

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РАДИЩЕВСКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

3 апреля 2019 г.

№ 209
Экз. № 1

р.п. Радищево

Об утверждении Положения об организации в муниципальном образовании «Радищевский район» Ульяновской области системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства (антимонопольный комплаенс)

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.12.2017 № 618 «Об основных направлениях государственной политики по развитию конкуренции», Администрация муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Положение об организации в муниципальном образовании «Радищевский район» Ульяновской области системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства (антимонопольный комплаенс) (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Глава Администрации



А.В.Белотелов

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации
муниципального образования
«Радищевский район»
Ульяновской области
от 03.04.2019 г. № 209

ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации в муниципальном образовании «Радищевский район»
Ульяновской области системы внутреннего обеспечения соответствия
требованиям антимонопольного законодательства
(антимонопольный комплаенс)**

1. Общие положения

1.1. Положение об организации в муниципальном образовании «Радищевский район» Ульяновской области системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства (антимонопольный комплаенс) (далее - Положение) разработано в целях обеспечения соответствия деятельности муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области (далее - муниципальное образование) требованиям антимонопольного законодательства и профилактики нарушений требований антимонопольного законодательства в деятельности муниципального образования.

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 муниципальном образовании;

«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 муниципального образования, осуществляющие внедрение и контроль за исполнением в муниципальном образовании антимонопольного комплаенса.

1.3. Задачи антимонопольного комплаенса муниципального образования:

- 1) выявление комплаенс-рисков;
- 2) управление комплаенс-рисками;
- 3) контроль за соответствием деятельности муниципального образования требованиям антимонопольного законодательства;
- 4) оценка эффективности функционирования антимонопольного комплаенса муниципального образования.

1.4. При организации антимонопольного комплаенса муниципальное образование руководствуется следующими принципами:

- 1) заинтересованность руководства муниципального образования в эффективности антимонопольного комплаенса;
- 2) регулярность оценки комплаенс-рисков;
- 3) информационная открытость функционирования в муниципальном образовании антимонопольного комплаенса;
- 4) непрерывность функционирования антимонопольного комплаенса;
- 5) совершенствование антимонопольного комплаенса.

2. Организация антимонопольного комплаенса

2.1. Общий контроль организации антимонопольного комплаенса и обеспечения его функционирования осуществляется Главой Администрации муниципального образования (далее - Глава Администрации), который:

- 1) вводит в действие правовой акт об антимонопольном комплаенсе, вносит в него изменения, а также принимает внутренние документы, регламентирующие реализацию антимонопольного комплаенса;
- 2) применяет предусмотренные законодательством Российской Федерации меры ответственности за нарушение служащими муниципального образования правил антимонопольного комплаенса;
- 3) рассматривает материалы, отчеты и результаты периодических оценок эффективности функционирования антимонопольного комплаенса и принимает меры, направленные на устранение выявленных недостатков;
- 4) осуществляет контроль за устранением выявленных недостатков антимонопольного комплаенса;

- 5) утверждает карту комплаенс-рисков муниципального образования;
- 6) утверждает ключевые показатели эффективности антимонопольного комплаенса;
- 7) утверждает план мероприятий («дорожную карту») по снижению комплаенс-рисков в муниципальном образовании;
- 8) 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 муниципального образования:

- отделом правового обеспечения;
- подразделением (специалистом) по кадровой работе (далее – кадровое подразделение);
- отделом экономического мониторинга, прогнозирования, планирования и развития предпринимательства (далее – экономический отдел).

