



П РА В И Т Е Л ь С Т В О М О С К В Ы
ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ГОРОДА МОСКВЫ
П Р И К А З

от 10 ноября 2020

№ 1319

**О внесении изменений в приказ
Департамента труда и социальной
защиты населения города Москвы
от 24 сентября 2019 г. № 927А**

В соответствии с приказом Главного контрольного управления города Москвы от 14 февраля 2019 г. № 8 «Об утверждении Методических рекомендаций по созданию и организации органами исполнительной власти города Москвы системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства» (в редакции приказа Главконтроля от 24.08.2020 № 46), а также изменением организационно-штатной структуры Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Внести изменения в приказ Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее – Департамент) от 24 сентября 2019 г. № 927А «Об организации системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства в Департаменте труда и социальной защиты населения города Москвы»:

1.1. Приложение 1 к приказу изложить согласно приложению 1 к настоящему приказу.

1.2. Приложение 3 к приказу изложить согласно приложению 2 к настоящему приказу.

2. Начальнику Управления информационной политики и коммуникаций Департамента (**Цымбаленко Н.А.**) обеспечить размещение настоящего приказа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте Департамента (<http://www.dszn.ru/>).

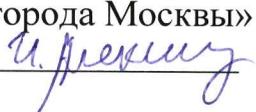
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель Департамента

Е.П.Стружак

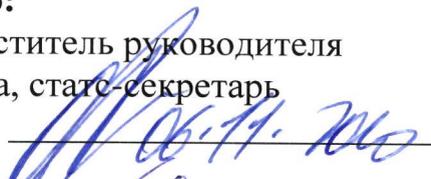
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

ВНЕСЕНО:

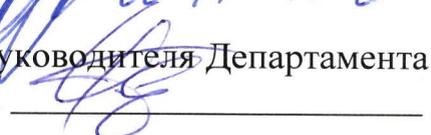
Директор
ГКУ «СК ДТСЗН города Москвы»
И.А.Александров 

Согласовано:

Первый заместитель руководителя
Департамента, статс-секретарь

О.Е.Грачева 

Заместитель руководителя Департамента

Е.И.Логачёва 

Заместитель руководителя Департамента

В.А.Журавлев 

Начальник Управления государственной
службы и кадровой работы

С.П.Овсянников 

Начальник Правового управления

Э.И.Дамирчиев 

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

Начальник юридического отдела
Управления правовой и кадровой работы
ГКУ «СК ДТСЗН города Москвы»

М.А.Рыжиков 
8(495) 624-82-40

Разослать: Первым заместителям руководителя Департамента; заместителям руководителя Департамента; Управлениям и отделам Департамента; Государственному казенному учреждению города Москвы «Служба контроля и бухгалтерского учета Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы».

Приложение 1 к приказу
Департамента труда и социальной
защиты населения города Москвы
от 10.11.2020 № 1319

Приложение 1 к приказу
Департамента труда и социальной
защиты населения города Москвы
от «24» сентября 2019 г. № 927А

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 соответствия 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, 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 должностное лицо, которое подчиняется непосредственно руководителю Департамента и наделено необходимыми полномочиями и ресурсами для выполнения возложенных задач в рамках обеспечения функционирования антимонопольного комплаенса в Департаменте (далее – Должностное лицо Департамента).

2.3. Должностное лицо 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 структурными подразделениями Департамента по вопросам, связанным с антимонопольным комплаенсом;

и) организация разработки 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 органом, предусмотренным 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.

2.4. Департаментом создается Комиссия по осуществлению оценки эффективности организации и функционирования антимонопольного комплаенса в Департаменте труда и социальной защиты населения города Москвы (далее – Комиссия). Состав и порядок работы Комиссии утверждается правовым актом Департамента.

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 структурными подразделениями Департамента по направлению деятельности Комиссия проводит:

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 соответствии с пунктом 3.4 настоящего Положения;

в) анализ проектов правовых актов Департамента в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Положения;

г) мониторинг и анализ практики применения антимонопольного законодательства в соответствии с пунктом 3.6 настоящего Положения;

д) систематическую оценку эффективности разработанных и реализуемых мероприятий по снижению рисков нарушения антимонопольного законодательства в соответствии с пунктом 3.8 настоящего Положения.

