**С О Д Е Р Ж А Н И Е**

**Постановление администрации Тейковского муниципального района**

|  |  |
| --- | --- |
| Постановление администрации Тейковского муниципального района от 17.07.2019 г.№189  | О порядке начисления, сбора, взыскания и перечисления платы за пользование жилыми помещениями (платы за наем) по договорам социального найма и договора найма жилых помещений муниципального жилищного фонда |
| Постановление администрации Тейковского муниципального района от 17.07.2019 № 190 |  О системе внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства (антимонопольном комплаенсе) в администрации Тейковского муниципального района |



**администрация**

**тейковского муниципального района**

**ивановской области**

**п о с т а н о в л е н и е**

от17.07.2019 г.№189

г. Тейково

**О порядке начисления, сбора, взыскания и перечисления платы за пользование жилыми помещениями (платы за наем) по договорам социального найма и договора найма жилых помещений муниципального жилищного фонда**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

Жилищным кодексом Российской Федерации, статьями 41, 42

Бюджетного кодекса Российской Федерации, Уставом Тейковского муниципального района, в целях установления единого порядка начисления, сбора, взыскания и перечисления платы граждан за пользование (наем) жилыми помещениями, занимаемыми по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда администрация Тейковского муниципального района:

**постановляет:**

утвердить Порядок начисления, сбора, взыскания и перечисления платы за пользование жилыми помещениями (платы за наем) по договорам социального найма и договора найма жилых помещений муниципального жилищного фонда согласно приложению.

**Глава Тейковского**

**муниципального района С.А. Семенова**

Приложение

к постановлению администрации

Тейковского муниципального района

 от17.07.2019 г.№189

ПОРЯДОК

начисления, сбора, взыскания и перечисления платы за пользование жилыми помещениями (платы за наем) по договорам социального найма и договора найма жилых помещений муниципального жилищного фонда

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях создания единой схемы начисления, сбора, взыскания и перечисления в бюджет Тейковского муниципального района Ивановской области платы граждан за пользование (наем) жилыми помещениями, занимаемыми по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда Тейковского муниципального района Ивановской области (далее - плата за наем).

1.2. Плата за наем является доходом бюджета Тейковского муниципального района Ивановской области от предоставления жилого помещения в наем.

1.3. Плата за наем входит в структуру платы за жилое помещение и коммунальные услуги и начисляется в виде отдельного платежа.

1.4. Плата за наем начисляется гражданам, проживающим в муниципальном жилищном фонде Тейковского муниципального района Ивановской области по договорам социального найма и договорам найма жилого помещения.

1.5. Плата за наем определяется исходя из занимаемой общей площади жилого помещения в соответствии с правовыми актами Тейковского муниципального района Ивановской области.

1.6. Начисление, сбор, взыскание и перечисление платы за наем производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Порядком предприятиями ЖКХ, либо организациями, осуществляющими управление многоквартирными домами, независимо от организационно-правовой формы: управляющими организациями, товариществами собственников жилья (далее по тексту - Организации) на основании соглашения о порядке начисления, сбора, взыскания и перечисления платы за наем (далее - соглашение).

1.7. Соглашение заключается между Организацией и администрацией Тейковского муниципального района Ивановской области, по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

1.8. Начисление, перерасчет, сбор, взыскание задолженности и перечисление в бюджет Тейковского муниципального района платы за наем жилых помещений, а также ведение и сопровождение лицевых счетов нанимателей в многоквартирных домах осуществляются на безвозмездной основе на основании договоров, заключенных с Организациями.

2. Начисление и сбор платы за наем

2.1. Обязанность по внесению платы за наем возникает у нанимателя муниципального жилого помещения по договору социального найма и по договору найма жилого помещения (далее - наниматель). От внесения платы за пользование жилым помещением (платы за наем) освобождаются граждане, признанные в установленном порядке малоимущими гражданами, занимающие жилые помещения по договорам социального найма.

2.2. Организация на основании соглашения ежемесячно, до десятого числа текущего месяца, производит начисление платы за наем, в соответствии с постановлением администрации Тейковского муниципального района и настоящим Порядком.