2.3. К компетенции отдела правового обеспечения Администрации муниципального образования относятся следующие функции уполномоченного подразделения:

- 1) подготовка и представление Главе Администрации на утверждение правового акта об антимонопольном комплаенсе (внесение изменений в правовой акт об антимонопольном комплаенсе), а также внутриведомственных документов муниципального образования, регламентирующих процедуры антимонопольного комплаенса;
- 2) выявление комплаенс-рисков, учёт обстоятельств, связанных с комплаенс-рисками, определение вероятности возникновения комплаенс-рисков;
- 3) консультирование служащих муниципального образования по вопросам, связанным с соблюдением антимонопольного законодательства и антимонопольным комплаенсом;
- 4) организация взаимодействия с другими структурными подразделениями Администрации муниципального образования по вопросам, связанным с антимонопольным комплаенсом;
- 5) инициирование проверок, связанных с нарушениями, выявленными в ходе контроля соответствия деятельности служащих муниципального образования требованиям антимонопольного законодательства и участие в них в порядке, установленном действующим законодательством и правовыми актами муниципального образования;
- 6) информирование Главы Администрации о внутренних документах, которые могут повлечь нарушение антимонопольного законодательства, противоречить антимонопольному законодательству и антимонопольному комплаенсу;
- 7) подготовка и внесение на утверждение Главы Администрации карты комплаенс-рисков в муниципальном образовании;
- 8) определение и внесение на утверждение Главы Администрации ключевых показателей эффективности антимонопольного комплаенса;

9) подготовка и внесение на утверждение Главе Администрации мероприятий («дорожной карты») по снижению комплаенс-рисков в муниципальном образовании;

10) подготовка для подписания Главой Администрации и утверждения Коллегиальным органом проекта отчёта (информации) об антимонопольном комплаенсе;

11) организация совместно с кадровым подразделением Администрации муниципального образования (далее – кадровое подразделение) систематического обучения работников Администрации муниципального образования требованиям антимонопольного законодательства и антимонопольного комплаенса.

2.4. К компетенции кадрового подразделения относятся следующие функции уполномоченного подразделения:

1) выявление конфликта интересов в деятельности муниципальных служащих Администрации муниципального образования, разработка предложений по их исключению;

2) проведение проверок в случаях, предусмотренных пунктом 3.17 Положения;

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

4) ознакомление гражданина Российской Федерации с Положением при поступлении на работу в Администрацию муниципального образования;

5) организация совместно с отделом правового обеспечения Администрации муниципального образования (далее – отдел правового обеспечения) систематического обучения работников требованиям антимонопольного законодательства и антимонопольного комплаенса.

2.5. К компетенции экономического отдела Администрации муниципального образования (далее – экономический отдел) относятся следующие функции уполномоченного подразделения:

1) координация взаимодействия с Коллегиальным органом, а также функции по обеспечению работы Коллегиального органа;

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

2.6. Функции коллегиального органа, осуществляющего оценку эффективности организации и функционирования антимонопольного комплаенса (далее – Коллегиальный орган), возлагаются на Межведомственную комиссию по противодействию коррупции при муниципальном образовании.

2.7. К функциям Коллегиального органа относятся:

1) рассмотрение и оценка плана мероприятий («дорожной карты») по снижению комплаенс-рисков в муниципальном образовании в части, касающейся функционирования антимонопольного комплаенса;

2) рассмотрение и утверждение доклада об антимонопольном комплаенсе.

3. Выявление и оценка рисков нарушения в муниципальном образовании антимонопольного законодательства (комплаенс-рисков)

3.1. Выявление и оценка комплаенс-рисков в муниципальном образовании отделом правового обеспечения.

3.2. В целях выявления комплаенс-рисков отдел правового обеспечения в срок не позднее 1 февраля года, следующего за отчётным, проводит:

1) анализ выявленных нарушений антимонопольного законодательства в деятельности Администрации муниципального образования;

2) анализ нормативных правовых актов муниципального образования, в том числе 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.);

3) анализ проектов нормативных правовых актов муниципального образования

4) мониторинг и анализ практики применения в муниципальном образовании антимонопольного законодательства;

5) систематическая оценка эффективности разработанных и реализуемых мероприятий по снижению комплаенс-рисков.

