принципом экономической целесообразности и производственной необходимостью при соблюдении коммерческих интересов Предприятия.
- **Ориентироваться на результат.** Это значит, что результаты работы сотрудника Предприятия всегда конкретны и проявляются в сохранении достигнутых высоких или в улучшении текущих показателей эффективности хозяйственной деятельности Предприятия.
- **Опирается на мастерство.** Это значит творчески использовать свои навыки и умения в работе для достижения результата, развивать профессионализм, а также передавать накопленный опыт молодым сотрудникам.

- 4.3. Перечисленные в настоящем Разделе этические принципы являются основой для определения линии поведения сотрудников Предприятия в ситуациях, не отраженных в настоящем Кодексе.

5. Общие принципы поведения руководителей

- 5.1. Ответственными за соблюдение, разъяснение и внедрение норм настоящего Кодекса являются должностные лица Предприятия на всех уровнях управления, включая генерального директора Предприятия, *далее по тексту – руководители*.
- 5.2. Руководители помимо этических принципов, закрепленных в положениях настоящего Кодекса, в своей управленческой деятельности должны дополнительно соблюдать следующие:
- проявлять лидерские качества, являться образцом поведения для своих подчиненных;
 - уважительно относиться к сотрудникам, соблюдать их права, не допускать использования методов, наносящих ущерб личному достоинству работников;
 - следовать самым высоким стандартам делового общения и поддерживать деловую репутацию Предприятия при взаимодействии с контрагентами;
 - не допускать заключение Предприятием сомнительных сделок и договоров, участие в которых может нанести даже в отдаленной перспективе материальный либо репутационный ущерб Предприятию;
 - поддерживать на Предприятии и непосредственно в своих подразделениях культуру неприятия коррупции, а также внедрять в практику работы методы (процедуры) по противодействию коррупции;
 - предотвращать и урегулировать возникающие конфликты интересов;
 - взаимодействовать в установленном законодательством порядке с правоохранительными органами, в том числе в сфере противодействия коррупционной деятельности;
 - не допускать проявлений бюрократизма и волокиты при рассмотрении вопросов в пределах своей компетенции, в установленные сроки принимать по ним необходимые меры.
- 5.3. При взаимодействии с подчиненными руководители обязаны:
- проявлять объективность и беспристрастность, поддерживать в коллективе устойчивый благоприятный социально-психологический климат;
 - поддерживать у своих подчиненных дух командной работы и партнерства, чувство ответственности;
 - рационально делегировать полномочия должностным лицам нижестоящего уровня, ставить перед сотрудниками реалистичные задачи, подкрепленные необходимыми ресурсами и соответствующие уровню их профессиональной квалификации;
 - рассматривать обращения сотрудников по выявленным ими фактам коррупционных правонарушений, злоупотреблений должностными полномочиями и принимать безотлагательные меры по их устранению.
- 5.4. Руководителям строго запрещается:
- проявлять и культивировать любые формы дискриминации в отношении сотрудников Предприятия;
 - обеспечивать защиту, покровительство, а также устанавливать иные привилегии отдельным своим подчиненным;

- принимать за исполнение своих должностных обязанностей от организаций и физических лиц вознаграждение в виде подарков, денежных средств, безвозмездного пользования услугами, а также в иных формах.
- 5.5. Руководители для выполнения миссии и достижения стратегических целей Предприятия принимают в пределах своей компетенции решения с учетом основополагающих ценностей и принципов деловой этики, и несут полную ответственность за реализацию задач, поставленных перед ними.

6. Обеспечение сохранности имущества Предприятия

- 6.1. Имущество и ресурсы (*материальные, информационные, человеческие и пр.*) Предприятия - это основа его процветания и долгосрочного развития, поэтому они должны использоваться исключительно в рабочих целях и в интересах Предприятия.
- 6.2. Сотрудники Предприятия обязаны эффективно использовать переданное им во исполнение своих трудовых обязанностей оборудование, станки, технику, инвентарь, автотранспорт, а также иные имущество и ресурсы Предприятия при условии бережного к ним отношения.