2.3. Управление координации жилищно-коммунального, дорожного хозяйства и градостроительства администрации Тейковского муниципального района Ивановской области ежемесячно, до десятого числа месяца, предшествующего планируемому, представляет Организациям, заключившим соглашение, информацию об общей площади занимаемых нанимателями жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности Тейковского муниципального района Ивановской области.

2.4. Организации включают данные по начисленной плате за наем путем введения отдельной строки в платежный документ (счет-извещение, квитанция) на оплату жилого помещения, предъявляемый нанимателю.

2.5. Наниматель на основании платежного документа на оплату жилого помещения осуществляет плату за наем ежемесячно.

2.7. Организация аккумулирует на своем расчетном счете в банке денежные средства, собранные за наем жилых помещений, для последующего их перечисления в бюджет Тейковского муниципального района Ивановской области.

3. Взыскание задолженности по плате за наем

3.1. Нанимателям, несвоевременно и (или) не полностью внесшим плату за наем, Организация начисляет пени в размере одной трехсотой ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на момент оплаты, от не выплаченных в срок сумм за каждый день просрочки начиная со следующего дня после наступления установленного срока оплаты по день фактической оплаты включительно.

В случае невнесения нанимателем платы за наем в течение более трех месяцев Организация на основании соглашения производит взыскание с нанимателей задолженности по плате за наем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Взысканные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации денежные средства, составляющие задолженность нанимателей по плате за наем жилых помещений, аккумулируются Организацией на расчетном счете в банке для последующего их перечисления в бюджет Тейковского муниципального района Ивановской области.

4. Перечисление платы за наем

4.1. Аккумулированные Организацией на расчетном счете в банке денежные средства, собранные за наем жилых помещений и взысканные как задолженность нанимателей по плате за наем жилых помещений, подлежат перечислению в бюджет Тейковского муниципального района Ивановской области в соответствии с бюджетной классификацией Российской Федерации.

4.2. Организации производят перечисление денежных средств, указанных в пункте 4.1 настоящего Порядка, в бюджет Тейковского муниципального района по реквизитам, указанным в соглашении, ежемесячно до десятого числа месяца, следующего за отчетным.

4.3. В случае перечисления денежных средств, указанных в пункте 4.1 настоящего Порядка, в бюджет Тейковского муниципального района позднее установленного пунктом 4.2 настоящего Порядка срока на сумму несвоевременно перечисленных денежных средств начисляются пени за каждый день просрочки в размере, предусмотренном соглашением.

4.4. Администратором доходов в районный бюджет является администрация Тейковского муниципального района Ивановской области.

5. Контроль за соблюдением настоящего порядка

5.1. Организации несут ответственность за полноту и своевременность перечисления денежных средств, указанных в пункте 4.1 настоящего Порядка, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и соглашением.

5.3. Организации ежемесячно, до пятнадцатого числа месяца, следующего за отчетным, направляют в управление координации жилищно-коммунального, дорожного хозяйства и градостроительства администрации Тейковского муниципального района Ивановской области акт о начисленной, собранной, взысканной и перечисленной плате за наем с приложением копий платежных документов и реестра жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, имеющих просроченную свыше трех месяцев задолженность по оплате за наем жилого помещения.

Приложение

к Порядку начисления, сбора, взыскания и

перечисления платы за пользование жилыми

помещениями (платы за наем) по договорам

социального найма и договора найма жилых помещений

СОГЛАШЕНИЕ № \_\_\_\_\_

О порядке начисления, сбора, взыскания и перечисления платы за пользование жилыми помещениями (платы за наем) по договорам социального найма и договора найма жилых помещений

Город Тейково

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Администрация Тейковского муниципального района Ивановской области, именуемая в дальнейшем "Администрация", в лице главы Тейковского муниципального района Семеновой Светланы Анатольевны, действующей на основании Устава Тейковского муниципального района, утвержденного решением Тейковского районного Совета от 25.08.2010 г. № 50-р, с одной стороны и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Организация», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, именуемые вместе Стороны заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

1.1. По настоящему Соглашению Организация обязуется производить начисления, перерасчет, сбор, взыскание задолженности и перечислять в бюджет Тейковского муниципального района плату за наем, а также вести и сопровождать лицевые счета нанимателей в многоквартирных домах, определяемых приложением 1 к настоящему Соглашению.

