



УПРАВЛЕНИЕ ПО ДЕЛАМ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ  
ПРАВИТЕЛЬСТВА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

---

ПРИКАЗ

от 26 января 2019 года № 2/17-П

г. Саратов

О системе внутреннего обеспечения  
соответствия требованиям антимонопольного  
законодательства в управлении по делам ЗАГС  
Правительства области (антимонопольном комплаенсе)

Руководствуясь Методическими рекомендациями по созданию и организации федеральными органами исполнительной власти системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства, утвержденными распоряжением Правительства Российской Федерации от 18 октября 2018 года №2258-р, а также в целях совершенствования системы управления рисками в управлении по делам ЗАГС Правительства области в рамках требований международного стандарта ISO 9001:2015, приказываю:

1. Создать в управлении по делам ЗАГС Правительства области систему внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства.
2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель  
начальника управления

О.В. Фурашова

**Положение об организации в управлении по делам  
ЗАГС Правительства области системы внутреннего обеспечения  
соответствия требованиям антимонопольного законодательства  
(антимонопольный комплаенс)**

**I. Общие положения**

1. Положение об организации в управлении по делам ЗАГС Правительства области (далее – Управление) системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства (антимонопольный комплаенс) (далее – Положение) разработано в целях обеспечения соответствия деятельности Управления требованиям антимонопольного законодательства и профилактики нарушений требований антимонопольного законодательства в деятельности Управления.

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 Управлении;

«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 Управления, осуществляющие внедрение и контроль за исполнением в Управлении антимонопольного комплаенса.

3. Задачи антимонопольного комплаенса Управления:

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

4. При организации антимонопольного комплаенса Управление руководствуется следующими принципами:

- а) заинтересованность руководства Управления в эффективности антимонопольного комплаенса;
- б) регулярность оценки комплаенс-рисков;
- в) информационная открытость функционирования в Управлении антимонопольного комплаенса;
- г) непрерывность функционирования антимонопольного комплаенса;
- д) совершенствование антимонопольного комплаенса.

## **II. Организация антимонопольного комплаенса**

5. Общий контроль организации антимонопольного комплаенса и обеспечения его функционирования осуществляется руководителем Управления, 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 служащими Управления 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 Управления;

е) утверждает ключевые показатели эффективности антимонопольного комплаенса;

ж) утверждает план мероприятий («дорожную карту») по снижению комплаенс-рисков Управления;

з) подписывает доклад об антимонопольном комплаенсе, утверждаемый Общественным советом при Управлении.

6. Функции уполномоченного подразделения, связанные с организацией и функционированием антимонопольного комплаенса, распределяются между структурными подразделениями Управления: отделом государственных закупок и материально-технического обеспечения Управления, отделом правовой работы Управления, отделом организации деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния, делопроизводства, международного истребования и легализации документов Управления, отделом государственной гражданской службы и учета кадров Управления, отделом финансового планирования, бухгалтерского учета и отчетности Управления.

7. К компетенции отдела государственных закупок и материально-технического обеспечения Управления относятся следующие функции уполномоченного подразделения:

а) выявление комплаенс-рисков, учет обстоятельств, связанных с комплаенс-рисками, определение вероятности возникновения комплаенс-рисков;

б) консультирование служащих Управления по вопросам, связанным с соблюдением антимонопольного законодательства и антимонопольным комплаенсом;

в) организация взаимодействия с другими структурными подразделениями Управления по вопросам, связанным с антимонопольным комплаенсом;

г) инициирование проверок, связанных с нарушениями, выявленными в ходе контроля соответствия деятельности гражданских служащих (работников) требованиям антимонопольного законодательства и участие в них в порядке, установленном действующим законодательством и приказами Управления;

д) информирование начальника Управления о внутренних документах, которые могут повлечь нарушение антимонопольного законодательства, противоречить антимонопольному законодательству и антимонопольному комплаенсу;

е) подготовка и внесение на утверждение начальника карты комплаенс-рисков Управления;

ж) определение и внесение на утверждение начальника Управления ключевых показателей эффективности антимонопольного комплаенса;

з) подготовка и внесение на утверждение начальника Управления плана мероприятий («дорожной карты») по снижению комплаенс-рисков Управления;

и) подготовка для подписания начальником Управления и утверждения Общественным советом при Управлении проекта доклада об антимонопольном комплаенсе.

