



**АДМИНИСТРАЦИЯ
СУЛЕЙНОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
САТКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 21.02.2023г. № 12

п. Сулея

**О создании и организации системы
внутреннего обеспечения соответствия
требованиям антимонопольного законодательства
в администрации Сулейнского городского поселения**

В соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.10.2018 №2258-р «Об утверждении методических рекомендаций по созданию и организации федеральными органами исполнительной власти системы внутреннего обеспечения, соответствия требованиям антимонопольного законодательства», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Сулейнского городского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать в администрации Сулейнского городского поселения Челябинской области систему внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства (антимонопольный комплаенс).
2. Утвердить Положение об организации в администрации Сулейнского городского поселения системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства (Приложение 1).
3. Функции Коллегиального органа, ответственного за осуществление оценки эффективности организации и функционирования антимонопольного комплаенса в администрации Сулейнского городского поселения, возложить на комиссию по вопросам соблюдения требований организации и функционирования системы антимонопольного комплаенса в администрации Сулейнского городского поселения.

4. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Саткинский муниципальный район» на официальной странице «Сулейнского городского поселения» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль выполнения настоящего постановления оставляю за собой.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Сулейнского городского поселения



В.Г. Губайдулина



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации в администрации Сулейнского городского поселения
системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям
антимонопольного законодательства

I. Общие положения

1. Настоящее Положение об организации в администрации Сулейнского городского поселения (далее – Администрация) системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства (далее – антимонопольный комплаенс) (далее – Положение) разработано в целях обеспечения соответствия деятельности Администрации требованиям антимонопольного законодательства и профилактики нарушений требований антимонопольного законодательства в деятельности Администрации.

2. Для целей Положения используются следующие понятия:

«антимонопольное законодательство» - законодательство, основывающееся на Конституции Российской Федерации, Гражданском кодексе Российской Федерации и состоящее из Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», иных федеральных законов, регулирующих отношения, связанные с защитой конкуренции, в том числе с предупреждением и пресечением монополистической деятельности и недобросовестной конкуренции, в которых участвуют федеральные органы исполнительной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, иные осуществляющие функции указанных органов органы или организации, а также государственные внебюджетные фонды, Центральный банк Российской Федерации, российские юридические лица и иностранные юридические лица, физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели;

«антимонопольный комплаенс» - совокупность правовых и организационных мер, направленных на соблюдение требований антимонопольного законодательства и предупреждение его нарушения;

«антимонопольный орган» - федеральный антимонопольный орган и его территориальные органы;

«доклад об антимонопольном комплаенсе» - документ, содержащий информацию об организации и функционировании в Администрации антимонопольного комплаенса;

«коллегиальный орган» - совещательный орган, осуществляющий оценку эффективности функционирования антимонопольного комплаенса;

«нарушение антимонопольного законодательства» - недопущение, ограничение,

устранение конкуренции;

«риски нарушения антимонопольного законодательства» (комплаенс-риски) - сочетание вероятности и последствий наступления неблагоприятных событий в виде ограничения, устранения или недопущения конкуренции;

«уполномоченное подразделение» - структурные подразделения Администрации, осуществляющие внедрение антимонопольного комплаенса и контроль за его исполнением в Администрации.

3. Цели антимонопольного комплаенса:

- обеспечение соответствия деятельности Администрации требованиям антимонопольного законодательства;
- профилактика нарушения требований антимонопольного законодательства в деятельности Администрации.

4. Задачи антимонопольного комплаенса:

- 1) выявление рисков нарушения антимонопольного законодательства (комплаенс-рисков);
- 2) управление комплаенс-рисками;
- 3) контроль за соответствием деятельности Администрации требованиям антимонопольного законодательства;
- 4) оценка эффективности функционирования в Администрации антимонопольного комплаенса.

5. Принципы антимонопольного комплаенса:

- 1) заинтересованность руководства Администрации в эффективности функционирования антимонопольного комплаенса;
- 2) регулярность оценки рисков нарушения антимонопольного законодательства;
- 3) обеспечение информационной открытости функционирования в Администрации антимонопольного комплаенса;
- 4) непрерывность функционирования антимонопольного комплаенса в Администрации;
- 5) совершенствование антимонопольного комплаенса.

