

Утверждено  
приказом ФГБУ «РосАПКимущество»  
от «20» 12 2024 г. № 51

**План мероприятий по противодействию коррупции  
в ФГБУ «РосАПКимущество» на 2025 год**

№ п/п	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственный
1.	Осуществление контроля за соблюдением работниками ФГБУ «РосАПКимущество» (далее - Учреждение) запретов, ограничений и требований, установленных законодательством Российской Федерации в целях противодействия коррупции	постоянно	заместитель директора, ответственный в соответствии с приказом за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении (далее – заместитель директора);  главный специалист по кадрам
2.	Ознакомление работников Учреждения с правовыми актами, регламентирующими вопросы противодействия коррупции	постоянно	главный специалист по кадрам
3.	Разработка локальных нормативных актов Учреждения в сфере противодействия коррупции и внесение изменений	постоянно	начальник отдела договорной работы и правового обеспечения;  главный специалист по кадрам
4.	Осуществление антикоррупционной экспертизы проектов локальных нормативных актов Учреждения	постоянно	начальник отдела договорной работы и правового обеспечения
5.	Организация повышения квалификации работников Учреждения, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции	в течение года по мере необходимости	главный специалист по кадрам;  начальник отдела договорной работы и правового обеспечения;  начальник административно- хозяйственного отдела

6.	Регистрация уведомлений работников Учреждения о случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений и рассмотрение таких уведомлений	по мере необходимости	главный специалист по кадрам
7.	Предоставление в Минсельхоз России сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера директора Учреждения	ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным	главный специалист по кадрам
8.	Предоставление в Учреждение сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера заместителей директора и главного бухгалтера Учреждения	не позднее дня выхода на работу; ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным	заместитель директора; главный бухгалтер; главный специалист по кадрам
9.	Совершенствование условий, процедур и механизмов осуществления закупок товаров, работ, услуг для нужд Учреждения	постоянно	начальник отдела договорной работы и правового обеспечения
10.	Размещение информации о деятельности и об оказываемых услугах Учреждения на официальном сайте для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях ( <a href="http://bus.gov.ru">http://bus.gov.ru</a> )	постоянно	главный бухгалтер; заместитель директора
11.	Повышение эффективности кадровой работы в части ведения личных дел работников Учреждения, контроль за актуализацией сведений, содержащихся в анкетах, представляемых при поступлении на работу в целях выявления возможного конфликта интересов	постоянно	главный бухгалтер; главный специалист по кадрам
12.	Осуществление контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета	постоянно	главный бухгалтер
13.	Подготовка ежегодного отчета о проводимой работе и достигнутых результатах в ФГБУ «РосАПКимущество» в сфере противодействия коррупции за год для рассмотрения результатов и подведения итогов на комиссии по противодействию коррупции Учреждения	ежегодно, не позднее 20 декабря	заместитель директора; комиссия по противодействию коррупции Учреждения; главный специалист по кадрам
14.	Взаимодействие с правоохранительными органами и иными государственными органами по вопросам организации противодействия коррупции в Учреждении	постоянно	заместитель директора; начальник отдела договорной работы и правового обеспечения

15.	Обеспечение размещения на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об антикоррупционной деятельности, ведение специализированного раздела о противодействии коррупции	постоянно	отдел информационных технологий и защиты информации
16.	Подготовка справки по процедуре оценки и расчету ключевых показателей эффективности организации и функционирования антимонопольного комплаенса в Учреждении для включения в доклад о результатах анализа соблюдения антимонопольного законодательства за предыдущий год	ежегодно, не позднее 20 января	начальник отдела договорной работы и правового обеспечения;  главный бухгалтер;  начальник административно-хозяйственного отдела
17.	Подготовка ежегодного доклада о результатах анализа соблюдения антимонопольного законодательства	февраль	начальник отдела договорной работы и правового обеспечения
18.	Обеспечение размещения на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» доклада о результатах анализа соблюдения антимонопольного законодательства в Учреждении за предыдущий год	февраль	отдел информационных технологий и защиты информации
19.	Подготовка и проведение заседания комиссии по противодействию коррупции Учреждения	в конце года	заместитель директора;  главный специалист по кадрам
20.	Проведение совещаний, лекций с работниками Учреждения по антикоррупционной тематике	в конце года	заместитель директора;  главный специалист по кадрам