8. К компетенции отдела правовой работы Управления:

а) подготовка и представление начальнику Управления на утверждение правового акта об антимонопольном комплаенсе (внесение изменений в

правовой акт об антимонопольном комплаенсе), а также внутриведомственных документов Управления, регламентирующих процедуры антимонопольного комплаенса;

б) консультирование служащих Управления по вопросам, связанным с соблюдением антимонопольного законодательства и антимонопольным комплаенсом;

в) информирование начальника Управления о внутренних документах, которые могут повлечь нарушение антимонопольного законодательства, противоречить антимонопольному законодательству и антимонопольному комплаенсу.

9. К компетенции отдела государственной гражданской службы и учета кадров Управления относятся следующие функции уполномоченного подразделения:

а) выявление конфликта интересов в деятельности служащих и структурных подразделений Управления разработка предложений по их исключению;

б) проведение проверок в случаях, предусмотренных, пунктом 23 Положения;

в) информирование начальника Управления о внутренних документах, которые могут повлечь нарушение антимонопольного законодательства, противоречить антимонопольному законодательству и антимонопольному комплаенсу;

г) ознакомление гражданина Российской Федерации с Положением при поступлении на государственную службу в Управление;

д) организация систематического обучения работников Управления требованиям антимонопольного законодательства и антимонопольного комплаенса.

10. К компетенции отдела финансового планирования, бухгалтерского учета и отчетности Управления относятся следующие функции уполномоченного подразделения:

информирование начальника Управления о внутренних документах, которые могут повлечь нарушение антимонопольного законодательства, противоречить антимонопольному законодательству и антимонопольному комплаенсу;

11. К компетенции отдела организации деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния, делопроизводства, международного истребования и легализации документов Управления:

координация взаимодействия с Общественным советом при Управлении, а также функции по обеспечению работы Общественного совета при Управлении.

12. Функции коллегиального органа, осуществляющего оценку эффективности организации и функционирования антимонопольного комплаенса (далее - Коллегиальный орган), возлагаются на Общественный совет при Управлении.

13. К функциям Коллегиального органа относятся:

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

### **III. Выявление и оценка рисков нарушения Управлением антимонопольного законодательства (комплаенс-рисков)**

14. Выявление и оценка комплаенс-рисков Управления осуществляется отделом закупок и материально-технического обеспечения Управления.

15. В целях выявления комплаенс-рисков отделом закупок и материально-технического обеспечения Управления в срок не позднее 1 февраля года, следующего за отчетным, проводятся:

а) анализ выявленных нарушений антимонопольного законодательства в деятельности Управления;

б) анализ нормативных правовых актов Управления, 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 Управления;

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

16. На основе анализа, проведенного в соответствии с пунктом 14 Положения, отдел закупок и материально-технического обеспечения Управления в срок не позднее 15 февраля года, следующего за отчетным, готовит:

а) аналитическую справку, содержащую результаты проведенного анализа;

б) проект карты комплаенс-рисков Управления, подготовленной в соответствии с требованиями, установленными разделом IV Положения;

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

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

17. При проведении (не реже одного раза в год) отделом закупок и материально-технического обеспечения Управления анализа выявленных нарушений антимонопольного законодательства реализуются мероприятия:

составление перечня нарушений антимонопольного законодательства в Управлении, который содержит классифицированные по сферам деятельности

Управления сведения о выявленных нарушениях антимонопольного законодательства (отдельно по каждому нарушению) и информацию о нарушении (с указанием нарушенной нормы антимонопольного законодательства, краткого изложения сути нарушения, последствия нарушения антимонопольного законодательства и результата рассмотрения нарушения антимонопольным органом), позицию УФАС по Саратовской области, сведения о мерах по устранению нарушения, сведения о мерах, направленных УФАС по Саратовской области на недопущение повторения нарушения.