II. Организация антимонопольного комплаенса

6. Общий контроль за организацией и функционированием в Администрации антимонопольного комплаенса осуществляется Главой Сулейнского городского поселения (далее – Глава), который:

- 1) вводит в действие акт об антимонопольном комплаенсе, вносит в него изменения, а также принимает внутренние документы Администрации, регламентирующие функционирование антимонопольного комплаенса;
- 2) применяет предусмотренные законодательством Российской Федерации меры ответственности за несоблюдение муниципальными служащими Администрации акта об антимонопольном комплаенсе;

- 3) рассматривает материалы, отчеты и результаты периодических оценок эффективности функционирования антимонопольного комплаенса и принимает меры, направленные на устранение выявленных недостатков;
- 4) осуществляет контроль за устранением выявленных недостатков антимонопольного комплаенса;
- 5) утверждает карту комплаенс-рисков Администрации;
- 6) утверждает ключевые показатели эффективности антимонопольного комплаенса;
- 7) подписывает доклад об антимонопольном комплаенсе, утверждаемый коллегиальным органом.

7. Функции уполномоченного органа, связанные с организацией и функционированием антимонопольного комплаенса, распределяются между структурными подразделениями Администрации: Юридическим отделом Администрации, Отделом кадровой работы и муниципальной службы Управления делами и организационной работы Администрации.

8. К компетенции Юридического отдела Администрации относятся следующие функции уполномоченного подразделения:

1) подготовка и представление Главе на утверждение акта об антимонопольном комплаенсе (внесение изменений в антимонопольный комплаенс), а также внутренних документов Администрации, регламентирующих процедуры антимонопольного комплаенса;

2) обобщение информации, поступившей от отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений Администрации, подготовка сводных отчетов и результатов оценки эффективности организации и функционирования антимонопольного комплаенса, представление их Главе Сулейнского городского поселения;

3) обобщение информации, поступившей от отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений Администрации, касающейся выявления рисков нарушения антимонопольного законодательства, учета обстоятельств, связанных с рисками нарушения антимонопольного законодательства, определения вероятности возникновения рисков нарушения антимонопольного законодательства;

4) обобщение информации, поступившей от отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений Администрации о внутренних документах, которые могут повлечь нарушение антимонопольного законодательства, представление ее Главе Сулейнского городского поселения;

5) организация взаимодействия с отраслевыми (функциональными) органами и структурными подразделениями Администрации по вопросам, связанным с антимонопольным комплаенсом;

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

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

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

9) информирование Главы о внутренних документах Администрации, влекущих нарушение антимонопольного законодательства, противоречащих антимонопольному законодательству и антимонопольному комплаенсу;

10) подготовка и внесение на утверждение Главе карты комплаенс-рисков;

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

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

13) подготовка для подписания Главой и утверждения Коллегиальным органом проекта доклада об антимонопольном комплаенсе;

14) организация совместно с Отделом кадровой работы и муниципальной службы Администрации систематического обучения работников Администрации требованиям антимонопольного законодательства.

9. К компетенции Отдела кадровой работы и муниципальной службы Управления делами и организационной работы Администрации относятся следующие функции уполномоченного подразделения:

1) выявление конфликта интересов в деятельности муниципальных служащих Администрации, разработка предложений по их исключению;

2) проведение проверок в случаях, предусмотренных пунктом 28 настоящего Положения;

3) информирование Главы о внутренних документах Администрации, влекущих нарушение антимонопольного законодательства, противоречащих антимонопольному законодательству и антимонопольному комплаенсу;

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

5) организация совместно с Юридическим отделом Администрации систематического обучения работников Администрации требованиям антимонопольного законодательства;

6) координация взаимодействия с коллегиальным органом, осуществляющим оценку эффективности организации и функционирования в Администрации антимонопольного комплаенса (далее – Коллегиальный орган), обеспечение работы Коллегиального органа.

10. Функции Коллегиального органа возлагаются на комиссию по вопросам соблюдения требований организации и функционирования системы антимонопольного комплаенса в Администрации Сулейнского городского поселения.