7. Порядок обращения с информацией конфиденциального характера

- 7.1. Соблюдение принципов работы с информацией конфиденциального характера (*любая служебная (деловая переписка) или не публикуемая официально коммерческая информация, сведения о сотрудниках и т.д.*) является одним из необходимых условий поддержания стабильности Предприятия. Разглашение конфиденциальной информации может нанести Предприятию невосполнимый ущерб.
- 7.2. Сотрудники Предприятия не вправе разглашать информацию конфиденциального характера или использовать такую информацию в своих личных целях либо в интересах третьих сторон.
- 7.3. Для сохранения информации конфиденциального характера сотрудникам Предприятия необходимо соблюдать следующие требования:
- использовать служебную, коммерческую и/или любую иную информацию, относимую по ее содержанию к конфиденциальной, исключительно в рамках выполнения своих служебных обязанностей. Передача подобной информации любым другим лицам, в том числе коллегам, чья работа не связана с ее использованием, возможна только с предварительного разрешения непосредственного руководителя;
 - раскрывать конфиденциальную информацию по различным направлениям деятельности Предприятия только для государственных, надзорных и/или иных контролирующих органов по письменному запросу последних в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
 - не разглашать сведения о сотрудниках Предприятия, включая информацию об их персональных данных и доходах, иначе как в установленном законом порядке.
- 7.4. Предприятие оставляет за собой право в случае умышленного или неосторожного разглашения его сотрудником информации конфиденциального характера, к которой он получил доступ в связи с исполнением своих трудовых обязанностей, применять к нему меры дисциплинарного взыскания, а также иные меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

8. Противодействие коррупции

- 8.1. Проявление любых форм коррупции опасны для Предприятия. В транспортной отрасли они абсолютно недопустимы, поскольку угрожают фундаментальным основам безопасности пассажирских перевозок.
- 8.2. В связи с тем обстоятельством, что нарушение антикоррупционного законодательства может нанести ущерб деловой репутации и имиджу Предприятия сотрудники должны соблюдать требования законодательства Российской Федерации в области противодействия коррупции, в частности: сотрудникам прямо запрещается непосредственно либо через третьих лиц участвовать в коррупционной деятельности, в том числе злоупотреблять своими полномочиями.
- 8.3. В целях противодействия коррупции на Предприятии сотрудники обязаны сообщать своему непосредственному руководителю ставшую им известной информацию о любых фактах коррупционной деятельности, а также - о нарушении на Предприятии правовых и этических норм. В случае, если непосредственный руководитель не принимает соответствующих мер, сотрудник вне зависимости от своего должностного статуса обязан довести указанную информацию в письменной форме либо иным доступным способом, позволяющим зафиксировать момент обращения, до генерального директора Предприятия.
- 8.4. Предприятие гарантирует, что никакие меры воздействия не будут применяться по отношению к сотруднику за его отказ от участия в коррупционной деятельности в случае, если в результате такого отказа, обусловленного правомерными действиями сотрудника, Предприятию были причинены убытки.

9. Подарки или иная выгода

- 9.1. Предприятие допускает получение или дарение деловых подарков только в том случае, если это соответствует принятой деловой практике и не нарушает существующих этических стандартов.
- 9.2. Получая или вручая подарок, сотрудник Предприятия обязан принимать во внимание, что:
- указанное действие не должно подразумевать возникновения каких-либо обязательств перед дарителем;
 - стоимость подарка должна быть оправдана поводом и особенностями деловых отношений получателя подарка или его дарителя с Предприятием.
- 9.3. Представляя интересы Предприятия, сотруднику следует руководствоваться следующим:
- не использовать свое служебное положение с целью получения для себя лично и/или третьих лиц услуг, кредитов, подарков или иных выгод, в том числе в обмен на выполнение сотрудником должностных действий в пределах своих полномочий либо на передачу коммерческой или иной информации конфиденциального характера;
 - не принимать подарки и иные материальные блага от сторон, заинтересованных в принятии решений, равно как и пользоваться какими-либо иными прямыми или косвенными выгодами, предоставленными такими лицами;
 - в отношении с контрагентами не допускать дарения или получения подарков в форме денежных выплат либо в иной форме, которая может рассматриваться в качестве такого эквивалента;

- избегать ситуаций, когда получение либо передача подарков или оказание услуг может вступать в конфликт или создавать впечатление конфликта личных и корпоративных интересов;
 - работая с государственными и муниципальными органами и организациями, а также с их служащими и работниками, строго соблюдать требования и запреты нормативных правовых актов, касающиеся оснований и порядка дарения подарков или осуществления иных видов вознаграждения;
 - дарение или прием дорогостоящих подарков, а также участие в дорогостоящих представительских мероприятиях допустимы только с предварительного разрешения генерального директора Предприятия.
- 9.4. Если сотруднику кажется, что возможно возникновение ситуации двусмысленности между дарителем и получателем подарка или услуги, необходимо сообщить об этом своему непосредственному руководителю.