1.2. По настоящему Соглашению Сторонами оформляется акт о начисленной, собранной, взысканной и перечисленной плате за наем по форме согласно приложению 2 к настоящему Соглашению.

2. РАСЧЕТ ПО СОГЛАШЕНИЮ

Организация ежемесячно перечисляет в бюджет Тейковского муниципального района аккумулированные на своем расчетном счете в банке денежные средства, собранные за наем жилых помещений и взысканные как задолженность нанимателей по плате за наем жилых помещений.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Организация обязуется:

3.1.1. Выполнять взятые на себя обязательства по настоящему Соглашению надлежащим образом и в сроки, установленные пунктами 3.1.5, 3.1.8 - 3.1.11, 3.1.13 настоящего Соглашения.

3.1.2. Ежемесячно начислять плату за наем по лицевым счетам нанимателей исходя из занимаемой общей площади жилого помещения в соответствии с муниципальными правовыми актами Тейковского муниципального района Ивановской области.

3.1.3. Осуществлять перерасчет или возврат излишне уплаченной нанимателями платы за наем.

3.1.4. Вести учет сумм начисленной и фактически оплаченной нанимателями платы за наем.

3.1.5. Предъявлять нанимателям не позднее десятого числа месяца, следующего за истекшим месяцем, платежный документ (счет-извещение, квитанция) на оплату жилого помещения, в котором выделять отдельной строкой плату за наем.

3.1.6. Осуществлять контроль за своевременным внесением нанимателями платы за наем.

3.1.7. Начислять в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации нанимателям пени за несвоевременное внесение платы за наем.

3.1.8. В случае невнесения нанимателем платы за наем более трех месяцев обратиться в течение месяца в суд с требованием о взыскании задолженности и пеней по плате за наем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.1.9. Перечислять аккумулированные на расчетном счете Организации в банке денежные средства, собранные за наем жилых помещений и взысканные как задолженность нанимателей по плате за наем жилых помещений, в бюджет Тейковского муниципального района Ивановской области ежемесячно до десятого числа месяца, следующего за отчетным.

3.1.10. Оформлять акт в порядке и в срок, установленные в разделе 4 настоящего Соглашения.

3.1.11. Безвозмездно устранять своими силами недостатки, допущенные в процессе исполнения взятых обязательств по настоящему Соглашению, в срок, установленный в акте, указанном в п. 4.4 настоящего договора, в случае, если недостатки возникли по вине Организации.

3.1.12. Не распространять без согласия администрации информацию о нанимателях и занимаемой ими площади жилых помещений, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

3.1.13. По письменному заявлению представлять администрации информацию, полученную в ходе исполнения взятых на себя обязательств по настоящему Соглашению, в срок, указанный в заявлении.

3.1.14. Не передавать без письменного согласия администрации исполнение обязательств, предусмотренных настоящим Соглашением, третьим лицам.

3.2. Администрация обязана:

3.2.1. Оформлять акт в порядке и в срок, установленные в разделе 4 настоящего Соглашения.

3.2.2. Своевременно обеспечить Организацию всеми необходимыми для выполнения своих обязательств документами и информацией путем представления в срок до пятнадцатого числа месяца, предшествующего планируемому, информации об общей площади занимаемых нанимателями жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, либо информации об изменении ранее представленной информации.

3.2.3. Представлять разъяснения по существу настоящего Соглашения по письменному заявлению Организации в срок, указанный в заявлении.

3.3. Администрация имеет право:

3.3.1. Осуществлять контроль за исполнением обязательств по настоящему Соглашению, в том числе за своевременным и полным перечислением Организацией платы за наем в бюджет Тейковского муниципального района Ивановской области, не вмешиваясь в хозяйственную деятельность Организации.

3.3.2. Запрашивать у Организации информацию по настоящему Соглашению в порядке, предусмотренном настоящим Соглашением и действующим законодательством Российской Федерации.

3.4. Организация имеет право:

3.4.1. Требовать от Администрации представления документов и информации, указанных в п. 3.2.2 настоящего Соглашения.

4. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ СТОРОН

4.1. Организация ежемесячно, в срок до пятнадцатого числа месяца, следующего за отчетным месяцем, направляет Администрации подписанный со своей стороны акт, указанный в пункте 1.2 настоящего Соглашения, с приложением копий платежных документов.

