|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ** **МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ПЕЧОРА»**  |  | **«ПЕЧОРА»** **МУНИЦИПАЛЬНÖЙ РАЙОНСА****АДМИНИСТРАЦИЯ**  |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** **ШУÖМ**  |
| « 23 » января 2019 г.г. Печора, Республика Коми |  |  № 79 |

|  |
| --- |
| О системе внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства (антимонопольный комплаенс) |

В целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 21 декабря 2017 года № 618 «Об основных направлениях государственной политики по развитию конкуренции», распоряжения Правительства Республики Коми от 17.01.2019 г № 12-р,

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать в администрации муниципального района «Печора» систему внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства (антимонопольный комплаенс) в соответствии с Положением об организации в администрации муниципального района «Печора» системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства (антимонопольный комплаенс), согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального района «Печора».

Глава муниципального района-

 руководитель администрации Н.Н. Паншина

 Приложение

к постановлению администрации МР «Печора»

от «23» января 2019 года № 79

**ПОЛОЖЕНИЕ**

об организации в администрации муниципального района «Печора» системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства (антимонопольный комплаенс)

I. Общие положения

 1. Настоящее Положение устанавливает организацию системы внутреннего обеспечения соответствия деятельности администрации муниципального района «Печора» (далее — Администрация) требованиям антимонопольного законодательства (далее - антимонопольный комплаенс).

 2. Целями антимонопольного комплаенса являются:

 а) обеспечение соответствия деятельности Администрации требованиям антимонопольного законодательства;

 б) профилактика нарушения требований антимонопольного законодательства в деятельности Администрации.

 3. Задачи антимонопольного комплаенса Администрации :

 а) выявление комплаенс-рисков;

 б) управление комплаенс-рисками;

 в) контроль за соответствием деятельности Администрации требованиям антимонопольного законодательства;

 г) оценка эффективности функционирования Администрации антимонопольного комплаенса.

 4. При организации антимонопольного комплаенса Администрация руководствуется следующими принципами:

 а) заинтересованность руководства Администрации в эффективности антимонопольного комплаенса;

 б) регулярность оценки комплаенс-рисков;

 в) информационная открытость функционирования Администрации антимонопольного комплаенса;

 г) непрерывность функционирования антимонопольного комплаенса;

 д) совершенствование антимонопольного комплаенса.

II. Организация антимонопольного комплаенса

 5. Общий контроль организации антимонопольного комплаенса и обеспечения его функционирования осуществляет Глава муниципального района – руководитель администрации (далее – Глава), который:

 а) вводит в действие акт об антимонопольном комплаенсе, вносит в него изменения, а также принимает внутренние документы, регламентирующие реализацию антимонопольного комплаенса;

 б) применяет предусмотренные законодательством Российской Федерации меры ответственности за нарушение служащими Администрации правил антимонопольного комплаенса;

 в) рассматривает материалы, отчеты и результаты периодических оценок эффективности функционирования антимонопольного комплаенса и принимает меры, направленные на устранение выявленных недостатков;

 г) осуществляет контроль за устранением выявленных недостатков антимонопольного комплаенса;

 д) утверждает карту комплаенс-рисков Администрации и план мероприятий («дорожную карту») по снижению комплаенс-рисков Администрации;

 е) утверждает ключевые показатели эффективности антимонопольного комплаенса;

 з) подписывает доклад об антимонопольном комплаенсе, утверждаемый Коллегиальным органом.

 6. Функции уполномоченного подразделения, ответственного за функционирование антимонопольного комплаенса, распределяются между структурными подразделениями Администрации: отделом правовой работы, сектором по кадрам и муниципальной службы и отделом экономики и инвестиций, главным специалистом по противодействию коррупции.

