

УТВЕРЖДЕНО:  
постановлением Администрации  
муниципального образования  
«Муниципальный округ  
Камбарский район  
Удмуртской Республики»  
от 24 мая 2022 года № 438

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации в Администрации муниципального образования**  
**«Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» системы**  
**внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного**  
**законодательства (антимонопольного комплаенса)**

**I. Общие положения**

1. Положение об организации в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация) системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства (антимонопольный комплаенс) 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, содержащее положения, регулирующие отношения, связанные с защитой конкуренции, в том числе с предупреждением и пресечением монополистической деятельности и недобросовестной конкуренции;

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 в Администрации – документ, содержащий информацию об организации и функционировании антимонопольного комплаенса в Администрации;

коллегиальный орган Администрации – совещательный орган, осуществляющий оценку эффективности антимонопольного комплаенса в Администрации (Совет по инвестиционной и конкурентной политике);

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 лицо – специалист, либо несколько специалистов, осуществляющих внедрение и контроль за исполнением в Администрации антимонопольного комплаенса.

3. Задачи антимонопольного комплаенса Администрации:

- выявление комплаенс-рисков;
- управление комплаенс-рисками;
- контроль за соответствием деятельности Администрации требованиям антимонопольного законодательства;

- оценка эффективности функционирования в Администрации антимонопольного комплаенса.

4. При организации антимонопольного комплаенса Администрация руководствуется следующими принципами:

- заинтересованность Администрации в эффективности антимонопольного комплаенса;
- регулярность оценки комплаенс-рисков;
- информационная открытость функционирования в Администрации антимонопольного комплаенса;
- непрерывность функционирования антимонопольного комплаенса;
- совершенствование антимонопольного комплаенса.

## **II. Организация в Администрации антимонопольного комплаенса**

5. Общий контроль организации антимонопольного комплаенса и обеспечения его функционирования осуществляется Главой муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» (далее – Глава), который:

- вводит в действие правовой акт Администрации об организации в Администрации системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства (антимонопольного комплаенса), вносит в него изменения, а также принимает (утверждает) иные внутренние документы, регламентирующие реализацию в Администрации антимонопольного комплаенса;

- применяет к муниципальным служащим в Администрации предусмотренные законодательством Российской Федерации меры ответственности за нарушения требований антимонопольного комплаенса;

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

- осуществляет контроль за устранением выявленных недостатков антимонопольного комплаенса;

- утверждает карту комплаенс-рисков Администрации;

- утверждает ключевые показатели эффективности антимонопольного комплаенса Администрации;

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

- подписывает доклад об антимонопольном комплаенсе в Администрации, утверждаемый коллегиальным органом.

6. Функции уполномоченного лица, связанные с организацией и функционированием антимонопольного комплаенса, распределяются между специалистами отдела юридической и кадровой работы и отдела по экономике Администрации.

7. К *полномочиям специалистов отдела юридической и кадровой работы Управления правовой работы и муниципальной службы Аппарата Главы муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики», Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» и Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики»* (далее - отдел юридической и кадровой работы) *относятся* следующие функции уполномоченного лица:

- выявление комплаенс-рисков в Администрации;

- подготовка карты комплаенс-рисков Администрации;

- выявление конфликта интересов в деятельности сотрудников Администрации и структурных подразделений Администрации, разработка предложений по их исключению;

- консультирование сотрудников Администрации по вопросам, связанным с соблюдением антимонопольного законодательства и антимонопольным комплаенсом;
- организация систематического обучения сотрудников Администрации требованиям антимонопольного законодательства и антимонопольного комплаенса;
- инициирование служебных проверок, связанных с нарушениями, выявленными в ходе контроля соответствия деятельности сотрудников Администрации требованиям антимонопольного законодательства и участие в них в порядке, установленном законодательством;
- информирование Главы о внутренних документах, которые могут повлечь нарушение антимонопольного законодательства, противоречить антимонопольному законодательству и антимонопольному комплаенсу;
- организация ознакомления граждан Российской Федерации при поступлении на муниципальную службу в Администрацию с нормативными правовыми актами Администрации об организации в Администрации системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства (антимонопольного комплаенса), а также иными внутренними документами, регламентирующими реализацию в Администрации антимонопольного комплаенса;
- участие в подготовке проектов ключевых показателей эффективности антимонопольного комплаенса, плана мероприятий («дорожной карты») по снижению комплаенс-рисков Администрации и доклада об антимонопольном комплаенсе в Администрации.