3.3. При проведении анализа выявленных нарушений антимонопольного законодательства Комиссия реализует следующие мероприятия:

а) осуществляет сбор сведений в структурных подразделениях Департамента о наличии нарушений антимонопольного законодательства;

б) составляет перечень допущенных Департаментом нарушений антимонопольного законодательства.

3.4. При проведении анализа правовых актов Департамента реализуются

следующие мероприятия:

3.4.1. Правовым управлением Департамента:

– разрабатывается перечень правовых актов, обязательных для неопределенного круга лиц, действующих независимо от того, возникли или прекратились конкретные правоотношения (далее – перечень актов) в срок не позднее мая отчетного года;

– в период с мая по август отчетного года осуществляется сбор и проведение анализа представленных замечаний и предложений организаций и граждан по перечню актов опубликованных на официальном сайте Департамента в информационно–телекоммуникационной сети Интернет, в разделе «Антимонопольное законодательство». Реестр результатов сбора и проведения анализа представленных замечаний и предложений организаций и граждан по перечню актов (проекту правовых актов) составляется по примерной форме согласно приложению 1 к настоящему Положению. Уведомление о начале сбора замечаний и предложений организаций и граждан оформляется по примерной форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

– в срок не позднее сентября отчетного года руководителю представляется Сводный доклад с обоснованием целесообразности (нецелесообразности) внесения изменений в правовые акты Департамента, составленный по примерной форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

3.4.2. Управлением информационной политики и коммуникаций Департамента размещаются на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в срок не позднее мая отчетного года:

– исчерпывающий перечень актов с приложением текстов актов, за исключением актов, содержащих сведения, относящихся к охраняемой законом тайне;

– уведомления о начале сбора замечаний и предложений организаций и граждан по перечню актов, с указанием периода сбора (не менее 30 календарных дней).

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

3.5.1. Управление информационной политики и коммуникаций Департамента размещает на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» проект правового акта с необходимым обоснованием реализации предлагаемых решений, в том числе их влияния на конкуренцию.

3.5.2. Правовое управление Департамента осуществляет сбор и проведение оценки поступивших от организаций и граждан замечаний и предложений по проекту правового акта, реестр результатов которого

составляется по примерной форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

3.6. При проведении мониторинга и анализа практики применения антимонопольного законодательства структурными подразделениями Департамента реализуются следующие мероприятия:

– осуществление на постоянной основе сбора сведений о правоприменительной практике в Департаменте и направление указанных сведений в Правовое управление Департамента. Примерная форма Реестра информации по работе с УФАС по Москве приведена в приложении 4 к настоящему Положению;

– осуществление на постоянной основе сбора сведений о выявленных случаях нарушений антимонопольного законодательства. Примерная форма Реестра жалоб приведена в приложении 5 к настоящему Положению;

– осуществление на постоянной основе мониторинга изменений действующего законодательства в сфере антимонопольного законодательства;

– по итогам сбора информации подготовка аналитической справки об изменениях и основных аспектах правоприменительной практики в Департаменте и направление указанной справки Комиссии и (или) Должностному лицу.

3.7. Результаты проведенных структурными подразделениями Департамента мероприятий, предусмотренных пунктами 3.4–3.6 настоящего Положения, направляются в Комиссию два раза в год:

– по итогам первого полугодия – до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом;

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

3.8. При выявлении рисков нарушения антимонопольного законодательства:

3.8.1. Структурные подразделения Департамента направляют Комиссии и (или) Должностному лицу Департамента информацию о выявленных случаях нарушений антимонопольного законодательства в сроки и порядке, предусмотренных правовым актом Департамента об утверждении Положения о Комиссии.

3.8.2. Комиссия и (или) Должностное лицо Департамента проводит оценку 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.
- иные показатели, необходимые для увеличения информативности.