 7. К компетенции отдела правовой работы относятся следующие функции уполномоченного подразделения:

 а) подготовка и представление Глава на утверждение правового акта об антимонопольном комплаенсе (внесение изменений в правовой акт об антимонопольном комплаенсе), а также внутриведомственных документов Администрации, регламентирующих процедуры антимонопольного комплаенса;

 б) выявление комплаенс-рисков, учет обстоятельств, связанных с комплаенс-рисками, определение вероятности возникновения комплаенс-рисков;

 в) консультирование служащих Администрации по вопросам, связанным с соблюдением антимонопольного законодательства и антимонопольным комплаенсом;

 г) организация взаимодействия с другими структурными подразделениями Администрации по вопросам, связанным с антимонопольным комплаенсом;

 д) инициирование проверок, связанных с нарушениями, выявленными в ходе контроля соответствия деятельности муниципальных служащих стребованиям антимонопольного законодательства и участие в них в порядке, установленном действующим законодательством и приказами Администрации;

 е) информирование Главы о внутренних документах, которые могут повлечь нарушение антимонопольного законодательства, противоречить антимонопольному законодательству и антимонопольному комплаенсу;

 ж) подготовка и внесение на утверждение Главы муниципального района – руководителя администрации карты комплаенс-рисков Администрации;

 з) определение и внесение на утверждение Главе ключевых показателей эффективности антимонопольного комплаенса;

 и) подготовка и внесение на утверждение Главе мероприятий («дорожной карты») по снижению комплаенс-рисков Администрации;

 к) подготовка для подписания Главе и утверждения Коллегиальным органом проекта доклада об антимонопольном комплаенсе;

 л) организация совместно с сектором по кадрам и муниципальной службы систематического обучения работников Администрации требованиям антимонопольного законодательства и антимонопольного комплаенса.

 8. К компетенции сектора по кадрам и муниципальной службы относятся следующие функции уполномоченного подразделения:

 а) ознакомление гражданина Российской Федерации с Положением при поступлении на муниципальную службу в Администрацию;

 б) организация совместно с отделом правовой работы систематического обучения работников требованиям антимонопольного законодательства и антимонопольного комплаенса.

 9. К компетенции отдела экономики и инвестиций относятся следующие функции уполномоченного подразделения:

 а) координация взаимодействия с Коллегиальным органом, а также функции по обеспечению работы Коллегиального органа;

 б) информирование Главы о внутренних документах, которые могут повлечь нарушение антимонопольного законодательства, противоречить антимонопольному законодательству и антимонопольному комплаенсу.

 9.1 К компетенции главного специалиста по противодействию относятся следующие функции уполномоченного подразделения:

 а) выявление конфликта интересов в деятельности муниципальных служащих и структурных подразделений Администрации, разработка предложений по их исключению;

 б) проведение проверок в случаях, предусмотренных пунктом 28 Положения;

 в) информирование Главы о внутренних документах, которые могут повлечь нарушение антимонопольного законодательства, противоречить антимонопольному законодательству и антимонопольному комплаенсу;

 10. Функции Коллегиального органа, осуществляющего оценку эффективности организации и функционирования антимонопольного комплаенса (далее - Коллегиальный орган), возлагаются на Комиссию по оценке эффективности организации и функционирования в Администрации антимонопольного комплаенса (далее – Комиссия).

 11. К функциям Коллегиального органа (Комиссии) относятся:

 а) рассмотрение и оценка плана мероприятий («дорожной карты») по снижению комплаенс-рисков Администрации в части, касающейся функционирования антимонопольного комплаенса;

 б) рассмотрение и утверждение доклада об антимонопольном комплаенсе.

 Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости при получении соответствующих обращений структурных подразделений Администрации в срок не позднее десяти рабочих дней со дня получения указанного обращения.

 Заседание Комиссии считается правомочным, если в нем принимает участие не менее двух третей ее членов.

 Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов и оформляется протоколом заседания Комиссии.

 Мнение председателя Комиссии при равенстве голосов членов Комиссии является решающим.

