



**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я Н И К О Л Ъ С К О Г О
М У Н И Ц И П А Л Ь Н О Г О Р А Й О Н А**

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

23.07.2021г.

№ 392 - р

г. Никольск

Об утверждении процедуры внутреннего расследования, связанного с функционированием антимонопольного комплаенса

(в редакции распоряжения администрации Никольского муниципального района от 30.11.2022 №638-р)

В соответствии с постановлением администрации Никольского муниципального района от 23 июля 2021 года №666 «О порядке создания и организации системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства деятельности администрации Никольского муниципального района», руководствуясь статьей 33 Устава Никольского муниципального района,

1. Создать комиссию по проведению процедуры внутреннего расследования, связанного с функционированием антимонопольного комплаенса в администрации Никольского муниципального района и утвердить её состав (приложение 1).

2. Утвердить Положение о проведении процедуры внутреннего расследования, связанного с функционированием антимонопольного комплаенса в администрации Никольского муниципального района (приложение 2).

3. Настоящее распоряжение подлежит размещению на официальном сайте администрации Никольского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Руководитель администрации
Никольского муниципального района



А.Н. Баданина

Приложение 1

УТВЕРЖДЕН

распоряжением администрации
Никольского муниципального района
от 23.07.2021 № 392-р

*(в редакции распоряжения администрации Никольского муниципального района
от 30.11.2022 №638-р)*

Состав комиссии

по проведению процедуры внутреннего расследования, связанного с функционированием антимонопольного комплаенса в администрации Никольского муниципального района

Председатель комиссии

Мишенев Дмитрий заместитель руководителя, начальник Управления
Николаевич народно-хозяйственного комплекса администрации
Никольского муниципального района

Заместитель председателя комиссии

Карачева Ольга Ивановна начальник Управления делами администрации
Никольского муниципального района

Секретарь комиссии

Пшеничникова Анна главный специалист юридического отдела
Васильевна администрации Никольского муниципального
района

Члены комиссии

Берсенева Юлия заведующий отделом по муниципальному
Леонидовна хозяйству, строительству, градостроительной
деятельности и природопользованию Управления
народно-хозяйственного комплекса администрации
Никольского муниципального района

Бревнова Надежда председатель Комитета по управлению
Васильевна имуществом администрации Никольского
муниципального района

Корепина Валентина заведующий отделом экономического анализа и
Сергеевна стратегического планирования Управления
народно-хозяйственного комплекса администрации
Никольского муниципального района

Корепина Марина заведующий юридическим отделом
Николаевна администрации Никольского муниципального
района

Приложение 2

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации
Никольского муниципального района
от 23.07.2021 № 392-р

Положение о проведении процедуры внутреннего расследования, связанного с функционированием антимонопольного комплаенса в администрации Никольского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке проведения внутреннего расследования, связанного с функционированием антимонопольного комплаенса в администрации Никольского района (далее – Положение), разработано в целях:

определения требований и процедур по организации и проведению внутреннего расследования, связанного с функционированием антимонопольного комплаенса (далее – внутреннее расследование) в администрации Никольского района (далее – администрация района);

минимизации и исключения обстоятельств, влекущих нарушения антимонопольного законодательства Российской Федерации.

1.2. Внутренние расследования осуществляются комиссией по проведению внутреннего расследования, связанного с функционированием антимонопольного комплаенса в администрации района (далее – Комиссия), которая осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением.

1.3. Внутреннее расследование проводится в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня получения информации о нарушении администрацией района, должностным лицом администрации района требований антимонопольного законодательства Российской Федерации, а также о наличии неурегулированных разногласий, связанных с соблюдением требований антимонопольного законодательства Российской Федерации.

1.4. Результаты внутреннего расследования отражаются в ежегодном докладе об антимонопольном комплаенсе администрации района.

2. Принципы и функции Комиссии

2.1. Комиссия подчиняется руководителю администрации района.

2.2. Комиссия осуществляет следующие функции:

а) проводит внутренние расследования нарушения требований антимонопольного законодательства Российской Федерации, допущенных администрацией района, должностным лицом администрации района;

б) урегулирует разногласия по соблюдению требований антимонопольного законодательства Российской Федерации, возникшие между отраслевыми органами, структурными подразделениями администрации района;

в) устанавливает наличие или отсутствие оснований для привлечения работников администрации района к дисциплинарной ответственности за нарушение требований антимонопольного законодательства Российской Федерации.

2.3. Принципами работы Комиссии являются:

- а) компетентность, беспристрастность и объективность;
- б) своевременность рассмотрения документов и принятия решения;
- в) соблюдение этических норм;
- г) конфиденциальность.

2.4. Состав Комиссии формируется распоряжением администрации района.

2.5. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря, членов Комиссии. Количественный состав Комиссии должен составлять не менее пяти человек.

2.6. Председатель Комиссии:

- а) определяет дату, время и место проведения заседания Комиссии;
- б) утверждает перечень вопросов для обсуждения на заседании Комиссии (повестку заседания);
- в) председательствует на заседаниях Комиссии;
- г) осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- д) дает поручения членам Комиссии, связанные с ее деятельностью;
- е) подписывает протоколы заседания Комиссии.

2.7. Заместитель председателя Комиссии:

- а) выполняет функции председателя Комиссии в случае временного отсутствия председателя Комиссии (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.д.);
- б) рассматривает представленные на заседание Комиссии документы;
- в) высказывает свое мнение по вопросам, изложенным в повестке заседания;
- г) подписывает протоколы заседания Комиссии.