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 Департамента в срок 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:

5.1.1. Структурными подразделениями Департамента:

– ежегодно до 10 декабря отчетного года составляется и направляется Комиссии и (или) Должностному лицу Департамента перечень мероприятий для включения в план мероприятий («дорожная карта») по снижению рисков нарушения антимонопольного законодательства (далее – Дорожная карта);

– осуществляются мероприятия, направленные на минимизацию и устранение рисков нарушения антимонопольного законодательства в соответствии с утвержденной Дорожной картой;

5.1.2. Комиссией совместно с Должностным лицом Департамента:

– ежегодно разрабатывается Дорожная карта по форме, предусмотренной Методическими рекомендациями, подлежащая пересмотру при внесении изменений в карту рисков нарушения антимонопольного законодательства.

5.2. Дорожная карта должна содержать в разрезе каждого риска (согласно карте рисков нарушения антимонопольного законодательства) конкретные мероприятия, необходимые для устранения выявленных рисков.

В Дорожной карте 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.
- иные показатели необходимые для увеличения информативности.

5.3. Дорожная карта утверждается руководителем Департамента не позднее 1 апреля отчетного года.

При невыполнении плана мероприятий, включенных в Дорожную карту, структурные подразделения Департамента направляют Комиссии и (или) Должностному лицу Департамента служебную записку с обоснованием причин невыполнения.

5.4. Комиссия и Должностное лицо Департамента на постоянной основе осуществляет мониторинг выполнения Дорожной карты.

5.5. Информация об исполнении плана мероприятий, включенных в Дорожную карту, подлежит рассмотрению руководителем Департамента один раз в год до 1 февраля года, следующего за отчетным периодом.

Для подготовки свода информации руководителю Департамента структурные подразделения Департамента направляют отчет о выполнении Дорожной карты Комиссии и (или) Должностному лицу Департамента два раза в год:

- по итогам первого полугодия – до 15 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. Для достижения ключевых показателей эффективности антимонопольного комплаенса (далее – Ключевые показатели):

6.2.1. Комиссией совместно с Должностным лицом Департамента:

- разрабатываются Ключевые показатели для Департамента в соответствии с Методикой расчета ключевых показателей эффективности функционирования в органе исполнительной власти города Москвы антимонопольного комплаенса, предусмотренной Методическими

рекомендациями;

– ежегодно проводится оценка достижения ключевых показателей.

6.2.2. Руководителем Департамента не позднее 1 апреля отчетного года, ежегодно утверждаются Ключевые показатели.

6.2.3. Структурными подразделениями Департамента в срок до 15 января года, следующего за отчетным:

– в Комиссию и (или) Должностному лицу Департамента направляется Отчет о выполнении Ключевых показателей в отношении коэффициента снижения количества нарушений антимонопольного законодательства со стороны органа исполнительной власти города Москвы, составленный по примерной форме, приведенной в таблице 1 приложения 6 к настоящему Положению;

6.2.4. Комиссией и (или) Должностным лицом Департамента в срок до 20 января года, следующего за отчетным:

– осуществляется свод информации, полученной от структурных подразделений Департамента в отношении доли правовых актов (проектов правовых актов) Департамента, в которых выявлены риски нарушения антимонопольного законодательства;

– формируется Сводный отчет о выполнении Ключевых показателей в отношении доли правовых актов (проектов правовых актов) Департамента, в которых выявлены риски нарушения антимонопольного законодательства, составленный по примерной форме, приведенной в таблице 3 приложения 6 к настоящему Положению.

6.2.5. Управлением государственной службы и кадровой работы Департамента в срок до 20 января года, следующего за отчетным направляется в Комиссию и (или) Должностному лицу Департамента Отчет о выполнении Ключевых показателей в отношении доли сотрудников Департамента, в отношении которых были проведены обучающие мероприятия по антимонопольному законодательству и антимонопольному комплаенсу, составленный по примерной форме, приведенной в таблице 4 приложения 6 к настоящему Положению.

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

VII. Доклад об антимонопольном комплаенсе

7.1 Координирующий орган разрабатывает и направляет в Департамент форму доклада об антимонопольном комплаенсе.

Должностное лицо представляет на подпись руководителю Департамента проект доклада об антимонопольном комплаенсе, согласованный с Комиссией, в срок не позднее 15 февраля года, следующего за отчетным.

