



**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное учреждение «Центр управления
имуществом агропромышленного комплекса Российской Федерации»
(ФГБУ «РосАПКимущество»)**

ПРИКАЗ

от 05. 12 2022 года

№ 78

г. Москва

**Об утверждении Плана
противодействия коррупции
в ФГБУ «РосАПКимущество» на 2023 год**

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 16.08.2021 № 478 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2021 – 2024 годы», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить План противодействия коррупции в ФГБУ «РосАПКимущество» на 2023 год согласно приложению к настоящему приказу.
2. Главному специалисту отдела управления персоналом Шкариной Ю.В. ознакомить работников с настоящим приказом под подпись.

Директор

П.И. Зинченко

Утверждено
приказом ФГБУ «РосАПКИмущество»
от « 05 » 12 2022 г. № 78

План противодействия коррупции в ФГБУ «РосАПКИмущество» на 2023 год

№ п/п	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственный
1.	Ознакомление работников Учреждения с правовыми актами, регламентирующими вопросы противодействия коррупции	постоянно	Отдел управления персоналом
2.	Осуществление контроля за соблюдением работниками ФГБУ «РосАПКИмущество» 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 Отдел управления персоналом
3.	Разработка локальных нормативных актов в сфере противодействия коррупции и внесение изменений	постоянно	Отдел управления персоналом Отдел договорной работы и правового обеспечения
4.	Осуществление антикоррупционной экспертизы проектов локальных нормативных актов Учреждения	постоянно	Отдел договорной работы и правового обеспечения
5.	Организация повышения квалификации работников ФГБУ «РосАПКИмущество», в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции	в течение года по мере необходимости	Отдел управления персоналом Контрактный управляющий АХО
6.	Регистрация уведомлений работников Учреждения о случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений и рассмотрение таких уведомлений	по мере необходимости	Отдел управления персоналом Помощник директора
7.	Предоставление в Минсельхоз России сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителя Учреждения, его заместителей, главного бухгалтера Учреждения	ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным	Заместитель директора, ответственный в соответствии с приказом за работу

			по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении Отдел управления персоналом
8.	Совершенствование условий, процедур и механизмов осуществления закупок товаров, работ, услуг для нужд ФГБУ «РосАПКимущество»	постоянно	Контрактный управляющий
9.	Размещение информации о деятельности и об оказываемых услугах Учреждения на официальном сайте для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях (http://bus.gov.ru)	постоянно	Главный бухгалтер
10.	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	Отдел управления персоналом
11.	Осуществление контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета	постоянно	Главный бухгалтер
12.	Взаимодействие с правоохранительными органами и иными государственными органами по вопросам организации противодействия коррупции в Учреждении	постоянно	Начальник отдела договорной работы и правового обеспечения
13.	Подготовка ежегодного отчета о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции для рассмотрения результатов и подведение итогов за год на Комиссии по противодействию коррупции в ФГБУ «РосАПКимущество»	ежегодно, не позднее 20 декабря	Помощник директора Комиссия по противодействию коррупции в Учреждении
14.	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 Помощник директора
15.	Подготовка справки по процедуре оценки и расчета ключевых показателей эффективности организации и функционирование антимонопольного комплаенса в Учреждении для включения в Доклад о результатах анализа соблюдения антимонопольного законодательства	ежегодно, не позднее 20 января	Бухгалтерия Контрактный управляющий АХО
16.	Подготовка ежегодного Доклада о результатах анализа соблюдения антимонопольного законодательства	февраль	Начальник отдела договорной работы и правового обеспечения

17.	Обеспечение размещения на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Доклада о результатах анализа соблюдения антимонопольного законодательства в Учреждении	февраль	Отдел информационных технологий и защиты информации
18.	Подготовка и проведение заседаний Комиссии по противодействию коррупции в Учреждении	каждые полгода	Заместитель директора, ответственный в соответствии с приказом за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении Помощник директора
19.	Проведение совещаний, лекций с работниками Учреждения по антикоррупционной тематике	каждые полгода	Заместитель директора, ответственный в соответствии с приказом за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении Отдел управления персоналом