



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное учреждение
**«АГЕНТСТВО ПО СОПРОВОЖДЕНИЮ ПРОГРАММ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОДДЕРЖКИ
АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА»**
(ФГБУ «АСП АПК»)

ПРИКАЗ

от 02.10.2025

№ 11

Москва

**Об утверждении положения о комиссии по этике,
служебному поведению работников, урегулированию конфликта
интересов и коррупционным правонарушениям
федерального государственного бюджетного учреждения «Агентство по
сопровождению программ государственной поддержки
агропромышленного комплекса»**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», с целью предотвращения, пресечения коррупционных правонарушений, соблюдения норм антикоррупционного законодательства в деятельности федерального государственного бюджетного учреждения «Агентство по сопровождению программ государственной поддержки агропромышленного комплекса» (далее по тексту - Учреждение),
п р и к а з ы в а ю:

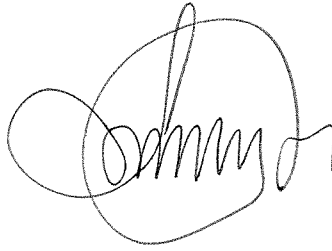
1. Утвердить состав комиссии по этике, служебному поведению работников, урегулированию конфликта интересов и коррупционным правонарушениям (далее по тексту – антикоррупционная комиссия) (Приложение № 1 к настоящему приказу).
2. Утвердить положение антикоррупционной комиссии Учреждения (Приложение № 2 к настоящему приказу).
3. Утвердить план по противодействию коррупции в Учреждении (Приложение № 3 к настоящему приказу).
4. Признать утратившим силу приказ от 12.08.2022 № 81 «Об утверждении состава о комиссии по этике, служебному поведению работников, урегулированию конфликта интересов и коррупционным правонарушениям» с момента издания настоящего приказа.
5. Начальнику консультационно-методического отдела Захарову С.С., обеспечить размещению утвержденных документов на информационном сайте Учреждения в сети интернет.
6. Начальнику отдела кадрового и документационного обеспечения Дубининой Е.А., ознакомить с настоящим приказом всех лиц в части их

касающейся.

7. Настоящий приказ вступает в силу с момента его издания.

8. Контроль по исполнению настоящего приказа оставляю за собой.

Врио директора

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized capital letter 'К' followed by several loops and a final vertical stroke.

Т.В. Каченюк

СОСТАВ

**комиссии по этике, служебному поведению работников, урегулированию
конфликта интересов и коррупционным нарушениям**

Председатель комиссии:

Захаров
Вячеслав Юрьевич

- Заместитель директора

Заместитель председателя:

Уткин
Станислав Александрович

- Начальник отдела правового
обеспечения

Члены комиссии:

Шитова
Елена Алексеевна

- Заместитель директора

Дубинина
Екатерина Александровна

- Начальник отдела кадрового и
документационного обеспечения

Войнова
Ирина Вадимовна

- Начальник планово-
экономического отдела

Гарибян
Алина Гарникова

- Заместитель главного бухгалтера

Жучков
Алексей Викторович

- Главный специалист
административно-хозяйственного
отдела

Секретарь комиссии:

Андреева
Анна Андреевна

- Главный специалист отдела
кадрового и документационного
обеспечения

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по этике, служебному поведению работников,
урегулированию конфликта интересов и коррупционным
правонарушениям в федеральном государственном бюджетном
учреждении «Агентство по сопровождению программ государственной
поддержки агропромышленного комплекса»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по этике, служебному поведению работников, урегулированию конфликта интересов и коррупционным правонарушениям в федеральном государственном бюджетном учреждении «Агентство по сопровождению программ государственной поддержки агропромышленного комплекса» (Далее – Положение, Учреждение соответственно) определяет порядок формирования, направление деятельности, права и обязанности комиссии по этике, служебному поведению работников, урегулированию конфликта интересов и коррупционным нарушениям (Далее – антикоррупционная комиссия).

1.2. Антикоррупционная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», действующим законодательством Российской Федерации, Кодексом профессиональной этики и служебного поведения работников Учреждения, настоящим Положением и другими внутренними документами Учреждения.

1.3. Основной задачей антикоррупционной комиссии является:

а) контроль за соблюдением работниками требований к служебному поведению, выявлением и урегулированием конфликта интересов, а также исполнением Кодекса профессиональной этики;

б) осуществление мер по предупреждению и профилактике коррупционных правонарушений;

в) содействие работникам в выявлении случаев, нарушающих требования Кодекса профессиональной этики.

