



**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

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

ПРИКАЗ

от 09.02.2026

№ 05/1

г. Москва

**О внесении изменений в План мероприятий
по противодействию коррупции
в ФГБУ «РосАПКимущество» на 2026 год,
утвержденный приказом ФГБУ «РосАПКимущество»
от 30.12.2025 № 42**

В соответствии с Федеральным законом от 28.12.2025 № 505-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в План мероприятий по противодействию коррупции в ФГБУ «РосАПКимущество» на 2026 год, утвержденный приказом ФГБУ «РосАПКимущество» от 30.12.2025 № 42 (далее – План), изложив его в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Отделу информационных технологий и защиты информации (Васильев Н.А., Кузнецов И.А.) обеспечить размещение актуальной редакции Плана на официальном сайте ФГБУ «РосАПКимущество» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Главному специалисту по кадрам бухгалтерии Полевской Ю.В. ознакомить работников ФГБУ «РосАПКимущество» с настоящим приказом под роспись в части их касающейся.

Директор

С.А. Евтушенко

Приложение
к приказу ФГБУ «РосАПКимущество»
от « 09 » 02 2026 г. № 05/1

**План мероприятий по противодействию коррупции
в ФГБУ «РосАПКимущество» на 2026 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 -начальник отдела (далее – заместитель директора); главный специалист по кадрам бухгалтерии (далее – 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	в течение года по мере необходимости	начальник отдела договорной работы и правового обеспечения; главный специалист по кадрам
4.	Осуществление антикоррупционной экспертизы проектов локальных нормативных актов Учреждения	в течение года по мере необходимости	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; отдел договорной работы и правового обеспечения

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 (отдел по профилактике, предупреждению коррупционных и иных правонарушений Административного департамента) сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей директора, заместителя директора и главного бухгалтера, а также лиц, исполняющих обязанности по указанным вакантным должностям	в случае приобретения земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, цифровых финансовых активов, цифровой валюты в течение календарного года на общую сумму, превышающую общий доход работника, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей за три последних года, предшествующих году совершения сделок, и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки - не позднее 30 апреля года, следующего за годом совершения сделок	директор; заместитель директора; главный бухгалтер; главный специалист по кадрам
8.	Предоставление в Минсельхоз России (отдел по профилактике, предупреждению коррупционных и иных правонарушений Административного департамента) сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе	при назначении на должность (не позднее дня выхода на работу)	директор; заместитель директора; главный бухгалтер;

	и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей кандидатов, претендующих на вакантные должности директора, заместителя директора и главного бухгалтера Учреждения		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 (http://bus.gov.ru)	в течение года по мере необходимости	главный бухгалтер; начальник отдела договорной работы и правового обеспечения
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, декабрь	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	в течение года по мере необходимости	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	отдел договорной работы и правового обеспечения; главный бухгалтер
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 заседаний комиссии по противодействию коррупции Учреждения	в течение года	заместитель директора; главный специалист по кадрам
20.	Проведение совещаний, лекций с работниками Учреждения по антикоррупционной тематике	в течение года	заместитель директора; главный специалист по кадрам