3.3. При проведении мероприятий, предусмотренных разделом 3 Положения, отдел правового обеспечения осуществляет сбор сведений в структурных подразделениях Администрации муниципального образования и подведомственных бюджетных и казённых учреждениях муниципального образования.

3.4. В целях реализации положений, установленных настоящим разделом Положения, в подведомственных учреждениях руководителями учреждений назначается уполномоченное должностное лицо, уровня не ниже заместителя руководителя (заместителя руководителя - начальника отдела).

3.5. Уполномоченное должностное лицо подведомственного бюджетного и казенного учреждения муниципального образования обеспечивает (в отношении соответствующего учреждения) подготовку:

1) аналитической справки, содержащей результаты анализа информации по вопросам, указанным в пункте 3.8 Положения;

2) предложений в карту комплаенс-рисков муниципального образования в соответствии с требованиями, установленными разделом 4 Положения;

3) предложений в план мероприятий в соответствии с требованиями, установленными разделом 5 Положения.

3.6. Руководители подведомственных учреждений обеспечивают представление в отдел правового обеспечения документов, указанных в разделе 3 Положения, в срок не позднее 1 февраля года, следующего за отчётным.

3.7. Руководители подведомственных учреждений обеспечивают

обсуждение документов, указанных в разделе 3 Положения, на общественном совете учреждений муниципального образования, не реже одного раза в год.

3.8. На основе анализа, проведенного в соответствии с разделом 3 Положения, и сведений, представленных руководителями подведомственных учреждений отдел правового обеспечения в срок не позднее 20 января года, следующего за отчетным, готовит:

1) аналитическую справку, содержащую результаты проведенного анализа;

2) проект карты комплаенс-рисков муниципального образования, подготовленной в соответствии с требованиями, установленными разделом 4 Положения;

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

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

3.9. При проведении (не реже одного раза в год) отделом правового обеспечения анализа выявленных нарушений антимонопольного законодательства реализуются мероприятия:

1) сбор в структурных подразделениях Администрации муниципального образования и подведомственных учреждениях сведений о наличии нарушений антимонопольного законодательства;

2) составление перечня нарушений антимонопольного законодательства в муниципальном образовании, содержащего классифицированные по сферам деятельности подведомственных учреждений 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 муниципального образования, сведения о мерах по устранению нарушения, сведения о мерах, направленных на недопущение повторения нарушения.

3.10. При проведении отделом правового обеспечения анализа нормативных правовых актов реализуются следующие мероприятия:

1) разработка исчерпывающего перечня нормативных правовых актов (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 ФАС России (в срок не позднее апреля отчетного года);

2) размещение на официальном сайте муниципального образования уведомления о начале сбора замечаний и предложений организаций и граждан по перечню актов (в срок не позднее апреля отчетного года);

3) сбор и анализ представленных замечаний и предложений организаций и граждан по перечню актов (в период с апреля по август отчетного года);

4) представление Главе Администрации сводного доклада с обоснованием целесообразности (нецелесообразности) внесения изменений в нормативные правовые акты (в срок не позднее сентября отчётного года).

3.11. При проведении анализа проектов нормативных правовых актов отделом правового обеспечения реализуются мероприятия (в течение отчетного года):

1) размещение на официальном сайте Администрации муниципального образования (размещение на официальном сайте www.radishevo.ulregion.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;

2) сбор и оценка поступивших замечаний и предложений организаций и граждан по проекту нормативного правового акта.

3.12. При проведении мониторинга и анализа практики применения антимонопольного законодательства в муниципальном образовании отделом правового обеспечения реализуются следующие мероприятия:

1) сбор на постоянной основе сведений о правоприменительной практике в ФАС России (в части касающейся);

2) 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).

3.13. В рамках проведения мероприятий, предусмотренных разделом 3 Положения, отделом правового обеспечения подготавливаются:

1) ежеквартальная информация о рассмотрении жалоб, решений и предписаний территориальных органов ФАС России по делам о нарушении антимонопольного законодательства (при наличии);

2) ежегодная информация о судебной практике по антимонопольным делам (при наличии).