11. Персональный состав и положение о комиссии по вопросам соблюдения требований организации и функционирования системы антимонопольного комплаенса в Администрации Сулейнского городского поселения утверждаются постановлением Администрации.

12. К функциям Коллегиального органа относятся:

- 1) рассмотрение и оценка мероприятий Администрации в части, касающейся функционирования антимонопольного комплаенса;
- 2) рассмотрение и утверждение доклада об антимонопольном комплаенсе.

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

13. Выявление и оценка комплаенс-рисков Администрации осуществляется Юридическим отделом Администрации.

14. В целях выявления комплаенс-рисков Юридическим отделом Администрации в срок не позднее 1 февраля года, следующего за отчетным, проводятся:

- 1) анализ выявленных нарушений антимонопольного законодательства в деятельности Администрации за предыдущие 3 года (наличие предостережений, предупреждений, штрафов, жалоб, возбужденных дел);
- 2) анализ муниципальных правовых актов Администрации;
- 3) анализ проектов муниципальных правовых актов Администрации;
- 4) мониторинг и анализ практики применения Администрацией антимонопольного законодательства;
- 5) проведение систематической оценки эффективности разработанных и реализуемых мероприятий по снижению рисков нарушения антимонопольного законодательства.

15. При проведении мероприятий, предусмотренных пунктом 14 Положения, Юридический отдел Администрации осуществляет сбор сведений в отраслевых (функциональных) органах и структурных подразделениях, входящих в структуру Администрации, утвержденную решением Собрании депутатов Сулейнского городского поселения от 16.11.2020 № 22 «Об утверждении структуры Администрации Сулейнского городского поселения» (далее – структурные органы).

16. В целях реализации положений, установленных настоящим разделом Положения, в отраслевых (функциональных) органах и структурных подразделениях руководителями данных органов назначается уполномоченное должностное лицо уровня, не ниже заместителя руководителя (заместителя руководителя - начальника отдела), курирующего подготовку сведений, предоставляемых конкретным отраслевым (функциональным) органом и структурным подразделением.

17. Уполномоченное должностное лицо обеспечивает (в отношении соответствующего отраслевого (функционального) органа и структурного подразделения) подготовку:

1) аналитической справки, содержащей результаты анализа информации по вопросам, указанным в пункте 14 Положения;

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

3) предложений в план мероприятий («дорожную карту») Администрации в соответствии с требованиями, установленными разделом V Положения.

18. Руководитель отраслевого (функционального) органа и структурного подразделения обеспечивает представление в Юридический отдел Администрации документов, указанных в пункте 17 Положения, в срок не позднее 01 февраля года, следующего за отчетным.

19. На основе анализа, проведенного в соответствии с пунктом 14 Положения, и сведений, представленных руководителями отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений в соответствии с пунктами 17, 18 Положения, Юридический отдел Администрации в срок не позднее 15 февраля года, следующего за отчетным, готовит:

1) аналитическую справку, содержащую результаты проведенного анализа;

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

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

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

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

1) сбор в структурных органах сведений о наличии нарушений антимонопольного законодательства;

2) составление перечня нарушений антимонопольного законодательства в Администрации, который содержит классифицированные по сферам деятельности Администрации 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 ФАС России, сведения о мерах по устранению нарушения, сведения о мерах, направленных ФАС России на недопущение повторения нарушения.

21. При проведении Юридическим отделом Администрации анализа муниципальных правовых актов Администрации реализуются мероприятия:

1) разработка исчерпывающего перечня муниципальных правовых актов Администрации (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 Администрации (в срок не позднее мая отчетного года);

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

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

4) представление Главе сводного доклада с обоснованием: целесообразности, (нецелесообразности) внесения изменений в муниципальные правовые акты Администрации (в срок не позднее сентября отчетного года).