18. При проведении отделом закупок и материально-технического обеспечения управления, отделом правовой работы управления анализа нормативных, правовых актов управления реализуются мероприятия:

а) разработка исчерпывающего перечня нормативных правовых актов управления (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 управления (в срок, не позднее мая отчетного года);

б) размещение на официальном сайте управления 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 начальнику управления сводного доклада с обоснованием целесообразности, (нецелесообразности) внесения изменений в нормативные правовые акты управления (в срок не позднее сентября отчетного года).

19. При проведении анализа проектов нормативных правовых актов отделом правовой работы управления реализуются мероприятия (в течение отчетного года):

а) размещение на официальном сайте управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» 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.

20. Выявленные комплаенс-риски отражаются отделом закупок и материально-технического обеспечения управления в карте комплаенс-рисков управления согласно разделу IV Положения.

21. Выявление комплаенс-рисков и присвоение каждому комплаенс-рису соответствующего уровня риска осуществляется отделом закупок и материально-технического обеспечения управления по результатам оценки комплаенс-рисков, включающей в себя этапы: идентификации комплаенс-риска, анализа комплаенс-риска и сравнительной оценки комплаенс-риска.

22. Распределение выявленных комплаенс-рисков по уровням осуществляется в соответствии с методическими рекомендациями, утвержденными распоряжением Правительства Российской Федерации от 18 октября 2018 года № 2258-р.

23. В случае если в ходе выявления и оценки комплаенс-рисков отделом закупок и материально-технического обеспечения Управления обнаруживаются признаки коррупционных рисков, наличия конфликта интересов либо нарушения правил служебного поведения, указанные материалы подлежат передаче в отдел государственной службы и учета кадров Управления. Обеспечение мер по минимизации коррупционных рисков в таких случаях осуществляется, в порядке, установленным внутренними документами Управления.

24. Выявленные комплаенс-риски отражаются в карте комплаенс-рисков Управления в порядке убывания уровня комплаенс-рисков.

25. Информации о проведении выявления и оценки комплаенс-рисков включается в доклад об антимонопольном комплаенсе.

#### **IV. Карта комплаенс-рисков Управления**

26. В карту комплаенс-рисков Управления включаются:

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

27. Карта комплаенс-рисков Управления утверждается начальником Управления и размещается на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в срок не позднее 1 апреля отчетного года.

#### **V. План мероприятий («дорожная карта») по снижению комплаенс-рисков Управления**

28. В целях снижения комплаенс-рисков отделом закупок и материально-технического обеспечения Управления, отделом правовой работы Управления совместно с отделом государственной гражданской службы и учета кадров и отделом финансового планирования, бухгалтерского учета и отчетности ежегодно разрабатывается план мероприятий («дорожная карта») по снижению комплаенс-рисков Управления. План мероприятий («дорожная карта») по снижению комплаенс-рисков Управления подлежит пересмотру в случае внесения изменений в карту комплаенс-рисков Управления.

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

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

- общие меры по минимизации и устранению рисков (согласно карте



комплаенс-рисков Управления);

- 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 Управления 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.

30. План мероприятий («дорожная карта») по снижению комплаенс-рисков Управления утверждается начальником Управления в срок не позднее 31 декабря года, предшествующему году, на который планируются мероприятия. Утверждение плана мероприятий («дорожной карты») по снижению комплаенс-рисков Управления обеспечивает отдел закупок и материально-технического обеспечения Управления.

31. Отдел закупок и материально-технического обеспечения Управления на постоянной основе осуществляет мониторинг исполнения мероприятий плана мероприятий («дорожной карты») по снижению комплаенс-рисков Управления.