8. К *полномочиям отдела по экономике Администрации относятся* следующие функции уполномоченного лица:

- подготовка проектов правовых актов Администрации по вопросу организации в Администрации системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства (антимонопольного комплаенса), а также иных внутренних документов, регламентирующих реализацию в Администрации антимонопольного комплаенса;
- организация взаимодействия с другими структурными подразделениями Администрации по вопросам, связанным с антимонопольным комплаенсом;
- подготовка ключевых показателей эффективности антимонопольного комплаенса Администрации;
- содействие систематического обучения сотрудников Администрации требованиям антимонопольного законодательства и антимонопольного комплаенса;
- подготовка плана мероприятий («дорожной карты») по снижению комплаенс-рисков Администрации;
- подготовка проекта доклада об антимонопольном комплаенсе в Администрации.

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

9. Выявление и оценка комплаенс-рисков Администрации осуществляется отделом юридической и кадровой работы, руководителями структурных подразделений Администрации.

10. В целях выявления комплаенс-рисков отделом юридической и кадровой работы на регулярной основе проводятся:

10.1. Анализ выявленных нарушений антимонопольного законодательства в деятельности Администрации за предыдущие 3 года (наличие предостережений, предупреждений, административных штрафов, жалоб, возбужденных административных и уголовных дел):

- сбор у руководителей структурных подразделений сведений о наличии нарушений антимонопольного законодательства;
- составление перечня нарушений антимонопольного законодательства в Администрации, классифицированные по сферам деятельности (отдельно по каждому

нарушению) и информацию о нарушении (нарушенная норма антимонопольного законодательства, суть нарушения, последствия нарушения антимонопольного законодательства, результат рассмотрения нарушения антимонопольным органом), сведения о мерах по устранению нарушения, сведения о мерах, направленных на недопущение повторения нарушения.

10.2. Анализ нормативных правовых актов Администрации, а также иных актов, которые могут иметь признаки нарушения антимонопольного законодательства (публичные заявления, обращения, письма, консультации и т.д.):

10.3. Анализ проектов нормативных правовых актов Администрации.

11. Выявленные комплаенс-риски отражаются отделом юридической и кадровой работы в карте комплаенс-рисков Администрации.

Распределение выявленных комплаенс-рисков по уровням осуществляется согласно приложению к настоящему Положению в соответствии с методическими рекомендациями, утвержденными распоряжением Правительства Российской Федерации от 18 октября 2018 года № 2258-р.

В карту комплаенс-рисков Администрации включаются: выявленные комплаенс-риски (их описание), описание причин возникновения комплаенс-рисков и описание условий возникновения комплаенс-рисков.

Карта комплаенс-рисков Администрации утверждается Главой и размещается на официальном сайте Администрации **в срок не позднее 1 апреля отчетного года.**

12. Отдел по экономике Администрации на основе оценки эффективности реализуемых мероприятий по снижению комплаенс - рисков **в срок до 15 марта года,** следующего за отчетным, готовит:

- проект доклада об антимонопольном комплаенсе в Администрации;
- проект ключевых показателей эффективности антимонопольного комплаенса Администрации.

#### **IV. План мероприятий («дорожная карта») по снижению комплаенс-рисков Администрации**

13. В целях снижения комплаенс-рисков отделом по экономике Администрации ежегодно разрабатывается план мероприятий («дорожная карта») по снижению комплаенс-рисков Администрации.

14. 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 Администрации;

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.