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

1) размещение на официальном сайте Администрации (размещение на официальном сайте satadmin.ru 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;

2) 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 Юридическим отделом Администрации реализуются мероприятия:

1) сбор на постоянной основе сведений правоприменительной практики в ФАС России, УФАС по Челябинской области (в части соответствующих обзоров и обобщений);

2) подготовка по итогам сбора информации, предусмотренной подпунктом «1» настоящего пункта, аналитической справки об изменениях и основных аспектах правоприменительной практики в ФАС России, УФАС по Челябинской области.

24. В рамках проведения мероприятий, предусмотренных пунктом 23 Положения, Юридическим отделом Администрации подготавливаются:

1) ежеквартальные и ежегодные обзоры рассмотрения жалоб на решения и предписания ФАС России по делам о нарушении антимонопольного законодательства (при наличии);

2) ежеквартальные обзоры судебной практики по антимонопольным делам (при наличии).

25. Выявленные комплаенс-риски отражаются Юридическим отделом Администрации в карте комплаенс-рисков Администрации согласно разделу IV Положения.

26. Выявление комплаенс-рисков и присвоение каждому комплаенс-рису соответствующего уровня риска осуществляется Юридическим отделом Администрации 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, согласно приложению 1 к настоящему Положению.

28. В случае если в ходе выявления и оценки комплаенс-рисков Юридическим отделом Администрации обнаруживаются признаки коррупционных рисков, наличия конфликта интересов либо нарушения правил служебного поведения при осуществлении муниципальными служащими Администрации контрольно-надзорных функций, указанные материалы подлежат передаче в Отдел кадровой работы и муниципальной службы Управления делами и организационной работы Администрации. Обеспечение мер по минимизации коррупционных рисков в таких случаях осуществляется в порядке, установленном внутренними документами Администрации.

29. Выявленные комплаенс-риски отражаются в карте комплаенс-рисков Администрации в порядке убывания уровня комплаенс-рисков, согласно приложению 2 к настоящему Положению.

30. Информация о проведении выявления и оценки комплаенс-рисков включается в доклад об антимонопольном комплаенсе.

IV. Карта комплаенс-рисков Администрации

31. В карту комплаенс-рисков Администрации включаются:

- выявленные риски (их описание);
- описание причин возникновения рисков;
- описание условий возникновения рисков.

32. Карта комплаенс-рисков Администрации утверждается Главой и размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в срок не позднее 1 апреля отчетного года.

V. План мероприятий («дорожная карта») по снижению комплаенс-рисков Администрации

33. В целях снижения комплаенс-рисков Юридическим отделом Администрации, ежегодно разрабатывается план мероприятий («дорожная карта») по снижению комплаенс-рисков Администрации, согласно приложению 3 к настоящему Положению. План мероприятий («дорожная карта») по снижению комплаенс-рисков Администрации

подлежит пересмотру в случае внесения изменений в карту комплаенс-рисков Администрации.

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

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

- общие меры по минимизации и устранению рисков (согласно карте комплаенс-рисков Администрации);
- описание конкретных действий (мероприятий), направленных на 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 Администрации 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 Администрации утверждается Главой в срок не позднее 31 декабря года, предшествующему году, на который планируются мероприятия. Утверждение плана мероприятий («дорожной карты») по снижению комплаенс-рисков Администрации обеспечивает Юридический отдел Администрации.

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

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

VI. Ключевые показатели эффективности антимонопольного комплаенса

38. Установление и оценка достижения ключевых показателей 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. Под отчетным периодом понимается календарный год.

39. Ключевые показатели эффективности антимонопольного комплаенса устанавливаются как для Юридического отдела Администрации, Отдела кадровой работы и муниципальной службы Управления делами и организационной работы Администрации, так и для Администрации в целом.

40. Ключевые показатели эффективности антимонопольного комплаенса представляют собой количественные характеристики работы (работоспособности) системы управления комплаенс-рисками. Также 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 Юридическим отделом Администрации и утверждаются Главой на отчетный год ежегодно в срок не позднее 1 апреля отчетного года.

42. Юридический отдел 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 доклада об антимонопольном комплаенсе.

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

1) карту комплаенс-рисков Администрации, утвержденную Главой на отчетный период;

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

3) план мероприятий («дорожную карту») по снижению комплаенс-рисков Администрации, утвержденный Главой на отчетный период.

