



Муниципальное образование  
**«Токсовское городское поселение»**  
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

## АДМИНИСТРАЦИЯ

# РАСПОРЯЖЕНИЕ

05.10.2020

г.п. Токсово

№ 74-ОСН

О создании рабочей группы по организации и функционированию системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства

В соответствии с пунктом 3.2. постановления администрации муниципального образования «Токсовское городское поселение Ленинградской области от 25.09.2020 года № 513 «О создании и организации системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства»:

1. Создать рабочую группу по организации и функционированию системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства в администрации муниципального образования «Токсовское городское поселение (далее - Рабочая группа) в составе, согласно Приложению № 1 к настоящему распоряжению.
2. Утвердить положение о рабочей группе, согласно Приложению № 2 к настоящему распоряжению.
3. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте администрации в сети Интернет.
4. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента принятия.
5. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя главы администрации по ЖКХ Картавенко В.В.

Врио главы администрации

Ю.А. Зиновьев

Приложение № 1  
к распоряжению  
Администрации МО  
«Токсовское городское  
поселение»  
от 05.10.2020 № 44-осн

Состав рабочей группы  
по организации и функционированию системы внутреннего обеспечения  
соответствия требованиям антимонопольного законодательства  
в администрации муниципального образования «Токсовское городское поселение»  
Ленинградской области

Председатель рабочей группы:

Заместитель главы администрации  
по ЖКХ

Картавенко В.В.

Заместитель председателя рабочей группы:

Начальник юридического отдела

Белякова Е.В.

Члены рабочей группы:

Начальник отдела земельно-  
имущественных отношений

Иванов И.А.

Главный специалист -контрактный  
управляющий

Сухаренко И.И.

Секретарь рабочей группы:

Ведущий специалист юридического  
отдела

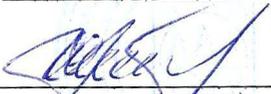
Цаплин А.Е.

## Приложение № 2

## УТВЕРЖДЕНО

распоряжением  
Администрации МО  
«Токсовское городское  
поселение»

от 05.10.2020 № 74-осч

  
(подпись)

## ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей группе по организации и функционированию системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства в администрации муниципального образования «Токсовское городское поселение» Ленинградской области

## I. Общие положения

1.1. Рабочая группа по организации и функционированию системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства в администрации муниципального образования «Токсовское городское поселение» Ленинградской области (далее - Рабочая группа) создается для организации и функционирования системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства.

1.2. В своей деятельности рабочая группа руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Положением об организации системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства в администрации муниципального образования «Токсовское городское поселение» Ленинградской области, утвержденным постановлением администрации муниципального образования «Токсовское городское поселение» Ленинградской области от 25.09.2020 года № 513, иными нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения, связанные с защитой конкуренции, в том числе с предупреждением и пресечением монополистической деятельности и недобросовестной конкуренции, в сферах деятельности, в которых участвуют органы местного самоуправления муниципального образования и их должностные лица.

1.3. Рабочая группа состоит из председателя, заместителя председателя, членов рабочей группы и секретаря рабочей группы.

1.4. Рабочую группу возглавляет председатель, который руководит деятельностью рабочей группы. В период отсутствия председателя рабочей группы его полномочия в полном объеме возлагаются на заместителя председателя.



## II. Полномочия членов рабочей группы

2.1. В целях выявления рисков нарушения антимонопольного законодательства рабочая группа на регулярной основе организует проведение следующих мероприятий:

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

— анализ нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования;

— анализ проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования;

— мониторинг и анализ практики применения администрацией антимонопольного законодательства;

— проведение оценки эффективности реализуемых мероприятий по снижению рисков нарушения антимонопольного законодательства.

2.2. При проведении (не реже одного раза в год) анализа выявленных нарушений антимонопольного законодательства за предыдущие 3 года (наличие предостережений, предупреждений, штрафов, жалоб, возбужденных дел) секретарь рабочей группы совместно с членом рабочей группы - контрактным управляющим проводит следующие мероприятия:

— осуществление сбора в структурных подразделениях администрации сведений о наличии нарушений антимонопольного законодательства;

— составление перечня нарушений антимонопольного законодательства в администрации, который содержит классифицированные по сферам деятельности администрации сведения о выявленных за последние 3 года нарушениях антимонопольного законодательства (отдельно по каждому нарушению) и информацию о нарушении (указание нарушенной нормы антимонопольного законодательства, краткое изложение сути нарушения, указание последствий нарушения антимонопольного законодательства и результата рассмотрения нарушения антимонопольным органом), позицию антимонопольного органа, сведения о мерах по устранению нарушения, а также о принятых мерах, направленных на недопущение повторения нарушения.