III. Выявление и оценка рисков нарушения Администрацией антимонопольного законодательства (комплаенс-рисков)

 12. Выявление и оценка комплаенс-рисков осуществляется отделом правовой работы.

 13. В целях выявления комплаенс-рисков отделом правовой работы в срок не позднее 1 февраля года, следующего за отчетным, проводятся:

 а) анализ выявленных нарушений антимонопольного законодательства в деятельности Администрации;

 б) анализ нормативных правовых актов Администрации, а также правовых актов, направленных на регулирование отношений, связанных с защитой конкуренции, предупреждением и пресечением монополистической деятельности и недобросовестной конкуренции и адресованных неопределенному кругу лиц, которые могут иметь признаки нарушения антимонопольного законодательства (публичные заявления, письма, консультации и т.д.);

 в) анализ проектов нормативных правовых актов Администрации;

 г) мониторинг и анализ практики применения Администрации антимонопольного законодательства;

 д) систематическая оценка эффективности разработанных и реализуемых мероприятий по снижению комплаенс-рисков.

 14. При проведении мероприятий, предусмотренных пунктом 13 Положения, отдел правовой работы осуществляет сбор сведений в структурных подразделениях и подведомственных бюджетных и казенных учреждениях Администрации.

 15. В целях реализации положений, установленных настоящим разделом Положения, в подведомственных бюджетных и казенных учреждениях Администрации руководителем подведомственного бюджетного и казенного учреждения Администрации назначается уполномоченное должностное лицо уровня не ниже заместителя руководителя (заместителя руководителя - начальника отдела).

 16. Уполномоченные должностные лица подведомственных бюджетных и казенных учреждений Администрации обеспечивают (в отношении соответствующего территориального органа) подготовку:

 а) аналитической справки, содержащую результаты анализа информации по вопросам, указанным в пункте 13 Положения;

 б) предложений в карту комплаенс-рисков Администрации в соответствии с требованиями, установленными разделом IV Положения;

 в) предложений в план мероприятий в соответствии с требованиями, установленными разделом V Положения.

 17. Руководитель подведомственного бюджетного и казенного учреждения обеспечивает представление в отдел правовой работы Администрации документов, указанных в пункте 16 Положения, в срок не позднее 1 февраля года, следующего за отчетным.

 18. Руководитель подведомственного бюджетного и казенного учреждения обеспечивает обсуждение документов, указанных в пункте 16 Положения, на общественном совете подведомственном бюджетном и казенном учреждении Администрации.

 19. На основе анализа, проведенного в соответствии с пунктом 13 Положения, и сведений, представленных руководителями подведомственных бюджетных и казенных учреждений в соответствии с пунктами 16, 17 Положения, отдел правовой работы в срок не позднее 20 января года, следующего за отчетным, готовит:

 а) аналитическую справку, содержащую результаты проведенного анализа;

 б) проект карты комплаенс-рисков Администрации, подготовленной в соответствии с требованиями, установленными разделом IV Положения;

 в) проект ключевых показателей эффективности антимонопольного комплаенса в, разработанных в соответствии с требованиями, установленными разделом VI Положения;

 г) проект доклада об антимонопольном комплаенсе, подготовленный в соответствии с требованиями, установленными разделом VIII Положения.

 20. При проведении (не реже одного раза в год) отделом правовой работы анализа выявленных нарушений антимонопольного законодательства реализуются мероприятия:

 а) сбор в структурных подразделениях Администрации и подведомственных бюджетных и казенных учреждениях сведений о наличии нарушений антимонопольного законодательства;

 б) составление перечня нарушений антимонопольного законодательства в Администрации, который содержит классифицированные по сферам деятельности подведомственных бюджетных и казенных учреждений сведения о выявленных нарушениях антимонопольного законодательства (отдельно по каждому нарушению) и информацию о нарушении (с указанием нарушенной нормы антимонопольного законодательства, краткого изложения сути нарушения, последствий нарушения антимонопольного законодательства и результата рассмотрения нарушения антимонопольным органом), позицию Администрации, сведения о мерах по устранению нарушения, сведения о мерах, направленных на недопущение повторения нарушения.

