

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Акционерное общество
«Специализированное автотранспортное предприятие»
АО «САТП»

ПРИКАЗ

« 12 » Января 2026 года
№ 5 -П

Об утверждении Плана
противодействия коррупции в АО
«САТП» на 2026 год

Во исполнение Национальной стратегии противодействия коррупции, руководствуясь распоряжением администрации города Красноярска от 25.12.2025 № 236-орг «Об утверждении Плана противодействия коррупции в администрации города Красноярска на 2026 год»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить План противодействия коррупции в АО «САТП» на 2026 год (далее- План) согласно приложению № 1.
2. Утвердить список работников АО «САТП», ответственных за работу по противодействию коррупции, согласно приложению № 2.
3. Руководителю службы кадрового учета и делопроизводства Фатеевой Ю.А. внести обязанности по противодействию коррупции в должностные инструкции работников АО «САТП», ответственных за исполнение мероприятий Плана.
4. Помощнику генерального директора Барановой Л.В. ознакомить с Планом и настоящим приказом работников АО «САТП», ответственных за работу по противодействию коррупции.
5. Руководителям служб АО «САТП» ознакомить с Планом подчиненных работников.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор



А.Н. Старовойтов

Приложение №2 к приказу
генерального директора АО «САТП»
от « 12 » января 2026
№ 5-н

СПИСОК

Работников АО «САТП», ответственных за работу по противодействию
коррупции в АО «САТП»

| № п/п | Ф.И.О. | Должность |
|-------|-------------------------------|--|
| 1 | Старовойтов Антон Николаевич | Генеральный директор |
| 2 | Шахматова Наталья Евгеньевна | Главный бухгалтер |
| 3 | Леонович Игорь Владимирович | Директор по правовым вопросам |
| 4 | Гринчук Ольга Васильевна | Технический директор |
| 5 | Шушикова Наталья Ивановна | Руководитель контрактной службы |
| 6 | Бакалейников Антон Евгеньевич | Руководитель юридической службы |
| 7 | Фатеева Юлия Александровна | Руководитель службы кадрового учета и делопроизводства |
| 8 | Баранова Любовь Васильевна | Помощник генерального директора |
| 9 | Замараева Юлия Сергеевна | Ведущий специалист по связям с общественностью |
| 10 | Алонцев Евгений Михайлович | Ведущий инженер службы технического контроля |
| 11 | Парфенов Вячеслав Сергеевич | Системный администратор |
| 12 | Сыроежко Элла Евгеньевна | Специалист юридической службы |

Приложение № 1
к приказу генерального директора
АО «САТП»
от 12 января 2026 г. № 5 -п

ПЛАН

противодействия коррупции в акционерном обществе «Специализированное автотранспортное предприятие»
(АО «САТП») на 2026 год

| № п/п | Наименование мероприятия | Срок исполнения | Ответственный исполнитель |
|-------|--|-----------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Размещение плана противодействия коррупции акционерного общества «Специализированное автотранспортное предприятие» (далее по тексту- предприятие) на официальном сайте предприятия | до 23.01.2026 | системный администратор службы технического контроля |
| 2 | Размещение на официальном сайте и информационном стенде предприятия информации о проведении личного приема граждан руководителями предприятия и о функционировании в администрации города Красноярска «телефона доверия» | до 23.01.2026 | системный администратор службы технического контроля |
| 3 | Обеспечение открытого доступа граждан к информации о деятельности предприятия путем актуализации сведений на официальном сайте предприятия и в социальных сетях. | в течение года | системный администратор службы технического контроля; ведущий специалист по связям общественностью |
| 4 | Анализ обращений граждан и организаций в ходе их рассмотрения на наличие информации о признаках коррупции на предприятии, организация принятия мер реагирования | в течение года | ведущий специалист по связям общественностью |

| | | | |
|----|---|---|--|
| 5 | Проведение анализа результатов рассмотрения обращений правоохранительных, контрольных и надзорных органов по вопросам нарушения законодательства в области противодействия коррупции в деятельности предприятия | ежеквартально | помощник генерального директора |
| 6 | Размещение информации о перечне вакансий на предприятии на портале «Работа России» | в течение года | руководитель службы и кадрового учета и делопроизводства |
| 7 | Направление уведомлений о заключении трудового договора с бывшими государственными или муниципальными служащими по последнему месту их работы в целях предотвращения возможного конфликта интересов | В 10-дневный срок после заключения трудового договора | руководитель службы и кадрового учета и делопроизводства |
| 8 | Обеспечение участия работников предприятия в мероприятиях по профессиональному развитию в области противодействия коррупции | в течение года | директор по правовым вопросам |
| 9 | Подготовка актуальной информации об изменениях действующего законодательства по вопросам противодействия коррупции для ознакомления работников предприятия | в течение года | руководитель юридической службы; помощник генерального директора |
| 10 | Проведение мероприятий, посвященных Международному дню борьбы с коррупцией | ноябрь-декабрь 2026 | директор по правовым вопросам; помощник генерального директора |
| 11 | Обеспечение порядка регистрации и рассмотрения уведомлений работников предприятия о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, урегулирование конфликта интересов, соблюдение требований Порядка уведомления Главы города Красноярска о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения в соответствии с распоряжением администрации города от 30.09.2021 № 265-р | при поступлении сообщений | генеральный директор |