32. Информация об исполнении плана мероприятий («дорожной карты») по снижению комплаенс-рисков Управления подлежит включению в доклад об антимонопольном комплаенсе.

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

33. 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.

34. 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).

35. Ключевые показатели эффективности антимонопольного комплаенса разрабатываются отделом закупок и материально-технического обеспечения Управления и утверждаются начальником Управления на

отчетный год ежегодно в срок не позднее 1 апреля отчетного года.

36. Отдел закупок и материально-технического обеспечения Управления ежегодно проводит оценку достижения ключевых показателей эффективности антимонопольного комплаенса. Информация о достижении ключевых показателей эффективности антимонопольного комплаенса включается в доклад об антимонопольном комплаенсе.

## **VII. Оценка эффективности антимонопольного комплаенса**

37. Оценка эффективности организации и функционирования в Управлении антимонопольного комплаенса осуществляется Коллегиальным органом по результатам рассмотрения доклада об антимонопольном комплаенсе,

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

а) карту комплаенс-рисков Управления, утвержденную начальником Управления на отчетный период;

б) ключевые показатели эффективности антимонопольного комплаенса, утвержденные начальником Управления на отчетный период;

в) план мероприятий («дорожную карту») по снижению комплаенс – рисков Управления, утвержденный начальником Управления на отчетный период.

## **VIII. Доклад об антимонопольном комплаенсе**

39. Проект доклада об антимонопольном комплаенсе представляется отделом закупок и материально-технического обеспечения Управления на подпись начальнику Управления, а подписанный начальником Управления проект доклада представляется на утверждение Коллегиальному органу ежегодно в следующем порядке и сроки.

Проект доклада об антимонопольном комплаенсе представляется отделом закупок и материально-технического обеспечения Управления на подпись начальнику Управления не позднее 15 февраля года, следующего за отчетным, ~~который должен быть подписан в срок не позднее 01 марта года, следующего за отчетным.~~

Отдел организации деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния, делопроизводства, международного истребования и легализации документов Управления обеспечивает представление подписанного начальником Управления, доклада в Коллегиальный орган в течение недели с момента его подписания.

40. Коллегиальный орган утверждает доклад об антимонопольном комплаенсе в срок не позднее 01 апреля года, следующего за отчетным.

41. 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.

42. Отделом организации деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния, делопроизводства, международного истребования и легализации документов Управления обеспечивается размещение доклада об антимонопольном комплаенсе, утвержденный Коллегиальным органом, на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение месяца с момента его утверждения.

#### **IX. Ознакомление служащих Управления с антимонопольным комплаенсом. Проведение обучения требованиям антимонопольного законодательства и антимонопольного комплаенса**

43. При поступлении на государственную службу в Управление отдел государственной гражданской службы и учета кадров Управления обеспечивает ознакомление гражданина Российской Федерации с Положением.

44. Отдел государственной гражданской службы и учета кадров Управления организует систематическое обучение работников Управления требованиям антимонопольного законодательства и антимонопольного комплаенса в следующих формах:

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

45. 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.

46. Целевой (внеплановый) инструктаж проводится при изменении антимонопольного законодательства, правового акта об антимонопольном комплаенсе, а также в случае реализации комплаенс-рисков в деятельности Управления.

Целевой (внеплановый) инструктаж может осуществляться в форме доведения до заинтересованных структурных подразделений Управления информационных сообщений, селекторных совещаний. Информация о проведении ознакомления служащих (работников) с антимонопольным комплаенсом, а также о проведении обучающих мероприятий, включается в доклад об антимонопольном комплаенсе.

## **Х. Ответственность**

47. Отдел государственных закупок и материально-технического обеспечения Управления, отдел правовой работы Управления, отдел организации деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния, делопроизводства, международного истребования и легализации документов Управления, отдел государственной гражданской службы и учета кадров Управления, отдел финансового планирования, бухгалтерского учета и отчетности Управления несут ответственность за организацию и функционирование антимонопольного комплаенса в Управлении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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