«УТВЕРЖДАЮ»

Руководитель

Еврейского УФАС России

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.А. Лунев

29 декабря 2014 года

# **П Л А Н Р А Б О Т Ы**

Управления Федеральной антимонопольной службы

по Еврейской автономной области

на 2015 год

| № п/п | СОДЕРЖАНИЕ | | срок  исполнения | ответственный  исполнитель |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | | 3 | 4 |
| 1. **Мероприятия по взаимодействию с органами власти и управления**   **Еврейской автономной области** | | | | |
| 1. | Участие в заседаниях органов власти и управления Еврейской автономной области:  - Межведомственной рабочей группы по противодействию преступлениям в сфере экономики при Прокуратуре ЕАО  - Межведомственной рабочей группы по противодействию коррупции при Прокуратуре ЕАО  - Комиссии по выработке антикризисных мер в экономике Еврейской автономной области  - Комиссии по проведению конкурса на право заключения договора о предоставлении рыбопромыслового участка для осуществления промышленного рыболовства в ЕАО  - Областной конкурсной комиссии по предоставлении территории, необходимой для осуществления пользования объектами животного мира  - Рабочей группы по поддержке системообразующих предприятий и инвестиционных проектов в агропромышленном комплексе  - Областной комиссии «Лидеры качества ЕАО»  - Совета при губернаторе ЕАО по противодействию коррупции  - Совета по развитию конкуренции при губернаторе ЕАО  - Общественного совета при Уполномоченном по защите прав предпринимателей в ЕАО | | по необходимости | Лунев А.А., сотрудники  управления |
| 2. | Заключение соглашений о взаимодействии с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти (по мере заключения соответствующих соглашений Федеральной антимонопольной службой) | | по необходимости | Лунев А.А. |
| 3. | Контроль исполнения заключенных соглашений | | постоянно | Лунев А.А. |
| 4. | Участие в совместных проверках, организуемых правительством Еврейской автономной области, органами прокуратуры, другими органами государственной власти и органами местного самоуправления, а также иными наделенными функциями или правами указанных органов власти органами или организациями на территории ЕАО, по вопросам компетенции антимонопольных органов. | | по заданию руководства управления | сотрудники  управления |
| 5. | В рамках работы Общественно-консультативного Совета при Еврейском УФАС России проведение заседаний Общественно-консультативного Совета при Еврейском УФАС России | | март  июнь  сентябрь  декабрь | Лунев А.А.  Русанова Е.Н. |
| 6. | Взаимодействие с Уполномоченным по правам предпринимателей в ЕАО | | постоянно | Лунев А.А. |
| 7. | Подготовка информации по вопросам компетенции управлений ФАС России по запросам аппарата полномочного представителя Президента РФ в ДФО | | по мере поступления запросов | Лунев А.А.  Русанова Е.Н.  Антипьева Л.А. |
| 8. | Подготовка материалов по исполнению Плана мероприятий ФАС России по проведению административной реформы и отчетности по внедрению административных регламентов | | до 20.07.2015  до 20.01.2016  в ФАС России | Лунев А.А.  Русанова Е.Н. |
| 9. | Подготовка материалов для Доклада об осуществлении государственного контроля (надзора) ФАС России в соответствующих сферах деятельности и об эффективности такого контроля (надзора) | | до 10.02.2015  в ФАС России | Лунев А.А.  Русанова Е.Н. |
| 10. | Подготовка отчета о реализации специализации территориальных органов ФАС России | | до 01.12.2015  В ФАС России | Лунев А.А.  Русанова Е.Н.  Антипьева Л.А. |
| 11. | Подготовка сведений об осуществлении государственного контроля (надзора) по квартальной форме федерального статистического наблюдения № 1-контроль | | до 10.07.2015  до 10.01.2016  в ФАС России | Лунев А.А.  Русанова Е.Н. |
| 12. | Подготовка информации о размещении сотрудников Еврейского УФАС России | | ежеквартально  до 20 числа месяца следующего за отчетным периодом в ТУ Росимущества по ЕАО | Лунев А.А.  Русанова Е.Н. |