2.8. Секретарь Комиссии:

- а) уведомляет членов Комиссии о заседании Комиссии в срок не менее чем за один рабочий день до проведения заседания Комиссии о дате, времени, месте его проведения и о вопросах, подлежащих рассмотрению;
- б) составляет перечень вопросов для обсуждения на заседании Комиссии (повестку заседания);
- в) оформляет протоколы заседания Комиссии;
- г) представляет протоколы заседаний Комиссии на подпись председателю и членам Комиссии;
- д) ведет иную документацию, связанную с деятельностью Комиссии.

Секретарь Комиссии обладает правом совещательного голоса.

2.9. Члены Комиссии:

- а) рассматривают представленные на заседание Комиссии документы;

б) высказывают свое мнение по вопросам, изложенным в повестке заседания;

в) подписывают протоколы заседания Комиссии.

2.10. В заседаниях Комиссии по решению председателя Комиссии могут принимать участие иные лица из числа руководителей органов местного самоуправления Никольского муниципального района, муниципальных служащих (работников) администрации района, не входящие в состав Комиссии, обладающие правом совещательного голоса.

2.11. Заседания Комиссии проводятся в следующих случаях:

а) при выявлении нарушений требований антимонопольного законодательства Российской Федерации в деятельности отраслевого органа, структурного подразделения, в действиях муниципального служащего (работника) администрации района;

б) при возникновении разногласий по соблюдению требований антимонопольного законодательства Российской Федерации между отраслевыми органами, структурными подразделениями администрации района.

2.12. Заседание Комиссии считается правомочным, если в нем принимает участие не менее двух третей ее членов.

2.13. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов и оформляется протоколом заседания Комиссии. Мнение председателя Комиссии при равенстве голосов членов Комиссии является решающим.

2.14. В целях исключения возможности возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения, член Комиссии, в непосредственной подчиненности которого находится муниципальный служащий (работник) администрации района, в отношении которого на заседании Комиссии принимается решение, а также состоящий с данным муниципальным служащим (работником) администрации района в близком родстве или свойстве (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей), не участвует в проводимом на заседании Комиссии обсуждении и голосовании по данному вопросу.

3. Порядок деятельности Комиссии

3.1. При получении информации, указанной в пункте 2.11 настоящего Положения, председатель Комиссии инициирует проведение заседания с учетом срока, указанного в пункте 1.3 настоящего Положения.

3.2. В ходе проведения внутреннего расследования председатель Комиссии вправе запрашивать у руководителей отраслевых органов, структурных подразделений администрации района, а также у муниципальных служащих (работников) администрации района, у иных лиц, располагающих необходимыми сведениями, документы, информацию и пояснения, необходимые для проведения внутреннего расследования.

Запрос подготавливается секретарем Комиссии, подписывается председателем Комиссии.

Срок ответа на запрос не должен превышать трех рабочих дней с даты поступления запроса.

3.3. Руководители отраслевых органов, структурных подразделений администрации района и иные лица, располагающие необходимыми сведениями, обязаны предоставлять председателю Комиссии информацию и пояснения, необходимые для проведения внутреннего расследования.

Срок ответа на запрос не должен превышать пяти рабочих дней.

3.4. Комиссия в ходе заседания:

рассматривает информацию о нарушении требований антимонопольного законодательства Российской Федерации;

изучает обращения, документы, информацию, пояснения, собранные в рамках проведения внутреннего расследования;

заслушивает руководителя отраслевого органа, руководителя структурного подразделения, муниципального служащего (работника), в отношении которого на заседании Комиссии принимается решение (при необходимости);

принимает решения.

3.5. Комиссия может принять одно из следующих решений:

1) установить отсутствие нарушений требований антимонопольного законодательства Российской Федерации в деятельности отраслевого органа, структурного подразделения, в действиях муниципального служащего (работника) администрации района;

2) установить наличие нарушений требований антимонопольного законодательства Российской Федерации в деятельности отраслевого органа, структурного подразделения, в действиях муниципального служащего (работника) администрации района, с обоснованием необходимости (отсутствием необходимости) применения дисциплинарного взыскания;

3) разъяснить вопросы, связанные с урегулированием разногласий по соблюдению требований антимонопольного законодательства Российской Федерации, возникших в структурных подразделениях, отраслевых органах администрации района.

3.6. При несогласии с принятым Комиссией решением, член Комиссии вправе представить в письменной форме особое мнение, которое приобщается к протоколу заседания Комиссии.

3.7. Решение о применении дисциплинарного взыскания в случае нарушения требований антимонопольного законодательства Российской Федерации принимает руководитель администрации района.

3.8. Решение комиссии оформляется в виде протокола, который подписывается председателем Комиссии, заместителем председателя Комиссии, членами Комиссии, секретарем Комиссии, присутствующими на заседании Комиссии.

3.9. Копия протокола Комиссии, заверенная председательствующим на заседании Комиссии, направляется руководителю администрации района в

течение пяти рабочих дней после заседания Комиссии для сведения и (либо) принятия соответствующего решения.

3.10. Копия решения, принятого руководителем администрации района, направляется в Комиссию в течение пяти рабочих дней после даты принятия решения и приобщается к протоколу заседания Комиссии.

3.11. Документы, связанные с деятельностью Комиссии, хранятся в Уполномоченном подразделении, определенным постановлением администрации Никольского муниципального района от 23 июля 2021 года №666 «О порядке создания и организации системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства деятельности администрации Никольского муниципального района».