

**План мероприятий («дорожная карта») по снижению (предупреждению)
комплаенс-рисков в ФГБУ «РосАПКимущество» в 2025 году**

№ п/ п	Общие меры по минимизации, предупреждению и устранению комплаенс- рисков	Мероприятие	Исполнители	Срок выполнения мероприятия
1.	Ознакомление главным специалистом по кадрам бухгалтерии под подпись вновь принятых работников с локальными нормативными актами в области антимонопольного законодательства	Ознакомление вновь принятых работников с: приказом от 23.12.2020 № 68 «Об утверждении Положения об организации в ФГБУ «РосАПКимущество» системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства» и последующими изменениями к нему; приказом ФГБУ «РосАПКимущество» от 12.02.2024 № 6 «Об утверждении ключевых показателей эффективности функционирования антимонопольного комплаенса в ФГБУ «РосАПКимущество», которым утверждены ключевые показатели эффективности функционирования антимонопольного комплаенса	Главный специалист по кадрам бухгалтерии	В течение года

		в ФГБУ «РосАПКимущество» (далее – Учреждение) Учреждении, а также порядок их расчета.		
2.	Анализ выявленных нарушений антимонопольного законодательства в деятельности Учреждения за предыдущий год	Сбор и анализ сведений у административно-хозяйственного отдела (далее – АХО), контрактного управляющего о наличии нарушений антимонопольных в деятельности Учреждения (предостережений, предупреждений, штрафов, жалоб, возбужденных дел) за предыдущий год	Начальник отдела договорной работы и правового обеспечения; АХО; контрактный управляющий	Ежегодно, в течение месяца, следующего за отчетным годом
3.	Консультирование работников Учреждения по основам антимонопольного законодательства и антимонопольного комплаенса	Консультирование по основам антимонопольного законодательства и антимонопольного комплаенса работников в части, касающихся их трудовой деятельности	Начальник отдела договорной работы и правового обеспечения	В течение года, по мере необходимости
4.	Повышение знаний работников Учреждения об основах и требованиях антимонопольного законодательства, антимонопольного комплаенса	Обучение работников Учреждения требованиям антимонопольного законодательства, деятельность которых связана с осуществлением закупок, товаров, работ и услуг	Главный специалист по кадрам бухгалтерии; заинтересованные структурные подразделения и работники	В течение года, по мере необходимости

5.	Анализ локальных нормативных актов Учреждения на предмет выявления в них положений, не соответствующих антимонопольному законодательству	Сбор и анализ представленных замечаний и предложений от структурных подразделений	Заместитель директора; начальник отдела договорной работы и правового обеспечения	1 раз в полгода
		Доклад с обоснованием целесообразности (нецелесообразности) внесения изменений в локальные нормативные акты Учреждения	Начальник отдела договорной работы и правового обеспечения	В случае выявления
6.	Составление перечня нарушений антимонопольного законодательства за предыдущий год в случае выявления	Перечень нарушений антимонопольного законодательства, выявленных надзорными органами	Начальник отдела договорной работы и правового обеспечения; контрактный управляющий	Ежегодно, в течение месяца, следующего за отчетным годом
7.	Оценка достижений ключевых показателей эффективности антимонопольного комплаенса	Ключевые показатели и порядок расчета эффективности организации и функционирования антимонопольного комплаенса рассчитываются по показателям согласно приказу ФГБУ «РосАПКимущество» от 12.02.2024 № 6 «Об утверждении ключевых показателей эффективности функционирования	Начальник отдела договорной работы и правового обеспечения (на основании оценки достижений	В течение года

		антимонопольного в ФГБУ «РосАПКимущество»	комплаенса	ключевых показателей эффективности антимонопольного комплаенса, проведенной АХО, контрактным управляющим, главным специалистом по кадрам бухгалтерии); бухгалтерия	
8.	Мониторинг выявленных нарушений антимонопольного законодательства и правоприменительной практики при рассмотрении дел о нарушении антимонопольного законодательства в ФАС России, в судебных инстанциях	Принятие решения о целесообразности (нецелесообразности) проведения целевых (внеплановых) совещаний, лекций, в том числе в форме доведения до заинтересованных структурных подразделений сообщений и иных материалов для сведения и использования в работе		Заместитель директора; начальник отдела договорной работы и правового обеспечения	В течение года

9.	Внесение изменений в должностные инструкции в части требований о знании и изучении антимонопольного законодательства	Внесение раздела об антимонопольном комплаенсе в должностные инструкции работников, трудовая деятельность которых связана с осуществлением закупок, товаров, работ и услуг	Главный специалист по кадрам бухгалтерии	В течение года
10.	Подготовка итогового доклада об антимонопольном комплаенсе, рассмотрение, утверждение его на заседании комиссии по антимонопольному комплаенсу и размещение на официальном сайте Учреждения в текущем году	Доклад начальника отдела договорной работы и правового обеспечения на основании сведений справки, представленной АХО, главным специалистом по кадрам бухгалтерии и контрактным управляющим. Размещение доклада отделом информационных технологий и защиты информации на официальном сайте Учреждения	Начальник отдела договорной работы и правового обеспечения председатель и члены комиссии по антимонопольному комплаенсу; отдел информационных технологий и защиты информации	Февраль (текущего года)
11.	Утверждение плана мероприятий по снижению	Подготовка и согласование приказа Учреждения об утверждении плана мероприятий по снижению	Председатель и члены комиссии по	Февраль (текущего года)

	<p>(предупреждению) комплаенс – рисков на текущий год</p>	<p>(предупреждению) комплаенс-рисков на текущий год</p>	<p>антимонопольному комплаенсу; начальник отдела договорной работы и правового обеспечения; бухгалтерия; контрактный управляющий;</p> <p>АХО</p>	
--	---	---	---	--