| 13. | Подготовка отчета по исполнению Плана мероприятий по реализации Дорожной карты «Развитие конкуренции и совершенствование антимонопольной политики» на рынках ЕАО | | в ФАС России  до 10.06.2015  до 01.12. 2015 | Лунев А.А.  Русанова Е.Н. |
| 14. | Подготовка отчета о работе управления | | до 20.07.2015  до 20.01.2016  в ФАС России | Лунев А.А.  Русанова Е.Н.  Антипьева Л.А. |
| Контроль за соблюдением антимонопольного законодательства и законодательства о государственном регулировании торговой деятельности | | | | |
| 1. | Рассмотрение поступающих заявлений по фактам нарушений антимонопольного законодательства и законодательства о государственном регулировании торговой деятельности, принятие по ним решений | | по мере поступления | Русанова Е.Н.,  сотрудники  отдела |
| 2. | Подготовка материалов на комиссию управления по рассмотрению дел по признакам нарушения антимонопольного законодательства и законодательства о государственном регулировании торговой деятельности, проведение заседаний комиссии по рассмотрению дел связанных с нарушением антимонопольного законодательства и законодательства о государственном регулировании торговой деятельности | | по мере необходимости | Русанова Е.Н.,  сотрудники  отдела |
| 3. | Составление протоколов об административных правонарушениях по фактам нарушений антимонопольного законодательства | | по мере выявления нарушений | Русанова Е.Н.,  сотрудники  отдела |
| 4. | Рассмотрение, анализ и подготовка замечаний и предложений по проектам нормативных правовых актов, методических и инструктивных документов, разрабатываемых ФАС России | | по заданию руководства | Русанова Е.Н.,  сотрудники  отдела |
| 5. | Проверка деятельности ОАО «Биробиджаноблгаз» на предмет соблюдения требований Закона РФ «О защите конкуренции» | | сентябрь | Русанова Е.Н.,  сотрудники  отдела |
| 6. | Проверка деятельности ФГУП «Охрана» МВД России по ЕАО на предмет соблюдения требований Закона РФ «О защите конкуренции» | | ноябрь | Русанова Е.Н.,  сотрудники  отдела |
| 7. | Рассмотрение ходатайств и уведомлений в соответствии с требованиями главы 7 Закона РФ «О защите конкуренции» и подготовка по ним докладных записок и заключений | | по мере поступления | Русанова Е.Н.,  сотрудники  отдела |
| 8. | Оказание консультационной помощи хозяйствующим субъектам по вопросам практического применения антимонопольного законодательства при подаче ходатайств и уведомлений в соответствии с требованиями главы 7 Закона РФ «О защите конкуренции» | | постоянно | Русанова Е.Н.,  сотрудники  отдела |
| 9. | Участие в совместных проверках, организуемых правительством Еврейской автономной области, органами прокуратуры и другими организациями ЕАО, по вопросам соблюдения требований антимонопольного законодательства и законодательства о государственном регулировании торговой деятельности | | по заданию руководства ТУ | Русанова Е.Н.,  сотрудники  отдела |
| 10. | Участие в судебных заседаниях по рассмотрению дел о нарушениях антимонопольного законодательства и законодательства о государственном регулировании торговой деятельности | | по мере необходимости | Русанова Е.Н.,  сотрудники  отдела |
| 11. | Проведение анализа и обобщение правоприменительной практики по рассмотрению в комиссиях теруправления и в судах дел о нарушениях антимонопольного законодательства и законодательства о государственном регулировании торговой деятельности | | постоянно | Русанова Е.Н.,  сотрудники  отдела |
| 12. | Проведение работы по повышению профессионального уровня и квалификации сотрудников отдела, изучение и анализ правоприменительной практики по антимонопольному законодательству и законодательства о государственном регулировании торговой деятельности | | постоянно | Русанова Е.Н.,  сотрудники  отдела |
| 13. | Оказание консультаций юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям по вопросам практического применения антимонопольного законодательства и законодательства о государственном регулировании торговой деятельности | | по мере обращения | Русанова Е.Н.,  сотрудники  отдела |
| **III. Анализ товарных и финансовых рынков, осуществление государственного контроля за экономической концентрацией на товарных и финансовых рынках** | | | | |