3.14. Выявленные комплаенс-риски отражаются отделом правового обеспечения в карте комплаенс-рисков согласно разделу 4 Положения.

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

3.16. Распределение выявленных комплаенс-рисков по уровням осуществляется в соответствии с методическими рекомендациями, утверждёнными распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.10.2018 № 2258-р.

3.17. В случае, если в ходе выявления и оценки комплаенс-рисков отделом правового обеспечения обнаружатся признаки коррупционных рисков, наличия конфликта интересов, либо нарушения правил служебного поведения при осуществлении муниципальными служащими контрольно-надзорных

функций, указанные материалы подлежат передаче в кадровое подразделение. Обеспечение мер по минимизации коррупционных рисков в таких случаях осуществляется в порядке, установленном внутренними документами.

3.18. Выявленные комплаенс-риски отражаются в карте комплаенс-рисков муниципального образования в порядке убывания уровня комплаенс-рисков.

3.19. Информация о проведении выявления и оценки комплаенс-рисков включается в отчёт (информацию) об антимонопольном комплаенсе.

4. Карта комплаенс-рисков муниципального образования

4.1. В карту комплаенс-рисков включаются:

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

4.2. Карта комплаенс-рисков утверждается Главой Администрации и размещается на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в срок не позднее 15 февраля отчётного года.

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

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

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

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

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

5.4. План мероприятий («дорожная карта») по снижению комплаенс-рисков утверждается Главой Администрации в срок не позднее 20 декабря года, предшествующему году, на который планируются мероприятия. Утверждение плана мероприятий («дорожной карты») по снижению комплаенс-рисков обеспечивает отдел правового обеспечения.

5.5. Отдел правового обеспечения на постоянной основе осуществляет мониторинг исполнения мероприятий плана мероприятий («дорожной карты») по снижению комплаенс-рисков.

5.6. Информация об исполнении плана мероприятий («дорожной карты») по снижению комплаенс-рисков подлежит включению в отчёт (информацию) 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 отчётного периода. Под отчётным периодом понимается календарный год.

6.2. Ключевые показатели эффективности антимонопольного комплаенса устанавливаются как для отдела правового обеспечения, кадрового подразделения, экономического отдела, так и для муниципального образования 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 отделом правового обеспечения и утверждаются Главой Администрации на отчётный год ежегодно в срок не позднее 15 февраля отчётного года.

6.5. Отдел правового обеспечения 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 муниципальном образовании антимонопольного комплаенса осуществляется Коллегиальным органом по результатам рассмотрения отчёта (информации) об антимонопольном комплаенсе.

7.2. При оценке эффективности организации и функционирования

антимонопольного комплаенса Коллегиальный орган использует материалы, содержащиеся в отчёте (информации) об антимонопольном комплаенсе, а также:

- 1) карту комплаенс-рисков, утверждённую Главой Администрации на отчётный период;
- 2) ключевые показатели эффективности антимонопольного комплаенса, утверждённые на отчётный период;
- 3) план мероприятий («дорожную карту») по снижению комплаенс-рисков, утверждённый Главой Администрации на отчётный период.

8. Отчёт (информация) об антимонопольном комплаенсе

8.1. Проект отчёта (информации) об антимонопольном комплаенсе представляется отделом правового обеспечения на подпись Главе Администрации, а подписанный проект отчёта (информации) представляется на утверждение Коллегиальному органу ежегодно в следующем порядке и сроки:

Проект отчёта (информации) об антимонопольном комплаенсе представляется отделом правового обеспечения не позднее 15 января года, следующего за отчётным.

Отдел правового обеспечения обеспечивает подписание проекта отчёта (информации) Главой Администрации в срок не позднее 20 января года, следующего за отчётным.

Экономический отдел обеспечивает представление подписанного Главой Администрации отчёта (информации) в Коллегиальный орган в течение недели со дня его подписания.

