

—

А.Н. Силков

« 5 » февраля 2021г.

соответствия требованиям
ный комплаенс)

1. Общие положения

1.1. Положение об организации в НИИФКИ системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства (антимонопольный комплаенс) (далее - Положение) разработано в целях обеспечения соответствия деятельности НИИФКИ требованиям антимонопольного законодательства и профилактики нарушений требований антимонопольного законодательства в деятельности НИИФКИ.

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;

«акт об антимонопольном комплаенсе» - документ, содержащий информацию об организации и функционировании антимонопольного комплаенса в НИИФКИ;

«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 лицо» - сотрудник НИИФКИ, назначаемый руководителем учреждения и осуществляющий внедрение и контроль за исполнением в НИИФКИ антимонопольного комплаенса.

1.3. Задачи антимонопольного комплаенса НИИФКИ:

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

4. При организации антимонопольного комплаенса НИИФКИ руководствуется следующими принципами:

- а) заинтересованность руководства НИИФКИ в эффективности антимонопольного комплаенса;
- б) регулярность оценки комплаенс-рисков;
- в) информационная открытость функционирования в НИИФКИ 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 руководителем НИИФКИ, 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 сотрудниками НИИФКИ 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 НИИФКИ;
- е) утверждает ключевые показатели эффективности антимонопольного комплаенса;
- ж) утверждает план мероприятий («дорожную карту») по снижению комплаенс-рисков НИИФКИ;

з) подписывает акт об антимонопольном комплаенсе, утверждаемый Коллегиальным органом.

2.2. Функции уполномоченного подразделения, связанные с организацией и функционированием антимонопольного комплаенса, распределяются между структурными подразделениями НИИФКИ: Отдел по управлению закупками, Финансово-экономический отдел. В указанных мероприятиях принимает участие также юрисконсульт НИИФКИ.

2.3. К компетенции юрисконсульта НИИФКИ относятся следующие функции уполномоченного подразделения:

- а) подготовка и представление руководителю НИИФКИ на утверждение правового акта об антимонопольном комплаенсе (внесение изменений в правовой акт об антимонопольном комплаенсе), а также локальных документов НИИФКИ, регламентирующих процедуры антимонопольного комплаенса;
 - б) выявление комплаенс-рисков, учет обстоятельств, связанных с комплаенс-рисками, определение вероятности возникновения комплаенс-рисков;
 - в) консультирование сотрудников НИИФКИ по вопросам, связанным с соблюдением антимонопольного законодательства и антимонопольным комплаенсом;
 - г) организация взаимодействия с другими структурными подразделениями НИИФКИ по вопросам, связанным с антимонопольным комплаенсом;
 - д) инициирование проверок, связанных с нарушениями, выявленными в ходе контроля соответствия деятельности сотрудников НИИФКИ требованиям антимонопольного законодательства и участие в них в порядке, установленном действующим законодательством и приказами руководителя НИИФКИ;
 - е) информирование руководителя НИИФКИ о внутренних документах, которые могут повлечь нарушение антимонопольного законодательства, противоречить антимонопольному законодательству и антимонопольному комплаенсу;
 - ж) подготовка и внесение на утверждение руководителя НИИФКИ карты комплаенс-рисков НИИФКИ;
 - з) определение и внесение на утверждение руководителя НИИФКИ ключевых показателей эффективности антимонопольного комплаенса;
 - и) подготовка и внесение на утверждение руководителя НИИФКИ плана мероприятий («дорожной карты») по снижению комплаенс-рисков НИИФКИ;
 - к) подготовка для подписания руководителем НИИФКИ и утверждения Коллегиальным органом проекта акта об антимонопольном комплаенсе;
 - л) организация систематического обучения работников НИИФКИ требованиям антимонопольного законодательства и антимонопольного комплаенса.
8. К компетенции Отдела по управлению закупками относятся следующие функции уполномоченного подразделения:
- а) выявление конфликта интересов в деятельности работников и структурных подразделений НИИФКИ, разработка предложений по их исключению;
 - б) проведение проверок в случаях, предусмотренных пунктом 3.13 настоящего Положения;
- 2.4. К компетенции Финансово-экономического отдела НИИФКИ относятся следующие функции уполномоченного подразделения:
- а) координация взаимодействия Коллегиального органа, а также функции по обеспечении

работы Коллегиального органа;

б) информирование руководителя НИИФКИ о внутренних документах, которые могут повлечь нарушение антимонопольного законодательства, противоречить антимонопольному законодательству и антимонопольному комплаенсу.