VIII. Доклад об антимонопольном комплаенсе

45. Проект доклада об антимонопольном комплаенсе представляется Юридическим отделом Администрации на подпись Главе, а затем подписанный Главой проект доклада представляется на утверждение Коллегиальному органу ежегодно в следующем порядке и сроки.

Проект доклада об антимонопольном комплаенсе представляется Юридическим отделом Администрации на подпись Главе не позднее 15 февраля года, следующего за отчетным.

Юридический отдел Администрации обеспечивает подписание проекта доклада Главой в срок не позднее 01 марта года, следующего за отчетным.

Отдел кадровой работы и муниципальной службы Управления делами и организационной работы Администрации обеспечивает представление подписанного Главой доклада в Коллегиальный орган в течение недели с момента его подписания.

46. Коллегиальный орган утверждает доклад об антимонопольном комплаенсе в срок не позднее 01 апреля года, следующего за отчетным.

47. Доклад об антимонопольном комплаенсе должен содержать:

- 1) информацию о результатах проведенной оценки комплаенс-рисков;
- 2) информацию об исполнении мероприятий по снижению комплаенс-рисков;
- 3) информацию о достижении ключевых показателей эффективности антимонопольного комплаенса;

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.

IX. Ознакомление граждан Российской Федерации, муниципальных служащих и сотрудников Администрации с антимонопольным комплаенсом. Проведение обучения требованиям антимонопольного законодательства и антимонопольного комплаенса

49. При поступлении на муниципальную службу в Администрацию Отдел кадровой работы и муниципальной службы Управления делами и организационной работы Администрации обеспечивает ознакомление гражданина Российской Федерации с Положением.

50. Юридический отдел Администрации совместно с Отделом кадровой работы и муниципальной службы Администрации организует систематическое обучение работников Администрации требованиям антимонопольного законодательства и антимонопольного комплаенса в следующих формах:

- вводный (первичный) инструктаж;
- целевой (внеплановый) инструктаж;
- иные обучающие мероприятия, предусмотренные внутренними документами Администрации.

51. Вводный, (первичный) инструктаж и ознакомление с основами антимонопольного законодательства и Положением проводятся при приеме служащих (сотрудников) 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 Администрации.

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

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

Х. Ответственность

54. Юридический отдел Администрации, Отдел кадровой работы и муниципальной службы Управления делами и организационной работы Администрации, несут ответственность за организацию и функционирование антимонопольного комплаенса в Администрации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Приложение 1
к Положению об организации в
Администрации Сулейнского
городского поселения системы
внутреннего обеспечения соответствия
требованиям антимонопольного
законодательства

Оценка рисков

Уровень риска	Описание риска
Низкий	Отрицательное влияние на отношение институтов гражданского общества к деятельности Администрации Сулейнского городского поселения, вероятность выдачи предупреждений, возбуждения дел о нарушении антимонопольного законодательства, наложения штрафов отсутствуют
Незначительный	Вероятность выдачи предупреждения
Существенный	Вероятность выдачи предупреждения и возбуждения дела о нарушении антимонопольного законодательства
Высокий	Вероятность выдачи предупреждения и (или) возбуждения дела о нарушении антимонопольного законодательства и (или) привлечение к административной ответственности (штраф, дисквалификация)

Приложение 2
к Положению об организации в
Администрации Сулейнского
городского поселения системы
внутреннего обеспечения соответствия
требованиям антимонопольного
законодательства

Карта рисков

№ п/п	Выявлен- ные риски	Описание рисков	Причины возникнове- ния рисков	Мероприятия по минимизации и устранению рисков	Наличие (отсутствие) остаточных рисков	Вероятность повторного возникновения рисков

Приложение 3
к Положению об организации в
Администрации Сулейнского
городского поселения системы
внутреннего обеспечения соответствия
требованиям антимонопольного
законодательства

План мероприятий («дорожная карта»)
по снижению рисков нарушения антимонопольного законодательства
на 20 __ год

№ п/п	Мероприятия по снижению рисков нарушения антимонопольного законодательства	Описание действий	Ответственный исполнитель	Срок исполнения	Показатель результата