

Утверждено
приказом ФГБУ «РосАПКимущество»
от «20» 12 2023 г. № 85

**План противодействия коррупции в
ФГБУ «РосАПКимущество» на 2024 год**

№ п/п	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственный
1.	Ознакомление работников Учреждения с правовыми актами, регламентирующими вопросы противодействия коррупции	постоянно	Главный специалист по кадрам
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 Главный специалист по кадрам
3.	Разработка локальных нормативных актов в сфере противодействия коррупции и внесение изменений	постоянно	Отдел договорной работы и правового обеспечения Главный специалист по кадрам
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	Главный специалист по кадрам Контрактный управляющий Административно-хозяйственный отдел
6.	Регистрация уведомлений работников Учреждения о случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений и рассмотрение таких уведомлений	по мере необходимости	Главный специалист по кадрам 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 Главный специалист по кадрам
8.	Предоставление в Учреждение сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера заместителей руководителя Учреждения, главного бухгалтера Учреждения	не позднее дня выхода на работу	Кандидат на соответствующую должность
9.	Совершенствование условий, процедур и механизмов осуществления закупок товаров, работ, услуг для нужд ФГБУ «РосАПКИмущество»	постоянно	Контрактный управляющий
10.	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
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 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 сфере противодействия коррупции для рассмотрения результатов и подведение итогов за год на Комиссии по противодействию коррупции в ФГБУ «РосАПКИмущество»	ежегодно, не позднее 20 декабря	Главный специалист по кадрам Комиссия по противодействию коррупции в Учреждении
14.	Взаимодействие с правоохранительными органами и иными государственными органами по вопросам организации противодействия коррупции в Учреждении	постоянно	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 Помощник директора
16.	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	Контрактный управляющий Бухгалтерия Административно-хозяйственный отдел
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	февраль	Отдел информационных технологий и защиты информации Помощник директора
19.	Подготовка и проведение заседания Комиссии по противодействию коррупции в Учреждении	в конце года	Заместитель директора, ответственный в соответствии с приказом за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении Главный специалист по кадрам Помощник директора
20.	Проведение совещаний, лекций с работниками Учреждения по антикоррупционной тематике	в конце года	Заместитель директора, ответственный в соответствии с приказом за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении Главный специалист по кадрам Помощник директора