2.5. Коллегиальный орган, осуществляющий оценку эффективности организации и функционирования антимонопольного комплаенса (далее - Коллегиальный орган), формируется из работников Отдела по управлению закупками и Финансово-экономического отдела с участием юрисконсульта НИИФКИ.

2.6. К функциям Коллегиального органа относятся:

- а) рассмотрение и оценка плана мероприятий («дорожной карты») по снижению комплаенс-рисков НИИФКИ в части, касающейся функционирования антимонопольного комплаенса;
- б) рассмотрение и утверждение акта об антимонопольном комплаенсе.

3. Выявление и оценка рисков нарушения НИИФКИ антимонопольного законодательства (комплаенс-рисков)

3.1. Выявление и оценка комплаенс-рисков НИИФКИ осуществляется юрисконсультом НИИФКИ.

3.2. В целях выявления комплаенс-рисков юрисконсультом НИИФКИ в срок не позднее 1 марта года, следующего за отчетным, проводятся:

- а) анализ выявленных нарушений антимонопольного законодательства в деятельности НИИФКИ;
- б) анализ локальных нормативных актов НИИФКИ;
- в) анализ проектов локальных нормативных актов НИИФКИ;
- г) мониторинг и анализ практики применения НИИФКИ антимонопольного законодательства;
- д) систематическая оценка эффективности разработанных и реализуемых мероприятий по снижению комплаенс-рисков.

3.3. При проведении мероприятий, предусмотренных 3.2 настоящего Положения, юрисконсульт осуществляет сбор сведений в структурных подразделениях НИИФКИ.

3.4. На основе анализа, проведенного в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Положения, и сведений, представленных руководителями структурных подразделений НИИФКИ в соответствии с пунктами 3.5, 3.6 настоящего Положения, юрисконсульт в срок не позднее 15 марта года, следующего за отчетным, готовит:

- а) аналитическую справку, содержащую результаты проведенного анализа;
- б) проект карты комплаенс-рисков НИИФКИ, подготовленной в соответствии с требованиями, установленными разделом 4 настоящего Положения;
- в) проект ключевых показателей эффективности, антимонопольного комплаенса в НИИФКИ, разработанных в соответствии с требованиями, установленными разделом 4 настоящего Положения;
- г) проект акта об антимонопольном комплаенсе, подготовленный в соответствии с требованиями, установленными разделом 8 настоящего Положения.

3.5. При проведении (не реже одного раза в год) юрисконсультом анализа выявленных нарушений антимонопольного законодательства реализуются мероприятия:

- а) сбор в структурных подразделениях НИИФКИ сведений о наличии нарушений антимонопольного законодательства;
- б) составление перечня нарушений антимонопольного законодательства в НИИФКИ, который содержит классифицированные по сферам деятельности НИИФКИ 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 НИИФКИ, сведения о мерах по устранению нарушения, сведения о мерах, направленных НИИФКИ на недопущение повторения нарушения.

3.6. При проведении юрисконсультом анализа локальных нормативных актов НИИФКИ реализуются мероприятия:

а) разработка исчерпывающего перечня локальных нормативных актов НИИФКИ (далее - перечень актов) с приложением к перечню актов текстов таких актов, в срок не позднее мая отчетного года;

б) уведомление руководителей структурных подразделений о начале сбора замечаний и предложений по перечню актов (в срок не позднее мая отчетного года);

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

г) представление руководителю НИИФКИ заключения с обоснованием целесообразности (нецелесообразности) внесения изменений в локальные нормативные акты НИИФКИ (в срок не позднее сентября отчетного года).

