



АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
"БАЗАРНОСЫЗГАНСКИЙ РАЙОН"

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

06 января 2019г

№ 105-П

Экз. № \_\_\_\_\_

р.п. Базарный Сызган

**О системе внутреннего обеспечения соответствия требованиям  
антимонопольного законодательства в администрации  
муниципального образования «Базарносызганский район»**

В целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 27 декабря 2017 года № 618 «Об основных направлениях государственной политики по развитию конкуренции», распоряжения Губернатора Ульяновской области от 10.12.2018г. №1440-р «О создании и организации системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства на территории Ульяновской области» п о с т а н о в л я е т:

1. Создать в администрации муниципального образования «Базарносызганский район» систему внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства (антимонопольный комплаенс) в соответствии с прилагаемым Положением об организации в администрации муниципального образования «Базарносызганский район» системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства (антимонопольный комплаенс).

2. Руководителям структурных подразделений и подведомственных казенных и бюджетных учреждений муниципального образования «Базарносызганский район» обеспечить ознакомление работников с настоящим постановлением.

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Глава администрации

В.И.Ширманов

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации в администрации муниципального образования**  
**«Базарносызганский район» системы внутреннего обеспечения**  
**соответствия требованиям антимонопольного законодательства**  
**(антимонопольный комплаенс)**

**I. Общие положения**

1. Положение об организации в администрации муниципального образования «Базарносызганский район» системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства (антимонопольный комплаенс) (далее — Положение) разработано в целях формирования единого подхода к созданию и организации системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства (далее - антимонопольный комплаенс).

2. Термины, используемые в настоящих методических рекомендациях:

**«антимонопольное законодательство»** — законодательство, основывающееся на Конституции Российской Федерации, Гражданском кодексе Российской Федерации и состоящее из Федерального закона «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 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 антимонопольного комплаенса в Администрации;

**«коллегиальный орган»** — совещательный орган, осуществляющий оценку эффективности 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»** — подразделения Администрации, осуществляющие внедрение и контроль за исполнением в Администрации антимонопольного комплаенса.

3. Цели и Задачи антимонопольного комплаенса Администрации:

3.1. Цели антимонопольного комплаенса:

а) обеспечение соответствия деятельности Администрации требованиям антимонопольного законодательства;

б) профилактика нарушений требований антимонопольного законодательства в деятельности Администрации.

3.2. Задачи антимонопольного комплаенса:

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 в 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 осуществляется главой администрации муниципального образования «Базарносызганский район» (далее-Глава Администрации), 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;

е) утверждает ключевые показатели эффективности антимонопольного комплаенса;

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

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

6. Функции уполномоченного подразделения, связанные с организацией и функционированием антимонопольного комплаенса, распределяются между отделами и управлениями Администрации:

- Управлением правового обеспечения;
- Отделом муниципальной службы, кадров и архивного дела;
- Управлением экономического и стратегического развития.

7. К компетенции Управления правового обеспечения относятся следующие функции уполномоченного подразделения:

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

б) консультирование муниципальных служащих и сотрудников, не занимающих должности относящиеся к муниципальной службе (далее-служащие), Администрации по вопросам, связанным с соблюдением антимонопольного законодательства и антимонопольным комплаенсом;

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

г) инициирование проверок, связанных с нарушениями, выявленными в ходе контроля соответствия деятельности служащих требованиям антимонопольного законодательства и участие в них в порядке, установленном действующим законодательством и нормативно-правовыми актами Администрации;

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

е) подготовка и внесение на утверждение Главы Администрации карты комплаенс-рисков Администрации;

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

з) организация совместно с отделом муниципальной службы, кадров и архивного дела систематического обучения служащих Администрации требованиям антимонопольного законодательства и антимонопольного комплаенса;

и) совместно с отделом муниципальной службы, кадров и архивного дела выявление конфликта интересов в деятельности служащих и структурных подразделений Администрации, разработка предложений по их исключению;

8. К компетенции отдела муниципальной службы, кадров и архивного дела относятся следующие функции уполномоченного подразделения:

а) совместно с управлением правового обеспечения выявление конфликта интересов в деятельности служащих и структурных подразделений Администрации, разработка предложений по их исключению;

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

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

г) ознакомление гражданина Российской Федерации с Положением при поступлении на муниципальную службу в Администрации;

д) организация совместно с управлением правового обеспечения систематического обучения служащих Администрации требованиям антимонопольного законодательства и антимонопольного комплаенса.

9. К компетенции управления экономического и стратегического развития относятся следующие функции уполномоченного подразделения:

а) подготовка и представление Главе Администрации 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) координация взаимодействия с Коллегиальным органом, а также функции по обеспечению работы Коллегиального органа;

в) информирование Главы Администрации начальником управления экономического и статического развития с внутренних документах, которые могут повлечь нарушение антимонопольного законодательства, противоречить антимонопольному законодательству и антимонопольному комплаенсу;

г) определение и внесение на утверждение Главы Администрации ключевых показателей эффективности антимонопольного комплаенса;

д) подготовка для подписания Главы Администрации и утверждения Коллегиальным органом проекта доклада об антимонопольном комплаенсе.

10. Функции коллегиального органа, осуществляющего оценку эффективности организации и функционирования антимонопольного комплаенса

(далее — Коллегиальный орган), возлагается на Общественный совет при Администрации.

11. К функциям Коллегиального органа 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.

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

12. Выявление и оценка комплаенс-рисков Администрации осуществляется управлением правового обеспечения.

13. В целях выявления комплаенс-рисков управлением правового обеспечения на регулярной основе 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 Администрацией антимонопольного законодательства;

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

14. При проведении мероприятий, предусмотренных пунктом 13 Положения, управление правового обеспечения осуществляет сбор сведений в структурных подразделениях и подведомственных казенных и бюджетных учреждениях Администрации.