| 1. | Подготовка аналитических материалов, записок по неплановым запросам ФАС России, связанным с анализом товарных и финансовых рынков в регионе | | по мере поступления  запросов | Русанова Е.Н.,  сотрудники  отдела |
| 2. | Подготовка заключений о наличии признаков доминирующего положения хозяйствующего субъекта при возбуждении дел по фактам нарушения АМЗ | | по мере  необходимости | Русанова Е.Н.,  сотрудники  отдела |
| 3. | Подготовка аналитических обзоров (отчетов) в ФАС России о состоянии конкуренции на товарных рынках | | в соответствии с Планом ФАС России | Русанова Е.Н.,  Кириллова А.И.  сотрудники  отдела |
| 4. | Проведение мониторингов: - оптовых и розничных цен на нефтепродукты по ЕАО  - оптовых отпускных цен на социально значимую группу продовольственных товаров  - оптовых надбавок (маржи) автомобильного топлива  - отпускных цен на нерудные строительные материалы  - оптовых и розничных цен на сжиженные углеводородные газы | | еженедельно  еженедельно  ежемесячно  ежемесячно  еженедельно | Балобанов П.В.  Кириллова А.И.  Кириллова А.И. |
| 5. | Составление протоколов об административном правонарушении и подготовка материалов административных дел, связанных с нарушением антимонопольного законодательства на товарных и финансовых рынках, оформление принятых по ним решений и выданных постановлений | | по мере выявления нарушений | Русанова Е.Н.,  сотрудники  отдела |
| **IV. Формирование Реестра хозяйствующих субъектов,**  **имеющих на рынке определенного товара долю более 35 %** | | | | |
| 1. | Рассмотрение поступающих в управление обращений о нахождении (включении-исключении) хозяйствующего субъекта в Реестре хозяйствующих субъектов, имеющих на рынке определенного товара долю более 35 % | | по мере поступления обращений | Русанова Е.Н.,  сотрудники  отдела |
| 2. | Подготовка материалов для принятия решения о внесении изменений в Реестр хозяйствующих субъектов, имеющих на рынке определенного товара долю более 35 % | | по результатам рассмотрения обращений | Русанова Е.Н.,  сотрудники  отдела |
| 3. | Подготовка ответов на запросы о нахождении предприятий в Реестре хозяйствующих субъектов, имеющих на рынке определенного товара долю более 35 % | | по мере поступления запросов | Русанова Е.Н.,  сотрудники  отдела |
| 4. | Автоматизированное ведение Реестра хозяйствующих субъектов, имеющих на рынке определенного товара долю более 35 %  Автоматизированная обработка данных ф.1-МОН | | постоянно  по мере поступления | Русанова Е.Н.,  сотрудники  отдела |
| 5. | Подготовка данных к публикации в региональных СМИ:  - регионального раздела Реестра хозяйствующих субъектов, имеющих на рынке определенного товара долю более 35 % | | 1 раз в полугодие | Русанова Е.Н.,  сотрудники  отдела |
| **V. Контроль за соблюдением законодательства о рекламе** | | | | |
| 1. | Осуществление контроля соблюдения требований рекламного законодательства при распространении рекламы любыми средствами на территории Еврейской автономной области | | постоянно | Павельева Л.В.,  сотрудники  отдела |
| 2. | Контроль рекламы банков, в части полного раскрытия информации банками региона при рекламе предоставления потребительских кредитов (ч. 1-3 ст. 28 Закона РФ «О рекламе») | | постоянно | Павельева Л.В.,  сотрудники  отдела |
| 3. | Контроль рекламы, распространяемой по сетям электросвязи (ст. 18 Закона РФ «О рекламе») | | постоянно | Павельева Л.В.,  сотрудники  отдела |
| 4. | Контроль рекламы лекарственных средств, медицинской техники, изделий медицинского назначения, медицинских услуг, биологически активных добавок и пищевых добавок, продуктов детского питании (ст. 24 – 25 Закона РФ «О рекламе») | | постоянно | Павельева Л.В.,  сотрудники  отдела |
| 5. | Контроль рекламы алкогольной продукции (ст. 21 Закона РФ «О рекламе») | | постоянно | Павельева Л.В.,  сотрудники  отдела |
| 6. | Контроль рекламы товаров при дистанционном способе их продажи (ст. 8 Закона РФ «О рекламе») | | постоянно | Павельева Л.В.,  сотрудники  отдела |
