



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ  
ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
ГОРОДА МОСКВЫ  
П Р И К А З

от 27 февраля 2019

№ 166

**Об организации системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства в Департаменте труда и социальной защиты населения города Москвы**

В соответствии с подпунктом «е» пункта 2 Национального плана развития конкуренции в Российской Федерации на 2018 – 2020 годы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 21 декабря 2017 года № 618, приказами Главного контрольного управления города Москвы от 14 февраля 2019 года № 8 и № 9

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о системе внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства в Департаменте труда и социальной защиты населения города Москвы (приложение 1).

2. Назначить первого заместителя руководителя Департамента **Дудкина О.В.** ответственным за осуществление деятельности по организации и обеспечению функционирования антимонопольного комплаенса в Департаменте труда и социальной защиты населения города Москвы

3. Начальнику Управления информационной политики и коммуникаций Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы **Цымбаленко Н.А.** обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы в сети Интернет <http://www.dszn.ru/>.

4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

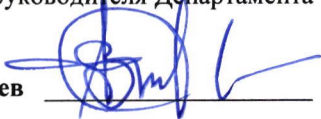
Министр Правительства Москвы,  
руководитель Департамента  
труда и социальной защиты  
населения города Москвы

В.А.Петросян

**Внесено:**

Заместитель руководителя Департамента

В.А. Журавлев



**Согласовано:**

Первый заместитель руководителя Департамента

А.Б. Александрова

Первый заместитель руководителя Департамента,  
статс-секретарь

О.Е. Грачева

Первый заместитель руководителя Департамента

О.В. Дудкин

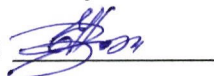
Начальник Управления государственной службы,  
кадровой и правовой работы

С.П. Овсянников

**Исполнитель:**

Советник Управления организации  
государственных закупок

Е.Н. Войнова  
39-619



Рассылка: Управление министра, Аппарат Департамента, А.Б. Александрова, О.Е. Грачева, О.В. Дудкин, В.А. Журавлев, Управление государственной службы, кадровой и правовой работы, ГКУ города Москвы «Служба контроля и бухгалтерского учета Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы»

Подлежит публикации в сети Интернет.

**Положение о системе внутреннего обеспечения соответствия  
требованиям антимонопольного законодательства в Департаменте  
труда и социальной защиты города Москвы**

**I. Цели, задачи и принципы антимонопольного комплаенса**

1.1. Цели антимонопольного комплаенса:

а. обеспечение соответствия деятельности Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее – Департамент) требованиям антимонопольного законодательства;

б. профилактика нарушения требований антимонопольного законодательства в деятельности Департамента.

1.2. Задачи антимонопольного комплаенса:

а. выявление рисков нарушения антимонопольного законодательства;

б. управление рисками нарушения антимонопольного законодательства;

в. контроль за соответствием деятельности Департамента требованиям антимонопольного законодательства;

г. оценка эффективности функционирования в Департаменте антимонопольного комплаенса.

1.3. При организации антимонопольного комплаенса Департамент руководствуется следующими принципами:

а. заинтересованность руководства в эффективности функционирования антимонопольного комплаенса;

б. регулярность оценки рисков нарушения антимонопольного законодательства;

в. обеспечение информационной открытости функционирования антимонопольного комплаенса;

г. непрерывность функционирования антимонопольного комплаенса;

д. совершенствование антимонопольного комплаенса.

## **II. Должностное лицо (структурное подразделение), ответственное за организацию и функционирование антимонопольного комплаенса в Департаменте**

2.1. Общий контроль за организацией и функционированием антимонопольного комплаенса в Департаменте осуществляется руководителем Департамента.

Руководитель Департамента осуществляет следующие полномочия:

а. вводит в действие акт об антимонопольном комплаенсе Департамента, разработанный на основании Типового положения о системе внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства в органе исполнительной власти города Москвы, утвержденного приказом Главного контрольного управления города Москвы от 14 февраля 2019 г. № 9, вносит в него изменения, а также принимает документы, регламентирующие функционирование антимонопольного комплаенса;

б. в пределах компетенции применяет предусмотренные законодательством Российской Федерации меры ответственности за несоблюдение служащими Департамента акта об антимонопольном комплаенсе;

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 рисков нарушения антимонопольного законодательства Департамента;

е. утверждает ключевые показатели эффективности антимонопольного комплаенса;

ж. утверждает план мероприятий («дорожную карту») по снижению рисков нарушения антимонопольного законодательства;

з. подписывает доклад об антимонопольном комплаенсе, утверждаемый коллегиальным органом, предусмотренным Методическими рекомендациями по созданию и организации органами исполнительной власти города Москвы системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства, утвержденными приказом Главного контрольного управления города Москвы от «14» февраля 2019 г. № 8 (далее Методические рекомендации).