 21. При проведении отделом правовой работы анализа нормативных правовых актов реализуются мероприятия:

 а) разработка исчерпывающего перечня нормативных правовых актов (далее - перечень актов) с приложением к перечню актов текстов таких актов, за исключением актов, содержащих сведения, относящиеся к охраняемой законом тайне, который размещается на официальном сайте ФАС России (в срок не позднее апреля отчетного года);

 б) размещение на официальном сайте Администрации уведомления о начале сбора замечаний и предложений организаций и граждан по перечню актов (в срок не позднее апреля отчетного года);

 в) сбор и анализ представленных замечаний и предложений организаций и граждан по перечню актов (в период с апреля по август отчетного года);

 г) представление Главе сводного доклада с обоснованием целесообразности (нецелесообразности) внесения изменений в нормативные правовые акты (в срок не позднее сентября отчетного года).

 22. При проведении анализа проектов нормативных правовых актов отделом правовой работы реализуются мероприятия (в течение отчетного года):

 а) размещение на официальном сайте Администрации (размещение на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» приравнивается к такому размещению) проекта нормативного правового акта с необходимым обоснованием реализации предлагаемых решений, в том числе их влияния на конкуренцию;

 б) сбор и оценка поступивших замечаний и предложений организаций и граждан по проекту нормативного правового акта.

 23. При проведении мониторинга и анализа практики применения антимонопольного законодательства в Администрации отдел правовой работы реализуются мероприятия:

 а) сбор на постоянной основе сведений о правоприменительной практике в ФАС России (в части касающейся);

 б) подготовка по итогам сбора информации, предусмотренной подпунктом «а» настоящего пункта, аналитической справки об изменениях и основных аспектах правоприменительной практики в ФАС России (в части касающейся).

 24. В рамках проведения мероприятий, предусмотренных пунктом 23 Положения, отделом правовой работы подготавливаются:

 а) ежеквартальная информация о рассмотрении жалоб, решений и предписаний территориальных органов ФАС России по делам о нарушении антимонопольного законодательства (при наличии);

 б) ежегодная информация о судебной практике по антимонопольным делам (при наличии).

 25. Выявленные комплаенс-риски отражаются отделом правовой работы в карте комплаенс-рисков согласно разделу IV Положения.

 26. Выявление комплаенс-рисков и присвоение каждому комплаенс-риску соответствующего уровня риска осуществляется отделом правовой по результатам оценки комплаенс-рисков, включающей в себя этапы: идентификации комплаенс-риска, анализа комплаенс-риска и сравнительной оценки комплаенс-риска.

 27. Распределение выявленных комплаенс-рисков по уровням осуществляется в соответствии с методическими рекомендациями, утвержденными распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.10.2018 № 2258-р.

 28. В случае если в ходе выявления и оценки комплаенс-рисков отделом правовой работы обнаруживаются признаки коррупционных рисков, наличия конфликта интересов либо нарушения правил служебного поведения при осуществлении гражданскими служащими контрольно-надзорных функций, указанные материалы подлежат передаче главному специалисту по противодействию коррупции Администрации. Обеспечение мер по минимизации коррупционных рисков в таких случаях осуществляется в порядке, установленным внутренними документами.

 29. Выявленные комплаенс-риски отражаются в карте комплаенс-рисков Администрации в порядке убывания уровня комплаенс-рисков.

 30. Информация о проведении выявления и оценки комплаенс-рисков включается в отчет (информацию)об антимонопольном комплаенсе.

IV. Карта комплаенс-рисков Администрации

 31. В карту комплаенс-рисков включаются:

 - выявленные риски (их описание);

 - описание причин возникновения рисков;

 - описание условий возникновения рисков.