| 7. | Объезд (обход) территории г. Биробиджана, ЕАО по контролю соблюдения требований рекламного законодательства при распространении наружной рекламы | | ежемесячно | Павельева Л.В.,  сотрудники  отдела |
| 8. | Мониторинг телевизионной рекламы | | ежемесячно | Павельева Л.В.,  сотрудники  отдела |
| 9. | Рассмотрение заявлений и обращений юридических и физических лиц по фактам нарушения рекламного законодательства | | по мере поступления | Павельева Л.В.,  сотрудники  отдела |
| 10. | Составление протоколов об административных правонарушениях по фактам нарушения рекламного законодательства и неисполнения предписаний управления | | по мере необходимости | Русанова Е.Н.,  сотрудники  отдела |
| 11. | Подготовка материалов на комиссию управления по рассмотрению дел по признакам нарушения рекламного законодательства и по наложению штрафов за административные правонарушения | | по мере необходимости | Павельева Л.В.,  сотрудники  отдела |
| 12. | Подготовка заседаний комиссии по рассмотрению дел, связанных с нарушением рекламного законодательства | | по мере необходимости | Павельева Л.В.,  сотрудники  отдела |
| 13. | Участие в судебных заседаниях при оспаривании решений, предписаний и постановлений о наложении штрафа по рекламному законодательству | | по мере необходимости | Павельева Л.В.,  сотрудники  отдела |
| 14. | Оказание консультационной помощи участникам рекламного рынка по вопросам практического применения законодательства о рекламе | | по мере необходимости | Павельева Л.В. |
| 15. | Рассмотрение, анализ и подготовка заключений и предложений по фактам нарушения рекламного законодательства, установленным:  а) в поступивших заявлениях по фактам нарушения рекламного законодательства;  б) при проверках в порядке собственной инициативы;  в) в проектах нормативных правовых актов, методических и инструктивных документов, разрабатываемых ФАС России;  г) в проектах законов, постановлений и решений органов власти и органов местного самоуправления Еврейской автономной области | | по мере необходимости | Павельева Л.В.,  сотрудники  отдела |
| VI. Контроль органов власти государственной власти и местного самоуправления Еврейской автономной области | | | | |
|  | ***1. Контроль антиконкурентных актов, действий (бездействий) органов власти и местного самоуправления ЕАО (статьи 15-18 Федерального Закона «О защите конкуренции»)*** | | | |
| 1. | Проведение мониторинга нормативных правовых актов, действий органов власти и местного самоуправления | | постоянно | Антипьева Л.А.  сотрудники  отдела |
| 2. | Проведение внеплановых проверок по вопросу соблюдения органами власти и местного самоуправления требований ст.15-18 Закона РФ «О защите конкуренции» | | по мере поступления заявлений, обращений, материалов, докладных, по результатам мониторинга нормативных правовых актов | Антипьева Л.А.  сотрудники  отдела |
| 3. | Рассмотрение заявлений, материалов по вопросу нарушения органами власти и местного самоуправления требований ст.15-18 Закона РФ «О защите конкуренции» | | по мере поступления  заявлений, материалов | Антипьева Л.А.  сотрудники отдела |
| 4. | Рассмотрение заявлений, материалов по вопросу нарушения органами власти и местного самоуправления требований ст.19-20 Закона РФ «О защите конкуренции» | | по мере  необходимости | Антипьева Л.А.  Черкашина С.Г. |
| 5. | Возбуждение и рассмотрение дел о нарушениях антимонопольного законодательства органами власти и местного самоуправления, принятие решений, подготовка предписаний | | по мере  необходимости | Антипьева Л.А.  сотрудники отдела |
| 6. | Подача исков (заявлений) о нарушениях антимонопольного законодательства органами власти и местного самоуправления органами власти в арбитражный суд | | по мере необходимости | Антипьева Л.А.  сотрудники отдела |
| 7. | Возбуждение дел об административном правонарушении в отношении лиц, нарушивших требования статей 15-18 Федерального Закона «О защите конкуренции» | | по мере необходимости | Антипьева Л.А.  сотрудники отдела |
| 8. | Участие в судебных заседаниях по рассмотрению дел о нарушениях антимонопольного законодательства | | по мере необходимости | Антипьева Л.А.  сотрудники отдела |