2.2. Руководитель назначает (определяет/создает) должностное лицо (структурное подразделение), которое подчиняется непосредственно руководителю Департамента и наделено необходимыми полномочиями и ресурсами для выполнения возложенных задач в рамках обеспечения функционирования антимонопольного комплаенса в Департаменте.

**2.3. Должностное лицо (структурное подразделение) Департамента** осуществляет следующие полномочия:

а. подготовка и представление руководителю Департамента акта об антимонопольном комплаенсе (внесении изменений в данный акт), а также документов, регламентирующих процедуры антимонопольного комплаенса в Департаменте;

б. выявление рисков нарушения антимонопольного законодательства, учет обстоятельств, связанных с рисками нарушения антимонопольного законодательства, определение вероятности возникновения рисков нарушения антимонопольного законодательства, подготовка информации, предусмотренной пунктом 4.2 Методических рекомендаций;

в. подготовка и представление для утверждения руководителю карты рисков нарушения антимонопольного законодательства;

г. определение и представление для утверждения руководителю Департамента ключевых показателей эффективности антимонопольного комплаенса;

д. ежегодная оценка достижения ключевых показателей эффективности антимонопольного комплаенса;

е. выявление конфликта интересов в деятельности служащих и структурных подразделений Департамента, разработка предложений по их исключению;

ж. консультирование должностных лиц Департамента по вопросам, связанным с соблюдением антимонопольного законодательства и антимонопольным комплаенсом;

з. организация взаимодействия с другими структурными подразделениями Департамента по вопросам, связанным с антимонопольным комплаенсом;

и. разработка процедур внутреннего расследования, связанного с осуществлением антимонопольного комплаенса;

к. организация расследований, связанных с функционированием антимонопольного комплаенса в Департаменте, и участие в них;

л. взаимодействие с координирующим, уполномоченным органами, предусмотренными Методическими рекомендациями, по вопросам функционирования антимонопольного комплаенса;

м. информирование руководителя Департамента о внутренних документах, которые могут повлечь нарушение антимонопольного законодательства;

н. разработка и внесение на утверждение руководителю Департамента плана мероприятий («дорожной карты») по снижению рисков нарушения антимонопольного законодательства;

о. подготовка для подписания руководителем Департамента и утверждения коллегиальным органом доклада об антимонопольном комплаенсе;

п. иные функции, связанные с осуществлением антимонопольного комплаенса.

### **III. Выявление и оценка рисков нарушения антимонопольного законодательства в деятельности Департамента**

3.1. Выявление и оценка рисков нарушения антимонопольного законодательства, а также их распределение по уровням рисков являются неотъемлемой частью внутреннего контроля соблюдения Департаментом антимонопольного законодательства и осуществляется в соответствии с Методическими рекомендациями.

3.2. В целях выявления рисков нарушения антимонопольного законодательства **Управлением государственной службы, кадровой и правовой работы Департамента** проводятся:

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

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

б. анализ правовых актов Департамента;

в. анализ проектов правовых актов Департамента;

г. мониторинг и анализ практики применения антимонопольного законодательства;

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

Результаты проведенных **Управлением государственной службы, кадровой и правовой работы Департамента** мероприятий с учетом пунктов 3.4-3.6 направляются должностному лицу (структурному подразделению) Департамента **2 раза в год:**

– **по итогам I полугодия** - до 05 числа месяца, следующего за отчетным периодом;

– **в целом за год** - до 15 января года, следующего за отчетным периодом.

3.3. При проведении **Управлением государственной службы, кадровой и правовой работы Департамента** анализа выявленных

нарушений антимонопольного законодательства Департаментом реализуются следующие мероприятия:

а. осуществление сбора сведений в структурных подразделениях Департамента о наличии нарушений антимонопольного законодательства;

б. составление перечня нарушений антимонопольного законодательства Департаментом.

3.4. При проведении анализа правовых актов Департамента реализуются следующие мероприятия:

**Управлением государственной службы, кадровой и правовой работы Департамента:**

– разработка перечня правовых актов (далее - перечень актов) (в срок **не позднее мая отчетного года**);

– осуществление сбора и проведение анализа представленных замечаний и предложений организаций и граждан по перечню актов;

– представление руководителю сводного доклада с обоснованием целесообразности (нецелесообразности) внесения изменений в правовые акты Департамента.