4.2. Администрация в течение пяти рабочих дней со дня получения от Организации акта, указанного в п. 1.2 настоящего Соглашения, проверяет достоверность и полноту информации по данному акту, после чего подписывает акт либо направляет Организации мотивированный отказ от подписания акта.

4.3. Для подписания акта, указанного в п. 1.2 настоящего Соглашения, Администрация определяет уполномоченное лицо, о чем письменно уведомляет Организацию не позднее 3 дней с момента подписания настоящего Соглашения.

4.4. В случае мотивированного отказа Администрации от подписания акта Стороны составляют двухсторонний акт с перечнем выявленных в акте неточностей и сроками их устранения, которые Организация устраняет своими силами и за свой счет. После чего Организация составляет акт и вновь предъявляет Администрации.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

За неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Соглашением.

6. СРОК ДЕЙСТВИЯ НАСТОЯЩЕГО СОГЛАШЕНИЯ

6.1. Настоящее Соглашение вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств по настоящему Соглашению.

6.2. Если ни одна из Сторон настоящего Соглашения письменно не заявит за десять дней до окончания срока действия настоящего Соглашения о его расторжении, настоящее Соглашение подлежит пролонгации на один календарный год на тех же условиях.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Любые изменения и дополнения к настоящему Соглашению действительны лишь при условии, что они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными на то представителями Сторон.

7.2. Стороны при изменении наименования, местонахождения, юридического адреса, банковских и иных реквизитов или реорганизации обязаны не позднее двух рабочих дней с даты осуществления таких изменений письменно сообщать друг другу о таких изменениях.

7.3. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны.

7.4. К настоящему Соглашению прилагаются и являются его неотъемлемой частью:

Приложение 1 - список жилых помещений в многоквартирных домах, в которых осуществляется начисление, сбор и перечисление платы за наем

 Приложение 2 - форма акта о начисленной, собранной, взысканной и перечисленной плате за наем

8. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация | Организация |
| Юридический адрес:  | Юридический адрес: |
| 155040, Ивановская область, г.Тейково, ул. Октябрьская, д. 2-а |   |
| Банковские реквизиты: |  |
| ИНН 3724002463, КПП 370401001 |   |
| УФК по Ивановской области |  |
| р/сч 40204810300000000033, |  |
| Отделение Иваново г. Иваново |  |
| БИК 04240600 |  |
| ОКТМО 24707000000 |   |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Администрация Тейковскогомуниципального района | Организация  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.А. Семенова  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |
| МП | МП |

Приложение 1

Список жилых помещений в многоквартирных домах, в которых осуществляется начисление, сбор и перечисление платы за наем

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Адрес дома | № квартиры | Площадь |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

АДМИНИСТРАЦИЯ: ОРГАНИЗАЦИЯ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) МП (подпись) МП

Приложение 2

Форма акта о начисленной, собранной, взысканной

и перечисленной плате за наем

За\_\_\_\_\_\_(период) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № дома, который находится в управлении организации | Общая площадь муниципальных жилых помещений (кв. м) | Начислено, руб. | Собрано, руб. | Взыскано, руб. | Перечислено в бюджет Тейковского района (руб.) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

АДМИНИСТРАЦИЯ: ОРГАНИЗАЦИЯ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) МП (подпись) МП



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТЕЙКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 17.07.2019 № 190

г. Тейково

**О системе внутреннего обеспечения соответствия требованиям**

**антимонопольного законодательства (антимонопольном**

**комплаенсе) в администрации Тейковского муниципального района**

 В целях реализации подпункта «е» пункта 2 Национального плана развития конкуренции в Российской Федерации на 2018 - 2020 годы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 21.12.2017 №618 «Об основных направлениях государственной политики по развитию конкуренции», в соответствии с 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», администрация Тейковского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение об организации системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства (антимонопольного комплаенса) в администрации Тейковского муниципального района (прилагается).

2. Определить отдел правового обеспечения уполномоченным структурным подразделением, осуществляющим внедрение и контроль за исполнением в администрации Тейковского муниципального района антимонопольного комплаенса.