 32. Карта комплаенс-рисков утверждается Главой и размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в срок не позднее 15 февраля отчетного года.

V. План мероприятий («дорожная карта»)

по снижению комплаенс-рисков

 33. В целях снижения комплаенс-рисков отделом правовой работы ежегодно разрабатывается план мероприятий («дорожная карта») по снижению комплаенс-рисков. План мероприятий («дорожная карта») по снижению комплаенс-рисков подлежит пересмотру в случае внесения изменений в карту комплаенс-рисков.

 34. План мероприятий («дорожная карта») по снижению комплаенс-рисков содержать в разрезе каждого комплаенс-риска (согласно карте комплаенс-рисков конкретные мероприятия, необходимые для устранения выявленных рисков.

 В плане мероприятий («дорожной карте») по снижению комплаенс-рисков в обязательном порядке должны быть указаны:

 - общие меры по минимизации и устранению рисков (согласно карте комплаенс-рисков;

 - описание конкретных действий (мероприятий), направленных минимизацию и устранение комплаенс-рисков;

 - ответственное лицо (должностное лицо, структурное подразделение);

 - срок исполнения мероприятия.

 При необходимости в плане мероприятий («дорожной карте») по снижению комплаенс-рисков могут быть указаны дополнительные сведения:

- необходимые ресурсы;

- календарный план (для многоэтапного мероприятия);

- показатели выполнения мероприятия, критерии качества работы;

- требования к обмену информацией и мониторингу;

- прочие.

 35. План мероприятий («дорожная карта») по снижению комплаенс-рисков утверждается руководителем в срок не позднее 20 декабря года, предшествующему году, на который планируются мероприятия. Утверждение плана мероприятий («дорожной карты») по снижению комплаенс-рисков обеспечивает отдел правовой работы.

 36. Отдел правовой работы Администрации на постоянной основе осуществляет мониторинг исполнения мероприятий плана мероприятий («дорожной карты») по снижению комплаенс-рисков.

 37. Информация об исполнении плана мероприятий («дорожной карты») по снижению комплаенс-рисков подлежит включению в отчет (информацию) об антимонопольном комплаенсе.

VI. Ключевые показатели эффективности

антимонопольного комплаенса

 38. Установление и оценка достижения ключевых показатели эффективности антимонопольного комплаенса представляют собой часть системы внутреннего контроля, в процессе которой происходит оценка качества работы (работоспособности) системы управления комплаенс-рисками в течение отчетного периода.

 39. Ключевые показатели эффективности антимонопольного комплаенса устанавливаются для Администрации в целом.

 40. Ключевые показатели эффективности антимонопольного комплаенса представляют собой количественные характеристики работы (работоспособности) системы управления комплаенс-рисками. Такие количественные значения (параметры) могут быть выражены как в абсолютных значениях (единицы, штуки), так и в относительных значениях (проценты, коэффициенты).

 41. Ключевые показатели эффективности антимонопольного комплаенса разрабатываются отделом правовой работы и утверждаются главой муниципального района-руководителем администрации на отчетный год ежегодно в срок не позднее 15 февраля отчетного года.

 42. Отдел правовой работы Администрации ежегодно проводит оценку достижения ключевых показателей эффективности антимонопольного комплаенса. Информация о достижении ключевых показателей эффективности антимонопольного комплаенса включается в доклад об антимонопольном комплаенсе.

VII. Оценка эффективности антимонопольного комплаенса

 43. Оценка эффективности организации и функционирования в Администрации антимонопольного комплаенса осуществляется Коллегиальным органом по результатам рассмотрения отчета (информации) об антимонопольном комплаенсе.

