


УТВЕРЖДАЮ
Глава муниципального образования
Белореченский район

А. Н. Шаповалов
« 21 » _____ 2020 г.

План мероприятий
по снижению комплаенс-рисков администрации муниципального образования
Белореченский район на 2021 год

| № п/п | Мероприятие по снижению рисков | Ответственный исполнитель (структурное подразделение) | Срок исполнения |
|-------|--|---|-----------------|
| 1. | Повышение профессионального уровня сотрудников в сфере исполнения требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок, антимонопольного законодательства | Руководители структурных подразделений администрации | Постоянно |
| 2. | Анализ действующих нормативных правовых актов администрации на предмет их соответствия антимонопольному законодательству, обеспечение своевременного внесения изменений (при необходимости) | Руководители структурных подразделений администрации | Постоянно |
| 3. | Ознакомление принимаемых на муниципальную службу сотрудников, а также при приеме на работу на не относящиеся к муниципальной службе должности с Положением об организации внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства администрацией МО Белореченский район | Начальник отдела кадровой работы администрации | Постоянно |
| 4. | Осуществление мер по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов в деятельности администрации | Начальник отдела кадровой работы администрации | Постоянно |
| 5. | Осуществление текущего контроля в рамках предоставления муниципальных услуг | Руководители структурных подразделений администрации | Постоянно |

| | | | |
|-----|--|--|---------------------|
| 6. | Сбор сведений в структурных подразделениях администрации о наличии выявленных нарушений антимонопольного законодательства | Начальник правового управления администрации | По итогам полугодий |
| 7. | Проведение совещаний с руководителями структурных подразделений, заместителями главы администрации по фактам выявляемых нарушений антимонопольного законодательства | Начальник правового управления администрации | По итогам полугодий |
| 8. | Анализ выявленных нарушений антимонопольного законодательства в деятельности администрации (наличие предостережений, предупреждений, штрафов, жалоб, возбужденных дел), составление перечня нарушений | Начальник отдела закупок, начальник правового управления администрации | IV квартал |
| 9. | Анализ нормативных правовых актов администрации, регулирующих правоотношения, входящие в сферу функционирования антимонопольного комплаенса | Начальник правового управления, заведующий сектором информатизации общего отдела управления делами администрации | IV квартал |
| 10. | Разработка и размещение на официальном сайте администрации исчерпывающего перечня нормативных правовых актов администрации, регулирующих правоотношения, входящие в сферу функционирования антимонопольного комплаенса | Начальник правового управления, заведующий сектором информатизации общего отдела управления делами администрации | IV квартал |
| 11. | Размещение на официальном сайте администрации уведомления о начале сбора замечаний и предложений организаций и граждан по перечню нормативных правовых актов администрации; предоставление Главе администрации сводного доклада с обоснованием целесообразности (нецелесообразности) внесения изменений в указанные акты | Заведующий сектором информатизации общего отдела управления делами администрации, начальник правового управления | IV квартал |

| | | | |
|-----|---|--|------------|
| 12. | Размещение на официальном сайте администрации проектов нормативных правовых актов с необходимым обоснованием реализации предлагаемых решений, в том числе их влияния на конкуренцию | Заведующий сектором информатизации общего отдела управления делами администрации, руководитель структурного подразделения – инициатор внесенного проекта НПА | Постоянно |
| 13. | Проведение анализа проектов нормативных правовых актов администрации, регулирующих правоотношения, входящие в сферу функционирования антимонопольного комплаенса | Начальник правового управления администрации, руководитель структурного подразделения – инициатор внесенного проекта НПА | Постоянно |
| 14. | Осуществление сбора и проведение оценки поступивших от организаций и граждан замечаний и предложений по проекту нормативного правового акта, подготовка сводного доклада | Заведующий сектором информатизации общего отдела управления делами администрации, начальник правового управления | Постоянно |
| 15. | Мониторинг и анализ практики применения администрацией антимонопольного законодательства | Начальники правового управления, отдела закупок, отдела кадровой работы администрации | IV квартал |
| 16. | Составление карты комплаенс-рисков на основе проведенной оценки рисков нарушения антимонопольного законодательства, разработка плана мероприятий по снижению комплаенс-рисков | Начальник правового управления администрации | IV квартал |

| | | | |
|-----|--|---|--|
| 17. | Установление и оценка достижения ключевых показателей эффективности антимонопольного комплаенса | Начальник правового управления администрации | Ежегодно |
| 18. | Подготовка доклада об антимонопольном комплаенсе | Начальники правового управления, отдела закупок, отдела кадровой работы администрации | Ежегодно |
| 19. | Рассмотрение и утверждение доклада об антимонопольном комплаенсе, оценка эффективности организации и функционирования в администрации антимонопольного комплаенса, размещение доклада на сайте администрации | Коллегиально | Ежегодно |
| 20. | Направление утвержденного доклада об антимонопольном комплаенсе в УФАС по Краснодарскому краю | Начальник правового управления администрации | Ежегодно в течение 5 рабочих дней со дня утверждения |

ПРАВОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ
 администрации МО Белореченский район
СОГЛАСОВАНО
Иванов И.И.
 " " 20__ г.

Согласовано
И.И. Иванов