| 9. | Участие в совместных проверках с прокуратурой области, прокуратурами районов ЕАО, другими правоохранительными органами по вопросу соблюдения требований антимонопольного законодательства | | по мере необходимости | Антипьева Л.А.  сотрудники отдела |
| 10. | Подготовка материалов для передачи в органы прокуратуры и другие правоохранительные органы по результатам проверок по вопросу соблюдения требований статей 15-18 Закона РФ «О защите конкуренции» | | по мере необходимости | Антипьева Л.А.  сотрудники отдела |
| 11. | Подготовка аналитических материалов, записок по внеплановым запросам ФАС России, связанным с анализом соблюдения требований статей 15-18 Закона РФ «О защите конкуренции» в ЕАО | | по мере поступления  запросов | Антипьева Л.А.  сотрудники отдела |
| 12. | Проведение анализа и обобщение правоприменительной практики по рассмотрению в комиссиях Еврейского УФАС России и в судах дел о нарушениях антимонопольного законодательства (ст. 15-18 Закона РФ «О защите конкуренции») | | Один раз в квартал | Антипьева Л.А.  сотрудники отдела |
| 13. | Информирование об исполнении государственных функций (размещение информации на стенде, консультации по телефону, ответы на письменные запросы) в соответствии с Регламентом ФАС России | | по мере поступления  запросов | Антипьева Л.А.  сотрудники отдела |
| 14. | Проведение проверки Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по ЕАО на предмет соблюдения антимонопольного законодательства (ст. 15-21 ФЗ «О защите конкуренции») | | апрель | Антипьева Л.А.  сотрудники отдела |
|  | ***2. Контроль предоставления государственной и муниципальной помощи (статьи 19-21 Федерального Закона «О защите конкуренции»)*** | | | |
| 1. | Проведение мониторинга нормативных правовых актов, действий органов власти и местного самоуправления | | постоянно | Антипьева Л.А.  сотрудники отдела |
| 2. | Рассмотрение ходатайств о даче согласия на предоставление государственной и муниципальной помощи (ст.19-21 Закона РФ «О защите конкуренции») | | по мере поступления | Антипьева Л.А.  Черкашина С.Г. |
| 3. | Проведение внеплановых проверок по вопросу соблюдения органами власти и местного самоуправления требований ст.19-21 Закона РФ «О защите конкуренции» | | по мере поступления заявлений, обращений, указаний, по результатам мониторинга | Антипьева Л.А.  сотрудники отдела |
| 4. | Рассмотрение заявлений, материалов по вопросу нарушения органами власти и местного самоуправления требований ст.19-21 Закона РФ «О защите конкуренции» | | по мере поступления  заявлений, материалов | Антипьева Л.А.  сотрудники отдела |
| 5. | Рассмотрение заявлений, материалов по вопросу нарушения органами власти и местного самоуправления требований ст.17.1 Закона РФ «О защите конкуренции» | | по мере  необходимости | Антипьева Л.А.  сотрудники отдела |
| 6. | Возбуждение и рассмотрение дел о нарушениях антимонопольного законодательства (ст.19-21 Закона РФ «О защите конкуренции») органами власти и местного самоуправления, принятие решений, подготовка предписаний | | по мере  необходимости | Антипьева Л.А.  сотрудники отдела |
| 7. | Подача исков (заявлений) о нарушениях антимонопольного законодательства органами власти и местного самоуправления (ст.19-21 Закона РФ «О защите конкуренции») в арбитражный суд | | по мере  необходимости | Антипьева Л.А.  сотрудники отдела |
| 8. | Возбуждение дел об административном правонарушении в отношении лиц, нарушивших требования ст.19-21 Закона РФ «О защите конкуренции» | | по мере  необходимости | Антипьева Л.А.  сотрудники отдела |
| 9. | Участие в судебных заседаниях по рассмотрению дел о нарушениях антимонопольного законодательства (ст. 19-21 Закона РФ «О защите конкуренции») | | по мере необходимости | Антипьева Л.А.  сотрудники отдела |
| 10. | Участие в совместных проверках с прокуратурой области, прокуратурами районов ЕАО, другими правоохранительными органами по вопросу соблюдения требований антимонопольного законодательства (ст. 19-21 Закона РФ «О защите конкуренции») | | по мере необходимости | Антипьева Л.А.  сотрудники отдела |