3.7. При проведении анализа проектов нормативных правовых актов юрисконсультom реализуются следующие мероприятия (в течение отчетного года):

а) рассылка руководителям структурных подразделений НИИФКИ проекта локального нормативного акта с необходимым обоснованием реализации предлагаемых решений, в том числе их влияния на конкуренцию;

б) сбор и оценка поступивших замечаний и предложений по проекту локального нормативного акта.

3.8. При проведении мониторинга и анализа практики применения антимонопольного законодательства в НИИФКИ юрисконсультom реализуются следующие мероприятия:

а) сбор на постоянной основе сведений о правоприменительной практике НИИФКИ (в части соответствующих обзоров и обобщений НИИФКИ);

б) подготовка по итогам сбора информации, предусмотренной п. п. «а» настоящего пункта, аналитической справки об изменениях и основных аспектах правоприменительной практики НИИФКИ.

3.9. В рамках проведения мероприятий, предусмотренных пунктом 3.8 настоящего Положения, юрисконсультom подготавливаются:

а) ежеквартальные и ежегодные обзоры предписаний НИИФКИ по делам о нарушении антимонопольного законодательства;

б) ежемесячные обзоры судебной практики по антимонопольным делам.

3.10. Выявленные комплаенс-риски отражаются юрисконсультom в карте комплаенс-рисков НИИФКИ согласно разделу 4 настоящего Положения.

3.11. Выявление комплаенс-рисков и присвоение каждому комплаенс-рису соответствующего уровня риска осуществляется юрисконсультom по результатам оценки комплаенс-рисков, включающей в себя этапы: идентификации комплаенс-риска, анализа комплаенс-риска и сравнительной оценки комплаенс-риска.

3.12. Распределение выявленных комплаенс-рисков по уровням осуществляется в соответствии с методическими рекомендациями, утвержденными распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.10.2018 N 2258-р.

3.13. В случае если в ходе выявления и оценки комплаенс-рисков юрисконсультom обнаруживаются признаки коррупционных рисков, наличия конфликта интересов либо нарушения правил служебного поведения при осуществлении сотрудниками НИИФКИ своих должностных обязанностей, указанные материалы подлежат передаче руководителю НИИФКИ. Обеспечение мер по минимизации коррупционных рисков в таких случаях осуществляется в порядке, установленном внутренними документами НИИФКИ.

3.14. Выявленные комплаенс-риски отражаются в карте комплаенс-рисков НИИФКИ в порядке убывания уровня комплаенс-рисков.

3.15. Информация о проведении выявления и оценки комплаенс-рисков включается в акт об антимонопольном комплаенсе.

4. Карта комплаенс-рисков НИИФКИ

4.1. В карту комплаенс-рисков НИИФКИ включаются:

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

4.2. Карта комплаенс-рисков НИИФКИ утверждается руководителем НИИФКИ.

5. План мероприятий («дорожная карта») по снижению комплаенс-рисков НИИФКИ

5.1. В целях снижения комплаенс-рисков юрисконсультom ежегодно разрабатывается план мероприятий («дорожная карта») по снижению комплаенс-рисков НИИФКИ. План мероприятий («дорожная карта») по снижению комплаенс-рисков НИИФКИ подлежит пересмотру в случае внесения изменений в карту комплаенс-рисков НИИФКИ.

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

В плане мероприятий («дорожной карте») по снижению комплаенс-рисков НИИФКИ в обязательном порядке должны быть указаны:

- общие меры по минимизации и устранению рисков (согласно карте комплаенс-рисков НИИФКИ);

- описание конкретных действий (мероприятий), направленных на 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 НИИФКИ 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 НИИФКИ утверждается руководителем НИИФКИ в срок не позднее 31 декабря года, предшествующему году, на который планируются мероприятия.