15. В целях реализации положений, установленных настоящим разделом Положения, в подведомственном казенном и бюджетном учреждении Администрации руководителем подведомственного казенного и бюджетного учреждения Администрации назначается уполномоченное должностное лицо уровня не ниже заместителя руководителя (заместителя руководителя — начальника отдела).

16. Уполномоченное должностное лицо подведомственного казенного и бюджетного учреждения Администрации обеспечивает (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 («дорожную карту») Администрации в соответствии с требованиями, установленными разделом V Положения.

17. Руководитель подведомственного казенного и бюджетного учреждения Администрации обеспечивает представление в управление правового обеспечения документов, указанных в пункте 16 Положения, ежемесячно в срок до 1 числа месяца, следующего за отчетным.

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

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

- управление правового обеспечения готовит:

а) аналитическую справку, содержащую результаты проведенного анализа;

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

- управление экономического и стратегического развития готовит:

в) проект ключевых показателей эффективности антимонопольного комплаенса в Администрации, 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) управлением правового обеспечения анализа выявленных нарушений антимонопольного законодательства реализуются мероприятия:

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

б) составление перечня нарушений антимонопольного законодательства в Администрации, который содержит классифицированные по сферам деятельности подведомственных казенных и бюджетных учреждений 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 Администрации, сведения о мерах по устранению нарушения, сведения о мерах, направленных на недопущение повторения нарушения.

21. При проведении управлением правового обеспечения анализа нормативных правовых актов реализуются мероприятия:

а) разработка исчерпывающего перечня нормативных 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 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 Администрации 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 управлением правового обеспечения реализуются мероприятия (в течение отчетного года):

а) обеспечение размещения на официальном сайте Администрации (размещение на официальном сайте <http://bsizgan.ulregion.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;

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 управлением правового обеспечения 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, управлением правового обеспечения 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 управлением правового обеспечения в карте комплаенс-рисков Администрации согласно разделу IV Положения.

26. Выявление комплаенс-рисков и присвоение каждому комплаенс-рискующему уровню риска осуществляется управлением правового обеспечения по результатам оценки комплаенс-рисков, включающей в себя этапы: идентификации комплаенс-риска, анализа комплаенс-риска и сравнительной оценки комплаенс-риска.

27. При выявлении отдельных рисков Администрации проводится их оценка в соответствии с таблицей 1:

Таблица 1

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

28. В случае если в ходе выявления и оценки комплаенс-рисков управлением правового обеспечения обнаруживаются признаки коррупционных рисков, наличия конфликта интересов либо нарушения правил служебного поведения при осуществлении служащими Администрации контрольно-надзорных функций, указанные материалы подлежат передаче в отдел муниципальной службы, кадров и архивного дела. 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.

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 Администрации включаются:

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

32. Карта комплаенс-рисков Администрации утверждается Главой Администрации 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 Администрации.

33. В целях снижения комплаенс-рисков управлением правового обеспечения ежегодно разрабатывается план мероприятий («дорожная карта») по снижению комплаенс-рисков Администрации. 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 Администрации в срок не позднее 20 декабря года, предшествующему году, на который планируются мероприятия. Утверждение плана мероприятий («дорожной карты») по снижению комплаенс-рисков Администрации обеспечивает управление правового обеспечения.

36. Управление правового обеспечения 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 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. Под отчетным периодом понимается календарный год.

39. Ключевые показатели эффективности антимонопольного комплаенса устанавливаются как для управления правового обеспечения, отдела по кадровым и организационным вопросам, отдела муниципальной службы, кадров и архивного дела, управления экономического и стратегического развития, так и 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 управлением экономического и стратегического развития и утверждаются Главой Администрации на отчетный год ежегодно в срок не позднее 15 февраля отчетного года.

42. Управление экономического и стратегического развития 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 антимонопольном комплаенсе.

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

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

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

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

### **VIII. Доклад об антимонопольном комплаенсе.**

45. Проект доклада об антимонопольном комплаенсе представляется управлением экономического и стратегического развития на подпись Главы Администрации, а подписанный Главой Администрации проект доклада представляется на утверждение Коллегиальному органу ежегодно в следующем порядке и сроки:

Проект доклада об антимонопольном комплаенсе представляется управлением экономического и стратегического развития на подпись Главе Администрации не позднее 15 января года, следующего за отчетным.

Управление экономического и стратегического развития обеспечивает подписание проекта доклада Главой Администрации в срок не позднее 20 января года, следующего за отчетным.

Управление экономического и стратегического развития обеспечивает представление подписанного главой Администрации доклада в Коллегиальный орган в течение недели с момента его подписания.

46. Коллегиальный орган утверждает доклад об антимонопольном комплаенсе в срок не позднее 1 февраля года, следующего за отчетным.

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;

48. Доклад об антимонопольном комплаенсе, утвержденный Коллегиальным органом, размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 5 календарных дней с момента его утверждения.

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

49. При поступлении на муниципальную службу в Администрацию отдел муниципального управления, кадров и архивного дела обеспечивает ознакомление гражданина Российской Федерации с Положением.

50. Управление правового обеспечения совместно с отделом муниципального управления, кадров и архивного дела организует систематическое обу-

чение 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 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 Администрации.

Целевой (внеплановый) инструктаж может осуществляться в форме доведения до заинтересованных структурных подразделений 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 доклад об антимонопольном комплаенсе.

## X. Ответственность

54. Управление правового обеспечения, отдел муниципальной службы, кадров и архивного дела, управление экономического и стратегического развития 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 Администрации, регламентирующих процедуры и мероприятия антимонопольного комплаенса.