**Управлением информационной политики и коммуникаций Департамента:**

– размещение на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» исчерпывающего перечня правовых актов (далее - перечень актов) с приложением к перечню актов текстов таких актов, за исключением актов, содержащих сведения, относящиеся к охраняемой законом тайне (в срок **не позднее мая отчетного года**);

3.5. При проведении анализа проектов правовых актов реализуются следующие мероприятия:

**Управлением информационной политики и коммуникаций Департамента:**

– размещение на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» проекта правового акта с необходимым обоснованием реализации предлагаемых решений, в том числе их влияния на конкуренцию;

**Управлением государственной службы, кадровой и правовой работы Департамента**

– осуществление сбора и проведение оценки поступивших от организаций и граждан замечаний и предложений по проекту правового акта.

3.6. При проведении мониторинга и анализа практики применения антимонопольного законодательств **Управлением государственной**

**службы, кадровой и правовой работы Департамента** реализуются следующие мероприятия;

а. осуществление на постоянной основе сбора сведений о правоприменительной практике в Департаменте;

б. подготовка по итогам сбора информации, предусмотренной подпунктом «а» настоящего пункта, аналитической справки об изменениях и основных аспектах правоприменительной практики в Департаменте.

3.7. При выявлении рисков нарушения антимонопольного законодательства **должностным лицом (структурным подразделением)** Департамента должна проводиться оценка таких рисков с учетом следующих показателей:

а. отрицательное влияние на отношение институтов гражданского общества к деятельности исполнительной власти города Москвы по развитию конкуренции;

б. выдача предупреждения о прекращении действий (бездействия), которые содержат признаки нарушения антимонопольного законодательства;

в. возбуждение дела о нарушении антимонопольного законодательства;

г. привлечение к административной ответственности в виде наложения штрафов на должностных лиц или в виде их дисквалификации.

#### **IV. Карта рисков нарушения антимонопольного законодательства**

4.1. В карту рисков нарушения антимонопольного законодательства по форме, предусмотренной Методическими рекомендациями, включаются:

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

4.2. Карта рисков нарушения антимонопольного законодательства утверждается руководителем Департамента и размещается на официальном сайте органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в срок **не позднее 1 апреля отчетного года.**

4.3. Структурные подразделения Департамента разрабатывают карты рисков нарушения антимонопольного законодательства и направляют Должностному лицу (структурному подразделению) Департамента **не позднее 1 марта отчетного года.**



## **V. План мероприятий («дорожная карта») по снижению рисков нарушения антимонопольного законодательства**

5.1. В целях снижения рисков нарушения антимонопольного законодательства **должностным лицом (структурным подразделением)** Департамента ежегодно разрабатывается план мероприятий («дорожная карта») по снижению рисков нарушения антимонопольного законодательства по форме, предусмотренной Методическими рекомендациями, подлежащий пересмотру при внесении изменений в карту рисков нарушения антимонопольного законодательства.

Предложения по Плану мероприятий («дорожная карта») по снижению рисков нарушения антимонопольного законодательства разрабатываются самостоятельно **структурными подразделениями Департамента** и представляются Должностному лицу (структурному подразделению) Департамента **до 10 декабря отчетного года.**

5.2. План мероприятий («дорожная карта») по снижению рисков нарушения антимонопольного законодательства должен содержать в разрезе каждого риска (согласно карте рисков нарушения антимонопольного законодательства) конкретные мероприятия, необходимые для устранения выявленных рисков.

В плане мероприятий («дорожной карте») по снижению рисков нарушения антимонопольного законодательства указываются:

- наименование мероприятий по минимизации и устранению рисков (согласно карте рисков нарушения антимонопольного законодательства);
- описание конкретных действий, направленных на минимизацию и устранение рисков нарушения антимонопольного законодательства;
- ответственное должностное лицо (структурное подразделение);
- показатели выполнения мероприятия;
- срок исполнения мероприятия и представления отчета о достигнутых результатах руководителю Департамента.

5.3. План мероприятий («дорожная карта») по снижению рисков нарушения антимонопольного законодательства утверждается руководителем Департамента **до 25 декабря текущего года.**

При невыполнении плана мероприятий («дорожная карта») по снижению рисков нарушения антимонопольного законодательства **структурные подразделения Департамента** направляют Должностному лицу (структурному подразделению) Департамента служебную записку с обоснованием причин невыполнения.

5.4. **Должностное лицо (структурное подразделение) Департамента** на постоянной основе осуществляет мониторинг

выполнения мероприятий плана мероприятий («дорожной карты») по снижению рисков нарушения антимонопольного законодательства.

5.5. Информация об исполнении плана мероприятий («дорожной карты») по снижению рисков нарушения антимонопольного законодательства подлежит рассмотрению руководителем Департамента **1 раз в год до 01 февраля года**, следующего за отчетным периодом.