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

Подписанный доклад в течение 7 календарных дней со дня его подписания представляется в координирующий орган в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами города Москвы.

Координирующий орган в установленном порядке формирует сводный доклад и направляет для рассмотрения в коллегиальном органе.

К сводному докладу, направляемому в коллегиальный орган, прикладывается доклад об антимонопольном комплаенсе Департамента.

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 со дня 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, Должностное лицо Департамента совместно с Управлением государственной службы и кадровой работы Департамента обеспечивают ознакомление гражданина Российской Федерации с Методическими рекомендациями, настоящим Положением.

8.2. Должностное лицо Департамента совместно с Управлением государственной службы и кадровой 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.

8.5. Результаты проведенных мероприятий, предусмотренных пунктами 8.2–8.4 настоящего Положения, направляются Управлением государственной службы и кадровой работы Департамента Должностному лицу два раза в год:

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

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.

Примерная форма

Реестр (журнал) результатов сбора и проведения анализа представленных замечаний и предложений организаций и граждан по перечню актов (проекту правовых актов)

«__» _____ 20__ год
(дата составления)

Структурное подразделение Департамента: *указать наименование структурного подразделения Департамента*

№	Наименование нормативного акта Департамента	Краткое содержание нормативного документа	Норма правового акта	Дата размещения нормативного акта на сайте Департамента	Дата сбора сведений	Результат (отсутствие/ наличие замечаний)	Информация о замечании	Принятые меры (внесены/не внесены изменения)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Начальник структурного
подразделения Департамента

Подпись

ФИО (расшифровка)

Примерная форма

Уведомление
о начале сбора замечаний и предложений организаций и граждан
от « ___ » _____ 20 ___ года

Департамент труда и социальной защиты города Москвы (далее – Департамент) уведомляет о начале сбора замечаний и предложений организаций и граждан по исчерпывающему перечню нормативных правовых актов за _____ – _____ годы в рамках проведения анализа о целесообразности (нецелесообразности) внесения в них изменений для выявления и исключения рисков нарушения антимонопольного законодательства.

Адрес для направления замечаний и предложений по предложенной форме согласно Приложению 1 к настоящему уведомлению:

(адрес электронной почты)

Срок окончания сбора замечаний и предложений « ___ » _____ 20 ___ г.

Приложение 1 к уведомлению: Форма информации о замечаниях и предложениях.

Приложение 2 к уведомлению: Перечень нормативных правовых актов Департамента труда и социальной защиты города Москвы

Примерная форма

**Сводный доклад с обоснованием целесообразности (нецелесообразности) внесения изменений в правовые акты
Департамента труда и социальной защиты города Москвы**

«___» _____ 20__ год
(дата составления)

Структурное подразделение Департамента: *указать наименование структурного подразделения Департамента*

№ п/п	Информация о поступивших замечаниях/предложениях граждан, организаций по перечню актов Департамента труда и социальной защиты города Москвы			Информация о результатах анализа представленных замечаний/предложений граждан, организаций по перечню актов Департамента труда и социальной защиты города Москвы	
	Содержание замечания	Реквизиты (дата, номер) и наименование акта Департамента, в отношении которого поступило замечание/предложение	Норма акта Департамента, в отношении которой поступило замечание/предложение (указывается цитата нормы)	Целесообразность (нецелесообразность) внесения изменений в акт Департамента	Обоснование целесообразности (нецелесообразности) внесения изменений в акт Департамента
1	2	3	4	5	6

Начальник структурного
подразделения Департамента

Подпись

ФИО (расшифровка)

Примерная форма
Реестр информации по работе с УФАС по Москве

«___» _____ 20__ год
(дата составления)

Структурное подразделение Департамента: *указать наименование структурного подразделения Департамента*

Дело		Тема	Правовой акт (заполняется при наличии выявленных нарушений в нормативных актах Департамента)			Результат рассмотрения дела	Принятые меры со стороны Департамента	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Номер	Дата	возбуждение дела/предупреждение о прекращении действий (бездействий)/ об отмене или изменении актов, которые содержат признаки нарушения антимонопольного законодательства/ об устранении причин и условий, способствующих возникновению такого нарушения/ о принятии мер по устранению последствий такого нарушения/ предостережений Департаменту о недопустимости совершения действий, которые	Реквизиты правового акта Департамента (№ и дата приказа Департамента)	Норма правового акта	Содержание выявленных антимонопольным органом нарушений (указывается информация в отношении каждого возбужденного дела/ предупреждений, предостережен		