 44. При оценке эффективности организации и функционирования антимонопольного комплаенса Коллегиальный орган использует материалы, содержащиеся в отчете (информации) об антимонопольном комплаенсе, а также:

 а) карту комплаенс-рисков, утвержденную главой муниципального района-руководителем администрации на отчетный период;

 б) ключевые показатели эффективности антимонопольного комплаенса, утвержденные на отчетный период;

 в) план мероприятий («дорожную карту») по снижению комплаенс-рисков, утвержденный главой муниципального района-руководителя администрации на отчетный период.

VIII. Доклад об антимонопольном комплаенсе

 45. Проект доклада об антимонопольном комплаенсе представляется отделом правовой работы на подпись главе муниципального района - руководителю администрации, а подписанный проект доклада представляется на утверждение Коллегиальному органу ежегодно в следующем порядке и сроки.

 1) проект доклада об антимонопольном комплаенсе представляется отделом правовой работы Главе не позднее 15 февраля года, следующего за отчетным.

 2) отдел правовой работы Администрации обеспечивает подписание проекта доклада Главой в срок не позднее 20 февраля года, следующего за отчетным.

 3) отдел правовой работы обеспечивает представление подписанного главой доклада в Коллегиальный орган в течение недели с момента его подписания.

 46. Коллегиальный орган рассматривает вопрос об утверждении доклада об антимонопольном комплаенсе на ближайшем заседании Коллегиального органа.

 47.Доклад об антимонопольном комплаенсе должен содержать:

 а) информацию о результатах проведенной оценки комплаенс-рисков;

 б) информацию об исполнении мероприятий по снижению комплаенс-рисков;

 в) информацию о достижении ключевых показателей эффективности антимонопольного комплаенса;

 г) информацию о проведении ознакомления муниципальных служащих (работников) с антимонопольным комплаенсом.

 48. Доклад об антимонопольном комплаенсе, утвержденный Коллегиальным органом, размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение месяца с момента его утверждения.

 49. Доклад об антимонопольном комплаенсе, утвержденный Коллегиальным органом, направляется Администрацией в уполномоченный орган по содействию развитию конкуренции в Республике Коми, определенный правительством Республики Коми.

IX. Ознакомление служащих Администрации с антимонопольным комплаенсом. Проведение обучения требованиям антимонопольного законодательства и антимонопольного комплаенса

 49. При поступлении на муниципальную службу в Администрацию сектор по кадрам и муниципальной службы Администрации обеспечивает ознакомление гражданина Российской Федерации с Положением.

 50. Отдел правовой работы совместно с сектором по кадрам и муниципальной службы Администрации организует систематическое обучение работников требованиям антимонопольного законодательства и антимонопольного комплаенса в следующих формах:

 - вводный (первичный) инструктаж;

 - целевой (внеплановый) инструктаж;

 - иные обучающие мероприятия, предусмотренные внутренними документами.

 51. Вводный (первичный) инструктаж и ознакомление с основами антимонопольного законодательства и Положением проводятся при приеме работников на работу.

 Вводный (первичный) инструктаж осуществляется в рамках ежеквартальных семинаров для вновь принятых сотрудников.

 52. Целевой (внеплановый) инструктаж проводится при изменении антимонопольного законодательства, правового акта об антимонопольном комплаенсе, а также в случае реализации комплаенс-рисков в деятельности.

Целевой (внеплановый) инструктаж может осуществляться в форме доведения до заинтересованных структурных управлений Администрации информационных сообщений, селекторных совещаний с участием территориальных органов ФАС России.

 53. Информация о проведении ознакомления служащих (работников) с антимонопольным комплаенсом, а также о проведении обучающих мероприятий включается в отчет (информацию) об антимонопольном комплаенсе.

X. Ответственность

 54. Отдел правовой работы, сектор по кадрам и муниципальной службе, отдел экономики и инвестиций, главный специалист по противодействию коррупции Администрации несут ответственность за организацию и функционирование антимонопольного комплаенса в Администрации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 55. Служащие Администрации несут дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за неисполнение внутренних документов, регламентирующих процедуры и мероприятия антимонопольного комплаенса.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_