15. План мероприятий («дорожная карта») по снижению комплаенс-рисков Администрации **утверждается Главой в срок не позднее 31 декабря года,** предшествующему году, на который планируются мероприятия.

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

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

## **V. Ключевые показатели эффективности антимонопольного комплаенса Администрации**

18. Установление и оценка достижения ключевых показателей эффективности антимонопольного комплаенса Администрации 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.

19. Ключевые показатели эффективности антимонопольного комплаенса Администрации устанавливаются как для уполномоченных подразделений, так и для Администрации в целом.

20. Ключевые показатели эффективности антимонопольного комплаенса Администрации 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).

21. Ключевые показатели эффективности антимонопольного комплаенса Администрации утверждаются Главой на отчетный год **ежегодно в срок не позднее 1 апреля отчетного года.**

22. Отдел по экономике Администрации ежегодно проводит оценку достижения ключевых показателей эффективности антимонопольного комплаенса Администрации. Информация о достижении ключевых показателей эффективности антимонопольного комплаенса Администрации включается в доклад об антимонопольном комплаенсе.

## **VI. Оценка эффективности антимонопольного комплаенса**

23. Оценка эффективности организации и функционирования в Администрации антимонопольного комплаенса осуществляется коллегиальным органом по результатам рассмотрения доклада об антимонопольном комплаенсе в Администрации.

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

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

- ключевые показатели эффективности антимонопольного комплаенса Администрации, утвержденные Главой на отчетный период;

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

## **VII. Доклад об антимонопольном комплаенсе в Администрации**

25. Проект доклада об антимонопольном комплаенсе в Администрации представляется на утверждение коллегиальному органу ежегодно в следующем порядке и сроки:

- проект доклада об антимонопольном комплаенсе в Администрации представляется на подпись Главе **не позднее 15 марта года, следующего за отчетным;**

- представление подписанного Главой доклада об антимонопольном комплаенсе в Администрации в коллегиальный орган **в течение 10 дней с момента его подписания.**

26. Доклад об антимонопольном комплаенсе в Администрации должен содержать:  
информацию о результатах проведенной оценки комплаенс-рисков Администрации;  
информацию об исполнении мероприятий по снижению комплаенс-рисков Администрации;  
информацию о достижении ключевых показателей эффективности антимонопольного комплаенса Администрации;
27. Доклад об антимонопольном комплаенсе в Администрации, утвержденный коллегиальным органом, размещается на официальном сайте муниципального образования *в течение месяца с момента его утверждения.*

### **VIII. Ознакомление сотрудников Администрации с антимонопольным комплаенсом. Проведение обучения требованиям антимонопольного законодательства и антимонопольного комплаенса**

28. При поступлении на муниципальную службу в Администрацию отдел юридической и кадровой работы обеспечивает ознакомление гражданина Российской Федерации с нормативными правовыми актами Администрации об организации в Администрации системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства (антимонопольного комплаенса), а также иными внутренними документами, регламентирующими реализацию в Администрации антимонопольного комплаенса.

29. Обучение сотрудников Администрации требованиям антимонопольного законодательства и антимонопольного комплаенса осуществляется в следующих формах: вводный (первичный) инструктаж, целевой (внеплановый) инструктаж и иные обучающие мероприятия.

Вводный (первичный) инструктаж – ознакомление с нормативными правовыми актами Администрации об организации в Администрации системы внутреннего соответствия требованиям антимонопольного законодательства (антимонопольного комплаенса), а также иными внутренними документами, регламентирующими реализацию в Администрации антимонопольного комплаенса, проводятся при приеме сотрудников Администрации на работу.

Целевой (внеплановый) инструктаж проводится при изменении антимонопольного законодательства и (или) внутренних документов Администрации, регламентирующих реализацию в Администрации антимонопольного комплаенса. Целевой (внеплановый) инструктаж может осуществляться в форме доведения до сотрудников Администрации информационных сообщений.

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

### **IX. Ответственность**

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