1.4. Антикоррупционная комиссия создается и утверждается приказом директора Учреждения и является консультативно-совещательным органом, обеспечивающим антикоррупционную профилактику, предотвращение и урегулирование конфликта интересов, мониторинг коррупционных рисков, своевременное реагирование.

1.5. Положение устанавливает порядок выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающего у работников.

1.6. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения.

II. Формирование и функции антикоррупционной комиссии

2.1. Антикоррупционная комиссия формируется из работников Учреждения и утверждается приказом директора Учреждения, либо лица, временно исполняющего обязанности директора Учреждения.

2.2. В антикоррупционную комиссию входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, члены комиссии и секретарь.

2.3. Заседания антикоррупционной комиссии проводятся по мере необходимости. В заседаниях антикоррупционной комиссии с правом совещательного голоса могут участвовать:

- непосредственный руководитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- другие работники Учреждения и специалисты, определяемые председателем Комиссии, которые могут дать пояснения по вопросам рассматриваемых Комиссией.

2.4. При возникновении прямой или косвенной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включённого в повестку дня заседания антикоррупционной комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член антикоррупционной комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

2.5. При необходимости председатель антикоррупционной комиссии имеет право привлекать к работе антикоррупционной комиссии в качестве специалистов, экспертов лиц, не являющихся членами антикоррупционной комиссии. Решение о приглашении к участию в заседаниях антикоррупционной комиссии лиц, не являющихся ее членами, принимаются заблаговременно. Лица, приглашённые для участия в рассмотрении вопроса повестки дня, приходят на заседание по приглашению председателя Комиссии.

2.6. В отсутствие председателя антикоррупционной комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя антикоррупционной комиссии.

2.7. Состав и функциональные обязанности членов антикоррупционной комиссии:

председатель антикоррупционной комиссии:

- организует работу Комиссии;
- созывает и проводит заседания Комиссии;
- дает поручения членам Комиссии;
- представляет Комиссию в отношениях с другими членами;

- контролирует выполнение принятых решений.

секретарь антикоррупционной комиссии:

- готовит заседания Комиссии;
- оформляет протоколы заседания Комиссии и выписки из протоколов;
- отвечает за хранение документов Комиссии.

члены антикоррупционной комиссии:

- рассматривают материалы, представленные в Комиссию и принимают решение;
- предварительно изучают документы и представляют их на заседание Комиссии;
- утверждают протокол заседания Комиссии общим голосованием;
- запрашивают дополнительную информацию в пределах своей компетенции;
- выполняют поручения председателя Комиссии;
- обеспечивают объективность в принимаемых решениях.

2.8. На заседании Комиссии должны присутствовать минимум 2/3 членов Комиссии.

III. Порядок работы антикоррупционной комиссии

3.1. Основаниями для проведения заседания антикоррупционной комиссии является:

- поступившие должностному лицу Учреждения или в отдел кадрового и документационного обеспечения, сообщения или письменное обращение работника Учреждения.

3.2. Председатель антикоррупционной комиссии в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня поступления информации, указанной в п. 3.1. настоящего Положения,

-назначает дату заседания антикоррупционной комиссии, - организует ознакомление работника, в отношении которого антикоррупционная комиссия рассматривает вопрос о соблюдении требований норм профессиональной этики, членов антикоррупционной комиссии и других лиц, участвующих в заседании антикоррупционной комиссии, с поступившей информацией.

3.3. Заседание антикоррупционной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 от общего числа членов антикоррупционной комиссии.

3.4. Заседание антикоррупционной комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении норм профессиональной этики. При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия, заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки работника или его представителя на заседание антикоррупционной комиссии, при отсутствии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия, рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки такого

работника или его представителя без уважительных причин антикоррупционная комиссия рассматривает указанный вопрос в отсутствие работника Учреждения.

3.5. На заседании антикоррупционной комиссии заслушиваются пояснения работника, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания.

3.6. Члены антикоррупционной комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие известными им в ходе работы антикоррупционной комиссии.

IV. Порядок принятия решения антикоррупционной комиссии

4.1. По итогам рассмотрения информации, указанной в пункте 3.1. настоящего Положения, антикоррупционная комиссия может принять одно из следующих решений:

- установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- установить факт наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссией предлагаются рекомендации, направленные на урегулирование этого конфликта интересов.

4.2. Решение антикоррупционной комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель, секретарь и присутствующие члены антикоррупционной комиссии.

4.3. Решения антикоррупционной комиссии оформляются простым большинством голосов членов антикоррупционной комиссии. При равенстве числа голосов голос председателя антикоррупционной комиссии является решающим.