8.2. Коллегиальный орган утверждает отчёт (информацию) об антимонопольном комплаенсе в срок не позднее 1 февраля года, следующего за отчётным.

8.3. Отчёт (информация) об антимонопольном комплаенсе должен содержать:

- 1) информацию о результатах проведенной оценки комплаенс-рисков;
- 2) информацию об исполнении мероприятий по снижению комплаенс-рисков;
- 3) информацию о достижении ключевых показателей эффективности антимонопольного комплаенса.

8.4. Отчёт (информация) об антимонопольном комплаенсе, утверждённый Коллегиальным органом, размещается на официальном сайте Администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 5 календарных дней со дня его утверждения.

9. Ознакомление служащих муниципального образования с антимонопольным комплаенсом. Проведение обучения требованиям антимонопольного законодательства и антимонопольного комплаенса

9.1. При поступлении на муниципальную службу в Администрацию муниципального образования кадровое подразделение обеспечивает

ознакомление поступающего с Положением.

9.2. Отдел правового обеспечения совместно с кадровым подразделением организует систематическое обучение работников требованиям антимонопольного законодательства и антимонопольного комплаенса в следующих формах:

- вводный (первичный) инструктаж;
- целевой (внеплановый) инструктаж;
- иные обучающие мероприятия, предусмотренные внутренними документами.

9.3. Вводный (первичный) инструктаж и ознакомление с основами антимонопольного законодательства и Положением проводятся при приёме 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.

Целевой (внеплановый) инструктаж может осуществляться в форме доведения до заинтересованных структурных подразделений Администрации муниципального образования 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 отчёт (информацию) об антимонопольном комплаенсе.

10. Ответственность

10.1. Отдел правового обеспечения, кадровое подразделение, экономический отдел несут ответственность за организацию и функционирование антимонопольного комплаенса в муниципальном образовании в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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


**Лист согласования
проекта постановления (распоряжения)
Администрации муниципального образования «Радищевский район»
Ульяновской области**

Об утверждении Положения об организации в муниципальном образовании «Радищевский район» Ульяновской области системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства (антимонопольный комплаенс)

(заголовок к тексту)

Проект внесён: _____
(дата, наименование подразделения, образуемого в Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области)

СОГЛАСОВАНО:

Дата и время		Наименование должности *	Подпись	Расшифровка подписи
поступления	согласования			
25.03. 16.00	25.03. 16.20	Первый заместитель Главы Администрации		А.А.Кутлахметов
25.03. 15.00	25.03. 15.20	Руководитель аппарата		С.В.Кичигин
25.03.2009 14.00	25.03.2009 14.55	Начальник отдела правового обеспечения		Т.А.Аполосова А.В.НЕСТЕРОВ

*Указывается должностное лицо, осуществляющее контроль за исполнением правового акта.

Исполнитель: Булатова Г.Р.
(фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона, подпись)

Имя файла на электронном носителе:

Лист Рассылки

постановления (распоряжения) Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области № 209 от 03.04.2019

Об утверждении Положения об организации в муниципальном образовании «Радищевский район» Ульяновской области системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства (антимонопольный комплаенс)

Адресат (Ф.И.О., должность, юридическое лицо)	Порядковый № экз. на бумажном носителе*	Рассылка по СЭДу**	Почтовый адрес
Руководитель аппарата	1		
Кадры		1	
Экономический отдел		1	
Правовой Отдел		1	
Сайт		1	

Всего подлежит рассылке 5 экз.: на бумажном носителе 1 экз., в электронном виде 4 экз.

Реестр составила: Булатова Г.Р.

Передано в рассылку 03.04.2019  (дата, подпись)

Документ поступил на регистрацию 03.04. 2019 г. в 16 час. 15

* Для рассылки на бумажном носителе в данной графе указывается порядковый номер экземпляра.

** В данной графе указывается рассылка в электронном виде (Э).