

21 января 2019 года

№ 31

О системе внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства в администрации муниципального образования городского округа «Усинск» (антимонопольный комплаенс)

В целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 27 декабря 2017 года № 618 «Об основных направлениях государственной политики по развитию конкуренции», распоряжения Правительства Российской Федерации от 18 октября 2018 года № 2258-р «Об утверждении методических рекомендаций по созданию и организации федеральными органами исполнительной власти системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства», администрация муниципального образования городского округа «Усинск»

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Создать в администрации муниципального образования городского округа «Усинск» систему внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства (антимонопольный комплаенс).

2. Утвердить Положение об организации в администрации муниципального образования городского округа «Усинск» системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства (антимонопольный комплаенс).

3. Руководителям структурных подразделений и подведомственных бюджетных и казенных учреждений обеспечить ознакомление работников с настоящим постановлением.

4. Пресс-службе обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования городского округа «Усинск» в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава городского округа –
руководитель администрации

Н.З. Такаев

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
городского округа «Усинск»
от 21 января 2019 года № 31
(приложение)

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации в администрации муниципального образования городского округа «Усинск» системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства (антимонопольный комплаенс)

1. Общие положения

1.1. Положение об организации в администрации муниципального образования городского округа «Усинск» системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства (антимонопольный комплаенс) (далее – Положение) разработано в целях обеспечения соответствия деятельности администрации местного самоуправления муниципального образования городского округа «Усинск» (далее – Администрация) требованиям антимонопольного законодательства и профилактики нарушений требований антимонопольного законодательства в деятельности Администрации.

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» – подразделения Администрации, осуществляющие внедрение и контроль за исполнением в Администрации антимонопольного комплаенса.

1.3. Задачи антимонопольного комплаенса Администрации:

- а) выявление комплаенс – рисков;
- б) управление комплаенс – рисками;
- в) контроль за соответствием деятельности Администрации требованиям антимонопольного законодательства;
- г) оценка эффективности функционирования в Администрации антимонопольного комплаенса.

1.4. 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.

2. Организация антимонопольного комплаенса

2.1. Общий контроль организации антимонопольного комплаенса и обеспечения его функционирования осуществляется главой муниципального образования городского округа – руководителем администрации городского округа «Усинск» (далее – Глава городского округа), 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, распределяются между структурными подразделениями Администрации: Управлением правовой и кадровой работы, Управлением экономического развития, прогнозирования и инвестиционной политики.

2.2.1. К компетенции Управления правовой и кадровой работы относятся следующие функции уполномоченного подразделения:

а) подготовка и представление Главе городского округа 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) выявление комплаенс – рисков, учет обстоятельств, связанных с комплаенс – рисками, определение вероятности возникновения комплаенс – рисков;

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

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

д) 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 и нормативно – правовыми актами Администрации;

е) информирование Главы городского округа о внутренних документах, которые могут повлечь нарушение антимонопольного законодательства, противоречить антимонопольному законодательству и антимонопольному комплаенсу;

ж) подготовка и внесение на утверждение Главы городского округа карты комплаенс – рисков Администрации;

з) определение и внесение на утверждение Главы городского округа ключевых показателей эффективности антимонопольного комплаенса;

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

к) подготовка для подписания Главы городского округа и утверждения Коллегиальным органом проекта отчета (информации) об антимонопольном комплаенсе;

л) организация систематического обучения муниципальных служащих Администрации требованиям антимонопольного законодательства и антимонопольного комплаенса;

м) выявление конфликта интересов в деятельности служащих и структурных подразделений Администрации, разработка предложений по их исключению;

н) проведение проверок в случаях, предусмотренных пунктом 3.16 настоящего Положения;

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

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

р) организация совместно с уполномоченным подразделением систематического обучения муниципальных служащих Администрации требованиям антимонопольного законодательства и антимонопольного комплаенса.

2.2.2.К компетенции Управления экономического развития, прогнозирования и инвестиционной политики относятся следующие функции уполномоченного подразделения:

а) координация взаимодействия с коллегиальным органом, а также функции по обеспечению работы коллегиального органа;

б) информирование Главы городского округа о внутренних документах, которые могут повлечь нарушение антимонопольного законодательства, противоречить антимонопольному законодательству и антимонопольному комплаенсу.

2.3.Функции коллегиального органа, осуществляющего оценку эффективности организации и функционирования антимонопольного комплаенса (далее – Коллегиальный орган), возлагаются на Общественный совет при Администрации.

2.4.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.

3. Выявление и оценка рисков нарушения Администрацией антимонопольного законодательства (комплаенс – рисков)

3.1.В целях выявления комплаенс – рисков осуществляется Управлением правовой и кадровой работы в срок не позднее 1 февраля года, следующего за отчетным, 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.

3.2. При проведении мероприятий, предусмотренных пунктом 3.1 настоящего Положения, Управление правовой и кадровой работы осуществляет сбор сведений в структурных подразделениях и подведомственных бюджетных и казенных учреждениях Администрации.

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

3.4. Уполномоченное должностное лицо подведомственного бюджетного и казенного учреждения Администрации обеспечивает подготовку:

а) аналитической справки, содержащую результаты анализа информации по вопросам, указанным в пункте 3.1 настоящего Положения;

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

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

3.5. Руководитель подведомственного бюджетного и казенного учреждения Администрации обеспечивает представление в Управление правовой и кадровой работы документов, указанных в пункте 3.4 настоящего Положения, в срок не позднее 1 февраля года, следующего за отчетным.

3.6. Руководитель подведомственного бюджетного и казенного учреждения Администрации обеспечивает обсуждение документов, указанных в пункте 3.4 настоящего Положения, в коллегиальном органе, созданном при бюджетном, казенном учреждении Администрации, не реже одного раза в год.