10. Действия в ситуации конфликта интересов

- 10.1. Конфликт между интересами Предприятия и собственными интересами сотрудника негативно сказывается как на качестве работы последнего, так и на результате хозяйственной деятельности Предприятия в целом, по причине чего наносит Предприятию прямой действительный ущерб.
- 10.2. С целью исключить любую возможность возникновения ситуаций конфликта интересов сотруднику Предприятия необходимо соблюдать нижеследующие обязательные требования:
- сотруднику во взаимоотношениях с контрагентами Предприятия, а также с работниками других организаций следует воздержаться от рискованных действий, которые могут весьма вероятно привести к возникновению конфликта интересов;
 - исполняя свои должностные обязанности либо принимая решение по вопросу в пределах своей компетенции, сотрудник обязан руководствоваться исключительно интересами Предприятия. Личные или семейные обстоятельства не должны влиять на суждение сотрудника о том, какие его действия в наибольшей степени соответствуют интересам Предприятия;
 - в случае наличия у сотрудника на Предприятии близких родственников ему необходимо их сориентировать на недопустимость создания конфликта интересов вследствие семейных обстоятельств;
 - сотруднику следует избегать финансовых или иных связей, которые могут стать причиной возникновения конфликта интересов и помешать ему эффективно выполнять свою трудовую функцию.
- 10.3. Сотрудник в случае возникновения или риска возникновения с Предприятием конфликта интересов обязан незамедлительно:
- поставить в известность своего непосредственного руководителя, либо
 - если у сотрудника, входящего в состав Закупочной комиссии Предприятия, или у его близких родственников существует какая-либо финансовая заинтересованность в деятельности организации, признанной по итогам проведения закупочной процедуре победителем либо единственным участником торгов на поставку Предприятию товаров (работ, услуг), сообщить о данном факте напрямую генеральному директору Предприятия.

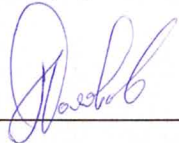
- 10.4. Руководители в своих подразделениях должны принимать меры по урегулированию конфликта интересов Предприятия и сотрудников. В случае если урегулировать конфликтную ситуацию не представляется возможным, руководитель обязан в письменной форме (рапорт) доложить об этом генеральному директору Предприятия для принятия последним решения.

11. Соблюдение положений настоящего Кодекса

- 11.1. Каждый сотрудник Предприятия обязан неукоснительно соблюдать требования настоящего Кодекса и нести ответственность за свое этическое поведение.
- 11.2. Каждый сотрудник Предприятия должен всемерно содействовать расследованию спорных этических ситуаций, предоставлять материалы и документы, необходимые для проверки обстоятельств этического нарушения.
- 11.3. Сотрудник Предприятия в случае, если имеются для этого основания, обязан поставить в известность своего непосредственного руководителя о ставших известными ему фактах нарушениями другими лицами положений настоящего Кодекса, норм и правил действующих на Предприятии внутренних локальных актов, а также об иных совершенных действиях, которые могут негативным образом отразиться на деловой репутации Предприятия.
- 11.4. Предприятие гарантирует, что для добросовестного сотрудника, сообщившего о нарушении настоящего Кодекса или пресекшего таковое нарушение, не наступят негативны последствия.
- 11.5. Несоблюдение сотрудниками Предприятия положений настоящего Кодекса может привести к нарушению норм законодательных актов Российской Федерации и устоявшихся обычаев делового оборота, что окажет резко негативное влияние на хозяйственную деятельность Предприятия и будет способствовать возникновению у Предприятия убытков, в результате чего прямо пострадает благополучие всех сотрудников Предприятия.
- 11.6. Руководители в рамках своих структурных подразделений несут всю полноту ответственности за неисполнение сотрудниками, находящихся у них в подчинении, положений настоящего Кодекса.

12. Заключительные положения

- 12.1. Настоящий Кодекс содержит общеобязательные правила поведения, распространяющиеся на всех сотрудников Предприятия без исключения, независимо от уровня занимаемой ими должности, в том числе на руководителей и генерального директора Предприятия.
- 12.2. Все локальные акты, а также иные внутренние документы Предприятия разрабатываются и утверждаются с учетом положений настоящего Кодекса.
- 12.3. Положения настоящего Кодекса изменяются и дополняются по решению генерального директора Предприятия.
- 12.4. Принципы и нормы, установленные настоящим Кодексом могут получить свое развитие и детализацию во внутренних документах Предприятия.

Юрисконсульт  / Поляков Д.С.