**Глава Тейковского**

**муниципального района С.А. Семенова**

Приложение

к постановлению администрации

Тейковского муниципального района

от 17.07.2019 № 190

**Положение об организации системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства (антимонопольного комплаенса) в администрации Тейковского муниципального района**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в целях реализации подпункта «е» пункта 2 Национального плана развития конкуренции в Российской Федерации на 2018 - 2020 годы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 21.12.2017 №618 «Об основных направлениях государственной политики по развитию конкуренции», в соответствии с 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» и определяет порядок внутреннего обеспечения соответствия деятельности администрации Тейковского муниципального района (далее - Администрация) требованиям антимонопольного законодательства (антимонопольного комплаенса).

1.2. Для целей Положения используются следующие понятия:

«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» - подразделение Администрации, осуществляющее внедрение и контроль за исполнением в Администрации антимонопольного комплаенса.

1.3. Цели антимонопольного комплаенса:

а) обеспечение соответствия деятельности Администрации требованиям антимонопольного законодательства;

б) профилактика нарушения требований антимонопольного законодательства в деятельности Администрации.

1.4. Задачи антимонопольного комплаенса:

а) выявление рисков нарушений антимонопольного законодательства;

б) управление рисками нарушения антимонопольного законодательства;

в) контроль соответствия деятельности Администрации требованиям антимонопольного законодательства;

г) оценка эффективности функционирования в Администрации антимонопольного комплаенса.

1.5. Принципы антимонопольного комплаенса:

а) заинтересованность руководства Администрации в эффективности функционирования антимонопольного комплаенса;

б) регулярность оценки рисков нарушения антимонопольного законодательства;

в) обеспечение информационной открытости функционирования в Администрации антимонопольного комплаенса;

г) непрерывность функционирования антимонопольного комплаенса в Администрации;

д) совершенствование антимонопольного комплаенса.

**2. Организация антимонопольного комплаенса**

2.1. Общий контроль организации антимонопольного комплаенса и обеспечения его функционирования осуществляется главой Тейковского муниципального района, 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 муниципальными 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.

2.2. Функции уполномоченного подразделения, связанные с организацией и функционированием антимонопольного комплаенса, возлагаются на отдел правового обеспечения Администрации, осуществляющий внедрение и контроль за исполнением в Администрации антимонопольного комплаенса

2.3. К компетенции отдела правового обеспечения Администрации относятся следующие функции уполномоченного подразделения:

а) подготовка и представление главе Тейковского муниципального района постановления администрации Тейковского муниципального района об антимонопольном комплаенсе (внесении изменений в антимонопольный комплаенс), правовых актов Администрации, регламентирующих процедуры антимонопольного комплаенса;

 б) обобщение информации, поступившей от структурных подразделений Администрации, подготовка сводных отчетов и результатов оценок эффективности организации и функционирования антимонопольного комплаенса, представление их главе Тейковского муниципального района;

в) обобщение информации, касающейся выявления рисков нарушения антимонопольного законодательства, учет обстоятельств, связанных с рисками нарушения антимонопольного законодательства, определения вероятности возникновения рисков нарушения антимонопольного законодательства;

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

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

е) разработка процедуры внутреннего расследования, связанного с функционированием антимонопольного комплаенса;

ж) организация внутренних расследований, связанных с функционированием антимонопольного комплаенса, и участие в них;

з) взаимодействие с антимонопольным органом и организация содействия ему в части, касающейся вопросов, связанных с проводимыми проверками;

и) информирование главы Тейковского муниципального района о внутренних документах, которые могут повлечь нарушение антимонопольного законодательства;

к) взаимодействие с коллегиальным органом - общественным советом Тейковского муниципального района (далее - Общественный совет);

л) выявление конфликтов интересов в деятельности муниципальных служащих и структурных подразделений Администрации, разработка предложений по исключению указанных конфликтов.

2.6. Оценку эффективности организации и функционирования в Администрации антимонопольного комплаенса осуществляет Коллегиальный орган – Общественный совет.

2.7. К функциям Коллегиального органа относятся:

а) рассмотрение и оценка плана мероприятий ("дорожной карты") по снижению рисков нарушения антимонопольного законодательства в Администрации в части, касающейся функционирования антимонопольного комплаенса;

б) рассмотрение и утверждение доклада об антимонопольном комплаенсе.

**3. Выявление и оценка рисков нарушения**

**антимонопольного законодательства**

3.1. Выявление и оценка рисков нарушения антимонопольного законодательства являются неотъемлемой частью внутреннего контроля соблюдения Администрацией антимонопольного законодательства.