| 11. | Проведение внеплановых проверок хозяйствующих субъектов, получивших государственную или муниципальную преференцию на предмет соответствия ее использования заявленным в ходатайстве целям | | после  получения  согласования | Антипьева Л.А.  сотрудники отдела |
| 12. | Подготовка материалов для передачи в органы прокура­туры и другие правоохранительные органы по результатам проверок по вопросу соблюдения требова­ний статей 19-21 Закона РФ «О защите конкуренции» | | по мере необхо­димости | Антипьева Л.А.  сотрудники отдела |
| 13. | Проведение анализа и обобщение правоприменительной практики по рассмотрению в комиссиях Еврейского УФАС России и в судах дел о нарушениях антимонопольного законодательства (ст.19-21 Закона РФ «О защите конкуренции») | | один раз в квартал | Антипьева Л.А.  сотрудники отдела |
| 14. | Информирование об исполнении государственных функций (размещение информации на стенде, консультации по телефону, ответы на письменные запросы) в соответствии с Регламентом ФАС России | | постоянно | Антипьева Л.А.  сотрудники отдела |
| 15. | Участие в совместных проверках с прокуратурой области, прокуратурами районов ЕАО, другими правоохранительными органами по вопросу соблюдения требований антимонопольного законодательства (ст. 17.1 Закона РФ «О защите конкуренции») | | по мере необходимости | Антипьева Л.А.  сотрудники отдела |
| **VII. Контроль за соблюдением законодательства о закупках** | | | | |
| 1. | Мониторинг соблюдения государственными заказчиками требований законодательства о закупках (источник финансирования – федеральный бюджет) | | постоянно | Антипьева Л.А.  сотрудники  отдела |
| 2. | Мониторинг соблюдения государственными и муниципальными заказчиками требований законодательства о закупках (источник финансирования – областной, муниципальный бюджет) | | постоянно | Антипьева Л.А.  сотрудники  отдела |
| 3. | Рассмотрение жалоб и обращений участников проведения закупок | | по мере поступления | Антипьева Л.А.  сотрудники  отдела |
| 4. | Подготовка материалов к заседанию Комиссии управления по контролю в сфере закупок при рассмотрении жалоб от участников закупок | | по мере поступления | Антипьева Л.А.  сотрудники  отдела |
| 5. | Подготовка материалов к заседанию Комиссии управления по контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд | | по мере поступления заявлений и информации | Антипьева Л.А.  сотрудники  отдела |
| 6. | Проведение внеплановых проверок государственных и муниципальных заказчиков по вопросу соблюдения законодательства о закупках | | по мере поступления заявлений и информации | Антипьева Л.А.  сотрудники  отдела |
| 7. | Возбуждение и рассмотрение дел о нарушениях законодательства о закупках в отношении государственных и муниципальных заказчиков, принятие решений, подготовка предписаний | | по мере поступления заявлений и по инициативе управления | Антипьева Л.А.  сотрудники  отдела |
| 8. | Подача исков (заявлений) о нарушениях законодательства о закупках в отношении государственных и муниципальных заказчиков в арбитражный суд | | по мере необходимости | Антипьева Л.А.  сотрудники  отдела |
| 9. | Возбуждение дел об административном правонарушении в отношении лиц, виновных в нарушении законодательства о закупках | | по мере необходимости | Антипьева Л.А.  сотрудники  отдела |
| 10. | Участие в судебных заседаниях по рассмотрению дел о нарушениях законодательства о закупках государственными и муниципальными заказчиками | | по мере необходимости | Антипьева Л.А.  сотрудники  отдела |
| 11. | Ведение реестра недобросовестных поставщиков | | по мере поступления заявлений | Антипьева Л.А.  сотрудники  отдела |
| 12. | Подготовка ответов на запросы, связанные с размещением государственного или муниципального заказа у единственного поставщика | | по мере поступления | Антипьева Л.А.,  сотрудники  отдела |
| 13. | Рассмотрение уведомлений о размещении заказа у единственного поставщика в случаях, когда возникла потребность в определенных товарах, работах, услугах вследствие непреодолимой силы | | по мере поступления | Антипьева Л.А.,  сотрудники отдела |
