УТВЕРЖДЕНО:

постановлением Администрации

Айлинского сельского поселения

от «16» декабря 2022 года № 72/1

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации в администрации Айлинского сельского поселения

системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям

антимонопольного законодательства

I. Общие положения

1. Настоящее Положение об организации в администрации Айлинского сельского 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](consultantplus://offline/ref=40F7121DA8CC64C121444D02129079EACFBD6F5D1D6065406AE9DAE950128186476350941A76989A74DE13FCi2L) Российской Федерации, Гражданском [кодексе](consultantplus://offline/ref=40F7121DA8CC64C121444D02129079EACEB56850143432423BBCD4EC5842DB96432A059D0472848474C010CB86FFiAL) Российской Федерации и состоящее из Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=40F7121DA8CC64C121444D02129079EACEB46D581E3132423BBCD4EC5842DB96432A059D0472848474C010CB86FFiAL) 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.

1. 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 Айлинского сельского 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, возлагаются на юрисконсульта**.**

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 Айлинского сельского 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 Айлинского сельского 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  **обучения работников Администрации требованиям антимонопольного законодательства.**

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

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

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

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

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

8. Функции Коллегиального органа возлагаются на комиссию по вопросам соблюдения требований организации и функционирования системы антимонопольного комплаенса в Администрации Айлинского сельского поселения.

9. Персональный состав и положение о комиссии по вопросам соблюдения требований организации и функционирования системы антимонопольного комплаенса в Администрации Айлинского сельского поселения утверждаются постановлением Администрации.

10. 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)

11.Выявление и оценка комплаенс-рисков Администрации осуществляется юрисконсультом Администрации.

12. В целях выявления комплаенс-рисков юрисконсультом 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.

13. При проведении мероприятий, предусмотренных пунктом 12 Положения, юрисконсульт Администрации осуществляет сбор сведений в отраслевых (функциональных) органах и структурных подразделениях, входящих в структуру Администрации, утвержденную решением Совета депутатов Айлинского сельского поселения от 06.05.2022 № 10а «Об утверждении структуры Администрации Айлинского сельского поселения в новой редакции» (далее – структурные органы).

14. 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.

15. 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 12 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.

16. Руководитель отраслевого (функционального) органа и структурного подразделения обеспечивает представление юрисконсульту Администрации документов, указанных в пункте 15 Положения, в срок не позднее 01 февраля года, следующего за отчетным.

17. На основе анализа, проведенного в соответствии с пунктом 12 Положения, и сведений, представленных руководителями отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений в соответствии с пунктами 15, 16 Положения, юрисконсульту 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.

18. При проведении (не реже одного раза в год) юрисконсульт 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.

19. При проведении юрисконсультом 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).

20. При проведении анализа проектов нормативных правовых актов юрисконсульт Администрации реализует мероприятии (в течение отчетного года):

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

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

21. При проведении мониторинга и анализа практики применения антимонопольного законодательства в Администрации юрисконсультом Администрацииреализуются 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.

22. В рамках проведения мероприятий, предусмотренных пунктом 21 Положения, юрисконсультом 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).

23. Выявленные комплаенс-риски отражаются юрисконсультом Администрации в карте комплаенс-рисков Администрации согласно разделу IV Положения.

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

25. 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.

26. В случае если в ходе выявления и оценки комплаенс-рисков юрисконсультом 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, установленным внутренними документами Администрации.

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

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

IV. Карта комплаенс-рисков Администрации

29. В карту комплаенс-рисков Администрации включаются:

- выявленные риски (их описание);

- описание причин возникновения рисков;

- описание условий возникновения рисков.

30. 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

31. В целях снижения комплаенс-рисков юрисконсультом 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.

32. 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 действии (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.

33. 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 юрисконсульт Администрации.

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

35. 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

36. 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.

37. Ключевые показатели эффективности антимонопольного комплаенса устанавливаются как для Администрации в целом*.*

38. 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).

39. Ключевые показатели эффективности антимонопольного комплаенса разрабатываются Юридическим отделом Администрации и утверждаются Главой на отчетный год ежегодно в срок не позднее 1 апреля отчетного года.

40. Юрисконсульт 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

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

42. 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

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

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

Юрисконсульт Администрации обеспечивает представление подписанного Главой доклада в Коллегиальный орган в течение недели с момента его подписания.

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

45. 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;

46. 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

47. При поступлении на муниципальную службу в Администрацию юрисконсульт **Администрации** обеспечивает ознакомление гражданина Российской Федерации с Положением.

48. Юрисконсульт 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.

49. 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.

50. 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.

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

X. Ответственность

52. Юрисконсульт Администрации, несет ответственность за организацию и функционирование антимонопольного комплаенса в Администрации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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