3.2. По результатам оценки рисков нарушения антимонопольного законодательства Администрацией определяются риски нарушения антимонопольного законодательства, вероятность, причины и условия их возникновения.

3.3. В целях выявления рисков нарушения антимонопольного законодательства структурными подразделениями Администрации в соответствующих сферах деятельности в срок не позднее 1 февраля года, следующего за отчетным, проводятся:

- анализ выявленных нарушений антимонопольного законодательства, за предыдущие 3 года (наличие предостережений, предупреждений, штрафов, жалоб, возбужденных дел);

- анализ действующих нормативных правовых актов;

- анализ проектов нормативных правовых актов;

- мониторинг и анализ практики применения антимонопольного законодательства;

- проведение систематической оценки эффективности разработанных и реализуемых мероприятий по снижению рисков антимонопольного законодательства.

3.4. При проведении мероприятий, предусмотренных пунктом 3.3.Положения, отдел правового обеспечения Администрации осуществляет сбор сведений в структурных подразделениях Администрации.

3.5. Руководитель структурного подразделения Администрации обеспечивает подготовку:

а) аналитической справки, содержащую результаты анализа информации по вопросам, указанным в пункте 3.3. Положения;

б) предложений в карту комплаенс-рисков Администрации в соответствии с требованиями, установленными разделом 4 Положения;

в) предложений в план мероприятий («дорожную карту») Администрации в соответствии с требованиями, установленными разделом 5 Положения.

3.6. Руководитель структурного подразделения Администрации обеспечивает представление в отдел правового обеспечения Администрации документов, указанных в пункте 3.5. Положения, в срок не позднее 1 февраля года, следующего за отчетным.

3.7. На основе анализа, проведенного в соответствии с пунктом 3.3. Положения, и сведений, представленных руководителями структурных подразделений Администрации в соответствии с пунктами 3.5, 3.6 Положения, отдел правового обеспечения Администрации в срок не позднее 15 февраля года, следующего за отчетным, готовит:

а) обобщенную аналитическую справку, содержащую результаты проведенного анализа;

б) проект карты комплаенс-рисков Администрации, подготовленной в соответствии с требованиями, установленными разделом 4 Положения;

в) проект ключевых показателей эффективности антимонопольного комплаенса в Администрации, разработанных в соответствии с требованиями, установленными разделом 6 Положения;

г) проект доклада об антимонопольном комплаенсе, подготовленный в соответствии с требованиями, установленными разделом 8 Положения.

3.8. При проведении (не реже одного раза в год) отделом правового обеспечения Администрации анализа выявленных нарушений антимонопольного законодательства реализуются следующие мероприятия:

1) осуществляется сбор сведений в структурных подразделениях Администрации о наличии нарушений антимонопольного законодательства;

2) составляется Перечень нарушений антимонопольного законодательства.

Перечень нарушений антимонопольного законодательства содержит сведения о выявленных за последние 3 года нарушениях антимонопольного законодательства, отдельно по каждому нарушению, и содержит информацию о нарушении (с указанием нарушенной нормы законодательства, краткого изложения сути нарушения, последствий нарушения антимонопольного законодательства и результата рассмотрения нарушения антимонопольным органом), позицию антимонопольного органа, сведения о мерах по устранению нарушения, а также сведения о мерах Администрации, направленных на недопущение повторения нарушения.

Перечень нарушений антимонопольного законодательства Администрации должен содержать классификацию по сферам деятельности.

3.9. При проведении отделом правового обеспечения Администрации анализа действующих нормативных правовых актов реализуются следующие 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 Администрации (в срок не позднее мая 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 мая отчетного года);

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

г) представление главе Тейковского муниципального района сводного доклада с обоснованием целесообразности (нецелесообразности) внесения изменений в нормативные правовые акты Администрации (в срок не позднее сентября отчетного года).

3.10. При проведении анализа проектов нормативных правовых актов структурными подразделениями Администрации реализуются мероприятия (в течение отчетного года):

а) размещение на официальном сайте Администрации 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.