			могли привести к нарушению антимонопольного законодательства	Реквизиты правового акта Департамента (№ и дата приказа Департамента)	Норма правового акта	ий/ информация в отношении каждого правового акта и пр.)		
--	--	--	--	---	----------------------	--	--	--

Начальник структурного подразделения Департамента

Подпись

ФИО (расшифровка)

Примерная форма

Реестр жалоб и обращений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по нарушению требований антимонопольного законодательства Департаментом«__» _____ 20__ год
(дата составления)Структурное подразделение Департамента: *указать наименование структурного подразделения Департамента*

№	Наименование лица (физическое лицо, юридическое лицо, ИП), направившее жалобу	Информаци по поступившему обращению (жалобе)				Ответственно е структурное подразделени е	Должност ное лицо допустив шее нарушени е (Ф.И.О., должность)	Информация по направленному ответу на обращение (жалобу)		Принят ые меры со стороны Департа мента	Информац ия по судебным разбирател ьствам
		Номер обращени я	Дата обращени я	Тема жалобы (обраще ния)	НПА нормы кото ро го наруше ны			Номер исх.письм а Департаме нта	Дата		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Начальник структурного
подразделения Департамента

Подпись

ФИО (расшифровка)

Примерная форма

Отчет о выполнении ключевых показателей эффективности антимонопольного комплаенса Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы за 20__год

«__» _____ 20__ год
(дата составления)

Структурное подразделение Департамента: *указать наименование структурного подразделения Департамента*

№	Наименование показателя	Количество нарушений антимонопольного законодательства со стороны Департамента			Коэффициент гр. 3/5	Установленный коэффициент на 2019 год	Отклонение гр.(7-6)	Причина отклонения
		2017	2018	2019				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Коэффициент снижения количества нарушений антимонопольного законодательства со стороны органа исполнительной власти города Москвы (по сравнению с 2017 годом), в том числе:	сумма строк (1.1.–1.3.)	сумма строк (1.1.–1.3.)	сумма строк (1.1.–1.3.)				
1.1.	<i>возбужденные антимонопольным органом в отношении Департамента антимонопольные дела;</i>							
1.2.	<i>выданные антимонопольным органом Департаменту предупреждения о прекращении действий (бездействия), об отмене или изменении актов, которые содержат признаки</i>							

	<i>нарушения антимонопольного законодательства, либо об устранении причин и условий, способствовавших возникновению такого нарушения, и о принятии мер по устранению последствий такого нарушения;</i>							
1.3.	<i>направленные антимонопольным органом Департаменту предупреждения о недопустимости совершения действий, которые могут привести к нарушению антимонопольного законодательства.</i>							

Примечание : данные для таблицы 1 берутся из Реестра информации по работе с УФАС по Москве (приложение 4), который ведется структурным подразделением Департамента.

Начальник структурного
подразделения Департамента

Подпись

ФИО (расшифровка)

Приложение 6
к Положению

Таблица 2

Отчет о выполнении ключевых показателей эффективности антимонопольного комплаенса Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы за 20__ год

«__» _____ 20__ год
(дата

составления)

Структурное подразделение Департамента: *указать наименование структурного подразделения Департамента*

№	Наименование показателя	Количество правовых актов Департамента, в которых Департаментом выявлены риски нарушения антимонопольного законодательства	Количество правовых актов Департамента, в которых антимонопольным органом выявлены нарушения антимонопольного законодательства	Причина нарушений	Принятые решения
1	2	3	4	5	6
1	Доля проектов правовых актов Департамента, в которых выявлены риски нарушения антимонопольного законодательства				
2	Доля правовых актов Департамента, в которых выявлены риски				

	нарушения антимонопольного законодательства				
--	---	--	--	--	--

Примечание:

– под правовыми актами Департамента понимаются приказы Департамента, утверждающие порядок деятельности (регламент и пр.) по направлениям, включенным в утвержденную карту рисков нарушения антимонопольного законодательства Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы;

Начальник структурного
подразделения Департамента

Подпись

ФИО (расшифровка)

**Сводный отчет о выполнении ключевых показателей эффективности антимонопольного комплаенса Департамента
труда и социальной защиты населения города Москвы за 20__ год**

«__» _____ 20__ год
(дата составления)

Структурное подразделение Департамента: *указать наименование структурного подразделения Департамента*

	Наименование показателя	Количество действующих правовых актов Департамента по направлению деятельности	Количество правовых актов Департамента, в которых Департаментом выявлены риски нарушения антимонопольного законодательства	Количество правовых актов Департамента, в которых антимонопольным органом выявлены нарушения антимонопольного законодательства	Коэффициент гр. 4/5	Установленный коэффициент (низкий показатель – неэффективно; выше показатель – эффективно)	Отклонение гр.(7–6)	Причина отклонения/ принятие решения
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Доля проектов правовых актов Департамента, в которых выявлены риски нарушения антимонопольного законодательства					Утвержден приказом Департамента		

2	Доля правовых актов Департамента, в которых выявлены риски нарушения антимонопольного законодательства					<i>Утвержден приказом Департамента</i>		
---	--	--	--	--	--	--	--	--

Примечание:

- под правовыми актами Департамента понимаются приказы Департамента, утверждающие порядок деятельности (регламент и пр.) по направлениям, включенным в утвержденную карту рисков нарушения антимонопольного законодательства Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы;
- гр. 3 «Количество действующих правовых актов Департамента по направлению деятельности» предполагает ведение сводного реестра нормативных актов Департамента по направлениям деятельности

Начальник структурного
подразделения Департамента

Подпись

ФИО
(расшифровка)

Отчет о выполнении ключевых показателей эффективности антимонопольного комплаенса Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы за 20__ год

«__» _____ 20__ год

Структурное подразделение Департамента: *указать наименование структурного подразделения Департамента*

	Наименование показателя	Количество сотрудников Департамента, в отношении которых были проведены обучающие мероприятия по антимонопольному законодательству и антимонопольному комплаенсу	Общее количество сотрудников органа исполнительной власти города Москвы, чьи трудовые (должностные) обязанности предусматривают выполнение функций, связанных с рисками нарушения антимонопольного законодательства	Коэффициент гр. 3/4	Установочный коэффициент (низкий показатель – неэффективно)	Отклонение гр.(6–5)	Причина отклонения
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Доля сотрудников Департамента,				<i>Утвержден приказом Департамента</i>		

в отношении которых были проведены обучающие мероприятия по антимонопольному законодательству и антимонопольному комплаенсу						
---	--	--	--	--	--	--

Примечание: данные берутся из журнала инструктажа по антимонопольному комплаенсу Департамента

Начальник структурного
подразделения Департамента

Подпись

ФИО (расшифровка)

Приложение 2
к приказу Департамента труда
и социальной защиты населения
города Москвы
от «10» ноября 2020 г. № 1319

Приложение 3
к приказу Департамента труда
и социальной защиты населения
города Москвы
от «24» сентября 2019 г. №927А

Состав Комиссии
по осуществлению оценки эффективности организации и
функционирования антимонопольного комплаенса в Департаменте труда
и социальной защиты населения города Москвы

Председатель комиссии:

Заместитель руководителя Департамента

Е.А.Логачёва

Заместитель председателя комиссии:

Заместитель руководителя Департамента

В.А.Журавлев

Члены комиссии:

Заместитель руководителя Департамента

Е.В.Бербер

Заместитель руководителя Департамента

В.Э.Филиппов

Начальник Управления государственной службы
и кадровой работы

С.П.Овсянников

Начальник Правового управления

Э.И.Дамирчиев

Начальник Управления организации
государственных закупок

В.В.Ковальский

Директор ГКУ «СК ДТСЗН города Москвы»

И.А.Александров

Секретарь комиссии:

Начальник юридического
отдела Управления
правовой и кадровой работы
ГКУ «СК ДТСЗН города Москвы»

М.А.Рыжиков