| | | | |
|----|--|---|---|
| 12 | <p>Организация исполнения и предоставления информации в отношении работников предприятия по запросам Генерального прокурора или подчиненных ему прокуроров о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера проверяемого лица, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей</p> | <p>по мере поступления запроса, в сроки, предусмотренные Федеральным законом от 06.03.2022 г. № 44-ФЗ «О внесении изменений в статью 26 ФЗ «О банках и банковской деятельности и ФЗ «О противодействии коррупции»</p> | <p>главный бухгалтер</p> |
| 13 | <p>Ознакомление работников предприятия с локальными актами, регламентирующими предупреждение коррупции, урегулирование конфликта интересов, соблюдение кодекса этики и служебного поведения, правил обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства</p> | <p>в течение года при приеме на работу и при внесении изменений в локальные акты</p> | <p>руководитель службы кадрового учета и делопроизводства</p> |
| 14 | <p>Приведение в соответствие с действующим законодательством ранее изданных на предприятии локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к деятельности предприятия</p> | <p>в течение года</p> | <p>руководители служб по направлениям деятельности; помощник генерального директора</p> |
| 15 | <p>Обеспечение своевременности, полноты и качества принимаемых мер по протестам и требованиям прокурора об изменении локальных нормативных актов, подготовленных на предприятии, в случаях выявления коррупционных факторов</p> | <p>в сроки, предусмотренные Федеральным законом от</p> | <p>директор по правовым вопросам</p> |

| | | | | | |
|----|---|---|----------------|--|---|
| | | 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации | | | директор по правовым вопросам; специалист юридической службы |
| 16 | Проведение антикоррупционной экспертизы локальных нормативных правовых актов и их проектов, подготовленных на предприятии | экспертизы проектов, подготовленных на предприятии | в течение года | | специалист юридической службы; руководитель контрактной службы |
| 17 | Включение в проекты договоров, контрактов, связанных с хозяйственной деятельностью предприятия, антикоррупционной оговорки в соответствии с примерной формулировкой, разработанной департаментом муниципального заказа администрации города | проекты договоров, контрактов, связанных с хозяйственной деятельностью предприятия, антикоррупционной оговорки в соответствии с примерной формулировкой, разработанной департаментом муниципального заказа администрации города | в течение года | | руководитель контрактной службы |
| 18 | Соблюдение требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд предприятия | требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд предприятия | в течение года | | руководитель контрактной службы |
| 19 | Использование в работе при подготовке к размещению извещений об осуществлении закупок для нужд предприятия примерных форм электронных документов, входящих в состав извещения, разработанных департаментом муниципального заказа администрации города | при подготовке к размещению извещений об осуществлении закупок для нужд предприятия примерных форм электронных документов, входящих в состав извещения, разработанных департаментом муниципального заказа администрации города | в течение года | | руководитель контрактной службы |
| 20 | Согласование крупных сделок в соответствии с требованиями Устава предприятия | крупных сделок в соответствии с требованиями Устава предприятия | в течение года | | председатель Совета директоров |
| 21 | Обеспечение проведения аудиторской проверки финансово-хозяйственной деятельности за 2025 год | аудиторской проверки финансово-хозяйственной деятельности за 2025 год | в течение года | | главный бухгалтер |
| 22 | Осуществление контроля за сохранностью имущества предприятия (ГСМ, ТМЦ) | контроля за сохранностью имущества предприятия (ГСМ, ТМЦ) | в течение года | | главный бухгалтер; технический директор; |

| | | | |
|----|--|--|---|
| 23 | Предоставление в департамент городского хозяйства отчетов об исполнении отдельных пунктов Плана противодействия коррупции в администрации города Красноярска на 2026 год | По итогам полугодия-15.07.2026 По итогам года – до 18.01.2027 | ведущий инженер службы технического контроля помощник генерального директора |
|----|--|--|---|