5.4. Юрисконсульт на постоянной основе осуществляет мониторинг исполнения мероприятий плана мероприятий («дорожной карты») по снижению комплаенс-рисков НИИФКИ.

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

6. Показатели эффективности антимонопольного комплаенса

6.1. Установление и оценка достижения 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. Показатели эффективности антимонопольного комплаенса устанавливаются как для Финансово-экономического отдела, Отдела по управлению закупками, так и для НИИФКИ в целом.

6.3. 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. Показатели эффективности антимонопольного комплаенса разрабатываются юрисконсультom и утверждаются руководителем НИИФКИ на отчетный год ежегодно в срок не позднее 1 апреля отчетного года.

6.5. Юрисконсульт ежегодно проводит оценку достижения показателей эффективности антимонопольного комплаенса. Информация о достижении показателей эффективности антимонопольного комплаенса включается в акт об антимонопольном комплаенсе.

7. Оценка эффективности антимонопольного комплаенса

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

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

- а) карту комплаенс-рисков НИИФКИ, утвержденную руководителем НИИФКИ на отчетный период;
- б) ключевые показатели эффективности антимонопольного комплаенса, утвержденные руководителем НИИФКИ на отчетный период;
- в) план мероприятий («дорожную карту») по снижению комплаенс-рисков НИИФКИ, утвержденный руководителем НИИФКИ на отчетный период.

8. Акт об антимонопольном комплаенсе

8.1. Проект акта об антимонопольном комплаенсе представляется юрисконсульту на подпись руководителю НИИФКИ, а подписанный руководителем НИИФКИ проект акта представляется на утверждение Коллегиальному органу ежегодно в следующем порядке и сроки.

Проект акта об антимонопольном комплаенсе представляется юрисконсульту на подпись руководителю НИИФКИ не позднее 15 февраля года, следующего за отчетным.

Юрисконсульт обеспечивает подписание проекта акта руководителем НИИФКИ в срок не позднее 01 марта года, следующего за отчетным.

Финансово-экономический отдел обеспечивает представление подписанного руководителем НИИФКИ проекта акта в Коллегиальный орган в течение недели с момента его подписания.

8.2. Коллегиальный орган утверждает акт об антимонопольном комплаенсе в срок не позднее 01 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.

9. Ознакомление сотрудников НИИФКИ с антимонопольным комплаенсом. Проведение обучения требованиям антимонопольного законодательства и антимонопольного комплаенса

9.1. При поступлении на работу в НИИФКИ отдел кадров обеспечивает ознакомление работника с настоящим Положением.

9.2. Отдел кадров совместно с юрисконсульту организует систематическое обучение работников НИИФКИ, ответственным за осуществление закупок, требованиям антимонопольного законодательства и антимонопольного комплаенса в следующих формах:

- вводный (первичный) инструктаж;
- целевой (внеплановый) инструктаж;

9.3. Вводный (первичный) инструктаж производится в случае, когда на работника НИИФКИ возлагается обязанность по осуществлению закупок, а также при приеме на работу (если работник изначально будет осуществлять деятельность по закупкам).

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 НИИФКИ.

Целевой (внеплановый) инструктаж может осуществляться в форме доведения до заинтересованных структурных подразделений НИИФКИ информационных сообщений.

9.5. Информация о проведении ознакомления работников с антимонопольным комплаенсом, а также о проведении обучающих мероприятий включается в акт об антимонопольном комплаенсе.

10. Ответственность

10.1. Финансово-экономический отдел, Отдел по управлению закупками несут ответственность за организацию и функционирование антимонопольного комплаенса в НИИФКИ в соответствии с законодательством Российской Федерации. Дополнительно за функционирование антимонопольного комплаенса несут ответственность работники, ответственные за осуществление закупок.

10.2. Сотрудники НИИФКИ несут дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за неисполнение внутренних документов НИИФКИ, регламентирующих процедуры и мероприятия антимонопольного комплаенса.