Для подготовки свода информации руководителю Департамента **структурные подразделения Департамента** направляют отчет о выполнении плана мероприятий («дорожной карты») по снижению рисков нарушения антимонопольного законодательства Должностному лицу (структурному подразделению) Департамента **2 раза в год:**

- **по итогам I полугодия** - до 05 числа месяца, следующего за отчетным периодом;
- **в целом за год** – до 15 января года, следующего за отчетным периодом.

## **VI. Ключевые показатели и оценка эффективности антимонопольного комплаенса**

6.1. Ключевые показатели эффективности антимонопольного комплаенса представляют собой количественные характеристики работы (работоспособности) системы управления рисками нарушения антимонопольного законодательства, которые могут быть выражены как в абсолютных (единицы, штуки), так и в относительных (проценты, коэффициенты) значениях.

6.2. Ключевые показатели эффективности антимонопольного комплаенса разрабатываются **должностным лицом (структурным подразделением) Департамента** в соответствии с Методикой расчета ключевых показателей эффективности функционирования в органе исполнительной власти города Москвы антимонопольного комплаенса, предусмотренной Методическими рекомендациями, утверждаются руководителем Департамента **ежегодно - до 15 марта года, следующего за отчетным** и должны быть определены как для Департамента в целом, так и для должностного лица (структурного подразделения).

**Должностное лицо (структурное подразделение)** Департамента ежегодно проводит оценку достижения ключевых показателей эффективности антимонопольного комплаенса.

6.3. Оценка эффективности организации и функционирования в Департаменте антимонопольного комплаенса осуществляется **коллегиальным органом** по результатам рассмотрения доклада об антимонопольном комплаенсе.

Состав коллегиального органа и порядок его работы

утверждается руководителем Департамента.

## **VII. Доклад об антимонопольном комплаенсе**

7.1 Проект доклада об антимонопольном комплаенсе, согласованный с коллегиальным органом представляется должностным лицом (структурным подразделением) на подпись руководителю Департамента в срок **не позднее 15 февраля года**, следующего за отчетным.

Должностное лицо (структурное подразделение) Департамента обеспечивает подписание проекта доклада руководителем Департамента в срок **не позднее 1 марта года**, следующего за отчетным.

Подписанный доклад в течение **семи дней** с момента его подписания представляется в коллегиальный орган в порядке, установленном правовым актом координирующего органа.

7.2. Коллегиальный орган утверждает доклад об антимонопольном комплаенсе в срок **не позднее 1 апреля года**, следующей за отчетным.

7.3. Доклад об антимонопольном комплаенсе должен содержать информацию:

а. о результатах проведенной оценки рисков нарушения антимонопольного законодательства;

б. об исполнении мероприятий по снижению рисков нарушения антимонопольного законодательства;

в. о достижении ключевых показателей эффективности антимонопольного комплаенса.

7.4. Доклад об антимонопольном комплаенсе размещается **Управлением информационной политики и коммуникаций Департамента** на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение **месяца** с момента его утверждения коллегиальным органом.

## **VIII. Ознакомление должностных лиц Департамента с антимонопольным комплаенсом и обучение требованиям антимонопольного законодательства и антимонопольного комплаенса**

8.1. При поступлении на государственную гражданскую службу города Москвы, а также при приеме на работу в Департамент на должность, не относящуюся к государственной службе, **Управление государственной службы, кадровой и правовой работы Департамента** обеспечивают ознакомление гражданина Российской Федерации с Методическими рекомендациями, настоящим положением.

Результаты проведенных мероприятий с учетом пунктов 8.2- 8.4 направляются должностному лицу (структурному подразделению) **по итогам полугодия**:

– по итогам I полугодия - до 05 числа месяца, следующего за отчетным периодом;

– в целом за год - до 15 января года, следующего за отчетным периодом.

**8.2. Управление государственной службы, кадровой и правовой работы Департамента,** организуют систематическое обучение сотрудников Департамента требованиям антимонопольного законодательства и антимонопольного комплаенса в следующих формах:

- вводный (первичный) инструктаж;
- целевой (внеплановый) инструктаж;
- иные обучающие мероприятия.

**8.3. Вводный (первичный) инструктаж** проводится при приеме на работу в Департамент, при переводе на другую должность, если она предполагает другие служебные (трудовые) функции.

**8.4. Целевой (внеплановый) инструктаж** проводится при изменении антимонопольного законодательства, настоящего положения, при выявлении признаков (установлении факта) нарушения антимонопольного законодательства в деятельности Департамента.

## **IX. Ответственность за неисполнение документов, регламентирующих процедуры и мероприятия антимонопольного комплаенса**

**9.1. Сотрудники Департамента** несут дисциплинарную ответственность за неисполнение документов, регламентирующих процедуры и мероприятия антимонопольного комплаенса.