4.4. Член антикоррупционной комиссии не согласный с принятым решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания антикоррупционной комиссии.

4.5. Копия решения антикоррупционной комиссии в течении трех рабочих дней со дня его принятия направляется директору Учреждения, работнику, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

4.6. Работник, в случае несогласия с решением антикоррупционной комиссии, может выразить письменное свое мнение (с подтверждением доказательственных материалов, свидетелей и т.п.), которое прилагается к протоколу антикоррупционной комиссии. В этом случае, по решению председателя антикоррупционной комиссии, может быть назначено повторное заседание антикоррупционной комиссии.

4.7. В случае непринятия работником мер по предотвращению конфликта интересов, директор Учреждения после получения от антикоррупционной

комиссии соответствующей информации может привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренным трудовым законодательством.

4.8. В случае установления антикоррупционной комиссии факта совершения работником коррупционного правонарушения, председатель антикоррупционной комиссии обязан передать информацию о данном правонарушении и, подтверждающие выявленный факт документы, руководителю Учреждения или в правоохранительные органы в зависимости от тяжести правонарушения.

V. Права антикоррупционной комиссии

5.1. Антикоррупционная комиссия имеет следующие права:

- запрашивать необходимую информацию от работника Учреждения, руководителя его структурного подразделения;
- приглашать на заседания работников Учреждения и специалистов, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией;
- передавать информацию о выявленном факте коррупционного правонарушения в правоохранительные органы.

VI. Ответственность антикоррупционной комиссии

6.1. Антикоррупционная комиссия руководствуется нормативными правовыми актами, указанных в пункте 1.2. настоящего Положения.

6.2. Антикоррупционная комиссия осуществляет контроль за исполнением принятого решения в отношении работника.

6.3. Антикоррупционная комиссия не вправе разглашать служебную информацию, информацию о персональных данных работника, ставшую им известной в связи с работой в составе антикоррупционной комиссии.

VII. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Учреждения и действует до утверждения Положения в новой редакции.

7.2. Настоящее Положение утверждается, изменяется и отменяется на основании приказа директора Учреждения. Изменения и (или) дополнения в настоящее Положение являются его неотъемлемой частью и вступают в силу со дня подписания приказа директором Учреждения или с иной даты, указанной в тексте приказа Учреждения.

ПЛАН
по противодействию коррупции в федеральном государственном
бюджетном учреждении «Агентство по сопровождению программ
государственной поддержки агропромышленного комплекса»
(ФГБУ «АСП АПК»)

Цель: профилактика и противодействие коррупции в ФГБУ «АСП АПК» (далее - Учреждение).

Задачи:

- предупреждение коррупционных нарушений;
- формирование антикоррупционного сознания работников Учреждения;
- повышение правовой культуры и обеспечение неотвратимости ответственности работников Учреждения за совершение коррупционных нарушений;
- содействие правам граждан на доступ к информации о деятельности Учреждения.

№ п/п	Мероприятия	Время проведения	Ответственный
1. Меры по развитию правовой основы в области противодействия коррупции			
1	Мониторинг изменений и изучение нормативно-правовой базы по антикоррупционному законодательству в РФ	Постоянно	Начальник отдела правового обеспечения, начальник отдела кадрового и документационного обеспечения
2	Рассмотрение вопросов исполнения законодательства в области противодействия коррупции на общих собраниях трудового коллектива	Май / сентябрь	Начальник отдела кадрового и документационного обеспечения
3	Подготовка и внесение изменений в действующие нормативно-правовые документы по результатам антикоррупционной	По необходимости	Начальник отдела правового обеспечения, начальник отдела кадрового и документационного обеспечения

	экспертизы с целью устранения коррупционных факторов		
2. Мероприятия по выявлению возможностей возникновения конфликта интересов в Учреждении			
4	Организация проверки достоверности (в целях оценки их подлинности) и полноты сведений представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступление на работу в Учреждение	Постоянно	Начальник отдела кадрового и документационного обеспечения
5	Организация и проведение инвентаризации имущества Учреждения по анализу эффективности его использования	Ежегодно, 4 квартал до 10 декабря	Директор, главный бухгалтер, начальник административно-хозяйственного отдела
6	Организация предоставления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителя Учреждения и членов его семьи	До 30 апреля Ежегодно	Директор, заместители директора, главный бухгалтер
7	Обеспечение взаимодействия с правоохранительными органами	По необходимости	Директор, начальник отдела правового обеспечения