3.7. На основе анализа, проведенного в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Положения, и сведений, представленных руководителями подведомственных бюджетных и казенных учреждений Администрации в соответствии с пунктами 3.4, 3.5 настоящего Положения, Управление правовой и кадровой работы в срок не позднее 15 февраля года, следующего за отчетным, готовит:

а) аналитическую справку, содержащую результаты проведенного анализа;

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

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

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

3.8. При проведении (не реже одного раза в год) Управлением правовой и кадровой работы анализа выявленных нарушений антимонопольного законодательства реализуются мероприятия:

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

б) составление перечня нарушений антимонопольного законодательства в Администрации, который содержит классифицированные по сферам деятельности подведомственных бюджетных и казенных 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.

3.9. При проведении Управлением правовой и кадровой работы 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 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 Администрации сводного доклада с обоснованием целесообразности (нецелесообразности) внесения изменений в нормативные правовые акты (в срок не позднее сентября отчетного года).

3.10. При проведении анализа проектов нормативных правовых актов Управлением правовой и кадровой работы реализуются мероприятия (в течение отчетного года):

а) размещение на официальном сайте Администрации (размещение на официальном сайте www.regulation.gov.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.

3.11. При проведении мониторинга и анализа практики применения антимонопольного законодательства в Администрации Управлением правовой и кадровой работы 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).

3.12. В рамках проведения мероприятий, предусмотренных пунктом 3.11 настоящего Положения, Управлением правовой и кадровой работы 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).

3.13. Выявленные комплаенс – риски отражаются уполномоченным подразделением в карте комплаенс – рисков Администрации согласно разделу 4 настоящего Положения.

3.14. Выявление комплаенс – рисков и присвоение каждому комплаенс – риску соответствующего уровня риска осуществляется Управлением правовой и кадровой работы 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 октября 2018 года № 2258-р.

3.16. В случае если в ходе выявления и оценки комплаенс – рисков Управлением правовой и кадровой работы обнаруживаются признаки коррупционных рисков, наличия конфликта интересов, нарушения правил служебного поведения при осуществлении муниципальными служащими (служащими) Администрации должностных обязанностей, указанные материалы подлежат рассмотрению Управлением правовой и кадровой работы. 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 городского округа 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 Управлением правовой и кадровой работы 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.

5.3. 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.

5.4. 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.

5.5. План мероприятий («дорожная карта») по снижению комплаенс – рисков Администрации утверждается Главой городского округа в срок не позднее 31 декабря года, предшествующему году, на который планируются мероприятия. Утверждение плана мероприятий («дорожной карты») по снижению комплаенс – рисков Администрации обеспечивает Управление правовой и кадровой работы.

5.6. Управление правовой и кадровой работы на постоянной основе осуществляет мониторинг исполнения мероприятий плана мероприятий («дорожной карты») по снижению комплаенс – рисков Администрации.

5.7. 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 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 Управлением правовой и кадровой работы и утверждаются Главой городского округа на отчетный год ежегодно в срок не позднее 01 апреля февраля отчетного года.

6.5. Управление правовой и кадровой работы ежегодно проводит оценку достижения ключевых показателей эффективности антимонопольного комплаенса. Информация о достижении ключевых показателей эффективности антимонопольного комплаенса включается в доклад об антимонопольном комплаенсе.

7. Оценка эффективности антимонопольного комплаенса

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

7.2. При оценке эффективности организации и функционирования антимонопольного комплаенса Коллегиальный орган использует материалы, содержащиеся в отчете (информации) об антимонопольном комплаенсе, а также:

а) карту комплаенс – рисков Администрации, утвержденную Главой городского округа на отчетный период;

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

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

8. Доклад об антимонопольном комплаенсе

8.1. Проект доклада об антимонопольном комплаенсе представляется Управлением правовой и кадровой работы на подпись Главе городского округа, а подписанный Главой городского округа проект доклада представляется на утверждение Коллегиальному органу ежегодно в следующем порядке и сроки:

Проект доклада об антимонопольном комплаенсе представляется Управлением правовой и кадровой работы на подпись Главе городского округа не позднее 15 февраля года, следующего за отчетным.

Управление правовой и кадровой работы обеспечивает подписание проекта доклада Главой городского округа в срок не позднее 1 марта года, следующего за отчетным.

Управление экономического развития, прогнозирования и инвестиционной политики обеспечивает представление подписанного Главой городского округа доклада в Коллегиальный орган в течение недели с момента его подписания.

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

8.3. 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.

8.4. Доклад об антимонопольном комплаенсе, утвержденный Коллегиальным органом, размещается на официальном сайте Администрации в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» в течение месяца с момента его утверждения.

9. Ознакомление муниципальных служащих Администрации с антимонопольным комплаенсом. Проведение обучения требованиям антимонопольного законодательства и антимонопольного комплаенса.

9.1. При поступлении на муниципальную службу, приеме на работу в Администрацию Управление правовой и кадровой работы обеспечивает ознакомление гражданина Российской Федерации с Положением.

9.2. Управление и правовой и кадровой работы 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.

9.3. 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.

9.4.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.

9.5.Информация о проведении ознакомления служащих (работников) с антимонопольным комплаенсом, а также о проведении обучающих мероприятий включается в отчет (информацию) об антимонопольном комплаенсе.

10. Ответственность

10.1.Уполномоченное подразделение несет ответственность за организацию и функционирование антимонопольного комплаенса в Администрации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.2.Служащие (работники) Администрации несут дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за неисполнение внутренних документов Администрации, регламентирующих процедуры и мероприятия антимонопольного комплаенса.