3.11. При проведении мониторинга и анализа практики применения антимонопольного законодательства структурными подразделениями Администрации реализуются следующие мероприятия в соответствующих сферах деятельности:

а) на постоянной основе осуществляется сбор сведений о правоприменительной практике;

б) по итогам сбора указанной информации подготавливаются аналитические справки об изменениях и основных аспектах правоприменительной практики, а также о проблемах правоприменения, которые передаются в отдел правового обеспечения Администрации для обобщения.

3.12. В рамках проведения мероприятий, предусмотренных пунктом 3.11. отдел правового обеспечения Администрации:

а) готовит общую по Администрации аналитическую справку об изменениях и основных аспектах правоприменительной практики, а также о проблемах правоприменения;

б) один раз в год проводится рабочее совещание с приглашением представителей антимонопольного органа по обсуждению результатов правоприменительной практики и по вопросам проблем правоприменения.

По итогам проведения указанного совещания составляется протокол, а также подготавливаются предложения по решению проблем правоприменения.

 3.13. Выявленные комплаенс-риски отражаются отделом правового обеспечения Администрации в карте комплаенс-рисков Администрации согласно разделу 4 Положения.

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

 3.15. Распределение выявленных комплаенс-рисков по уровням осуществляется в соответствии с методическими рекомендациями, утвержденными распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.10.2018 № 2258-р.

 3.16. В случае если в ходе выявления и оценки комплаенс-рисков отделом правового обеспечения 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 муниципальной службы, оргработы и контроля Администрации. Обеспечение мер по минимизации коррупционных рисков в таких случаях осуществляется в порядке, установленном внутренними документами Администрации.

 3.17. Выявленные комплаенс-риски отражаются в карте комплаенс-рисков Администрации в порядке убывания уровня комплаенс-рисков.

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

**4. Карта комплаенс-рисков Администрации**

4.1. В карту комплаенс-рисков Администрации включаются:

- выявленные риски (их описание);

- описание причин возникновения рисков;

- описание условий возникновения рисков.

4.2. Карта комплаенс-рисков Администрации утверждается главой Тейковского муниципального района и размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в срок не позднее 1 апреля отчетного года.

**5. План мероприятий («дорожная карта») по снижению**

**комплаенс-рисков Администрации**

5.1. В целях снижения комплаенс-рисков отделом правового обеспечения Администрации 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.

5.2. 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 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.

5.3. План мероприятий («дорожная карта») по снижению комплаенс-рисков Администрации утверждается главой Тейковского муниципального района в срок не позднее 31 декабря года, предшествующему году, на который планируются мероприятия. Утверждение плана мероприятий («дорожной карты») по снижению комплаенс-рисков Администрации обеспечивает отдел правового обеспечения Администрации.

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

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

**6. Ключевые показатели эффективности**

**антимонопольного комплаенса**

6.1. 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.

6.2. Ключевые показатели эффективности антимонопольного комплаенса устанавливаются как для отдела правового обеспечения Администрации, отдела муниципальной службы, оргработы и контроля Администрации, отдел экономического развития, торговли и имущественных отношений Администрации, так и для Администрации в целом.

6.3. 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).

6.4. Ключевые показатели эффективности антимонопольного комплаенса разрабатываются отделом правового обеспечения Администрации и утверждаются главой Тейковского муниципального района на отчетный год ежегодно в срок не позднее 1 апреля отчетного года.

6.5. Отдел правового обеспечения Администрации ежегодно проводит оценку достижения ключевых показателей эффективности антимонопольного комплаенса. Информация о достижении ключевых показателей эффективности антимонопольного комплаенса включается в доклад об антимонопольном комплаенсе.

**7. Доклад об антимонопольном комплаенсе**

7.1. Доклад об антимонопольном комплаенсе должен содержать информацию:

а) о результатах проведенной оценки рисков нарушения Администрацией антимонопольного законодательства;

б) об исполнении мероприятий по снижению рисков нарушения Администрацией антимонопольного законодательства;

в) о достижении ключевых показателей эффективности антимонопольного комплаенса.

7.2. Доклад об антимонопольном комплаенсе согласовывается главой Тейковского муниципального района, представляется в Общественный совет на утверждение (не реже одного раза в год) в срок не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным.

7.3. Доклад об антимонопольном комплаенсе, утвержденный Общественным советом, размещается на официальном сайте Администрации.

**Для заметок**

**Для заметок**