2.3. При проведении анализа проектов нормативных правовых актов секретарем рабочей группы – специалистом юридического управления осуществляется проведение юридической оценки (экспертизы) проектов нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы развития конкуренции;

2.4. При проведении мониторинга и анализа практики применения антимонопольного законодательства секретарем рабочей группы – специалистом юридического управления реализуются следующие мероприятия:

2.4.1. осуществление на постоянной основе сбора сведений о правоприменительной практике в администрации в части антимонопольного законодательства;

2.4.2. подготовка по итогам сбора информации, предусмотренной подпунктом 2.5.1. настоящего пункта, аналитической справки об изменениях и основных аспектах правоприменительной практики;

2.4.3. информирование главы администрации о внутренних документах, которые могут повлечь нарушение антимонопольного законодательства;

2.4.4. проведение (по мере необходимости) рабочих совещаний с приглашением представителей антимонопольного органа по обсуждению результатов правоприменительной практики.

2.5. С целью выявления рисков нарушения антимонопольного законодательства член рабочей группы проводит следующие мероприятия:

2.5.1. осуществление сбора в структурных подразделениях администрации сведений о наличии рисков нарушения антимонопольного законодательства (совместно с членом рабочей группы - контрактным управляющим);

2.5.2. составление проекта оценки таких рисков в соответствии с уровнем (совместно с членом рабочей группы - контрактным управляющим);

2.5.3. составление проекта Карты комплаенс-рисков нарушения антимонопольного законодательства;

2.5.4. составление проекта ПЛАНА мероприятий («дорожной карты») по снижению комплаенс-рисков нарушения антимонопольного законодательства;

2.5.5. направление документов, указанных в подпунктах 2.5.1-2.5.4 настоящего пункта на обсуждение рабочей группы;

2.5.6. готовит проекты распоряжений об утверждении Карты комплаенс-рисков нарушения антимонопольного законодательства и ПЛАНА мероприятий («дорожной карты») по снижению комплаенс-рисков нарушения антимонопольного законодательства.

2.6. Члены рабочей группы направляют результаты проведенных мероприятий на обсуждение рабочей группы.

2.7. Секретарь рабочей группы осуществляет сбор информации, а также проводит оценку достижения ключевых показателей эффективности системы обеспечения антимонопольных требований для включения в ежегодный доклад о системе обеспечения антимонопольных требований в администрации муниципального образования «Токсовское городское поселение» Ленинградской области, формирует доклад и выносит на обсуждение рабочей группы. После обсуждения скорректированный с учетом внесенных членами рабочей группы поправок доклад направляется на рассмотрение и утверждение в Комиссию по оценке эффективности системы обеспечения антимонопольных требований в администрации муниципального образования «Токсовское городское поселение» (далее - Комиссия).

### III. Порядок работы рабочей группы

3.1. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости. Дата, время и место проведения заседания определяется председателем рабочей группы.

Секретарь рабочей группы уведомляет членов рабочей группы о дате, времени и месте проведения заседания любым способом.

3.2. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 членов рабочей группы.

3.3. Член рабочей группы, отсутствующий на заседании по уважительной причине, вправе до начала заседания изложить своё мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается секретарём Рабочей группы, учитывается при голосовании и приобщается к протоколу.

3.4. Решения Рабочей группы принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Рабочей группы путём открытого голосования.

3.5. Если число голосов «за» и «против» при принятии решения равно, решающим является голос председателя рабочей группы.

3.6. В случае несогласия с принятым решением члены рабочей группы вправе выразить своё особое мнение в письменной форме и приложить его к соответствующему решению.

3.7. Ход заседания рабочей группы оформляется протоколом, который ведёт секретарь. В протоколе рабочей группы указывается:

- дата и номер протокола;
- присутствующие члены рабочей группы;
- повестка дня и принятое решение;
- количество голосовавших «за», «против» и «воздержался»;
- особое мнение членов рабочей группы по рассматриваемым материалам;

Протокол составляется в течение 5 дней с момента проведения заседания и подписывается председательствующим на заседании и секретарём рабочей группы.