| 14. | Участие в совместных внеплановых проверках с органами прокуратуры и другими правоохранительными органами по соблюдению законодательства о закупках при проведении конкурсов и аукционов, с изучением документации и протоколов | | по мере необходимости | Антипьева Л.А.,  сотрудники  отдела |
| 15. | Передача материалов проверок по соблюдению законодательства о закупках при проведении конкурсов и аукционов в органы прокуратуры и другие правоохранительные органы | | по мере необходимости | Антипьева Л.А.,  сотрудники  отдела |
| 16. | Информирование отделом об исполнении государственных функций (размещение информации на стенде, консультации по телефону, ответы на письменные запросы) в соответствии с Регламентом ФАС России | | постоянно | Антипьева Л.А.  сотрудники отдела |
| 17. | Проведение проверки Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по ЕАО на предмет соблюдения законодательства о закупках | | апрель | Антипьева Л.А.  сотрудники отдела |
| **VIII. Адвокатирование законодательства** | | | | |
| 1. | Обеспечение взаимодействия с региональными средствами массовой информации, действующими на территории ЕАО, для освещения деятельности управления | | постоянно | Мартюшева МД,  сотрудники управления |
| 2. | Корректировка реестра СМИ, освещающих работу управления | | по мере необходимости | Мартюшева МД, сотрудники управления |
| 3. | Подготовка к публикации в СМИ материалов по наиболее интересным делам, возбужденным по фактам нарушения антимонопольного, рекламного законодательства, законодательства о закупках | | по факту возбуждения, результатам рассмотрения дел | Русанова Е.Н.,  Антипьева Л.А.,  сотрудники управления |
| 4. | Публикация материалов в СМИ по делам, возбужденным по фактам нарушения антимонопольного, рекламного законодательства, законодательства о закупках | | по факту возбуждения, результатам рассмотрения дел | Мартюшева МД. |
| 5. | Подготовка информации для пресс-релизов в ФАС России и СМИ по делам, возбужденным по фактам нарушения антимонопольного, рекламного законодательства, законодательства о закупках | | по факту возбуждения, результатам рассмотрения дел | Русанова Е.Н.,  Антипьева Л.А.,  сотрудники управления |
| 6. | Сбор и передача пресс-релизов в СМИ и ФАС России, подготовленных отделами управления | | постоянно | Мартюшева МД. |
| 7. | Мониторинг Интернет-СМИ по анализу публикаций о деятельности управления | | еженедельно | Мартюшева МД. |
| 8. | Подготовка отчета о взаимодействии со СМИ и направление в ФАС России | | по мере поступления запроса | Мартюшева МД. |
| 9. | Публикация в РИЦ «Консультант плюс» региональных разделов Реестра хозяйствующих субъектов, имеющих на рынке определенного товара долю более 35 % | | 2 раза в год | Мартюшева МД. |
| 10. | Проведение семинаров (участие) для хозяйствующих субъектов по разъяснению применения норм антимонопольного законодательства | | по мере необходимости | Русанова Е.Н.,  сотрудники управления |
| 11. | Проведение семинаров (участие) для государственных и муниципальных заказчиков и участников заказов по практике соблюдения требований законодательства о закупках | | по мере  поступления  обращений | Антипьева Л.А.  сотрудники  управления |
| 12. | Адвокатирование антимонопольного и рекламного законодательства, законодательства о закупках товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд, чтение лекций в органах государственной власти и управления, на курсах повышения квалификации государственных служащих органов исполнительной власти Еврейской автономной области, участие в проведении тематических семинаров | | по мере поступления обращений | Лунев А.А.,  Русанова Е.Н.,  Антипьева Л.А.,  сотрудники  управления |
| **IX. Государственная гражданская служба и кадровое делопроизводство** | | | | |
| 1. | Подготовка предложений о реализации положений Федерального Закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27.07.2004г. №79-ФЗ, других федеральных законов и иных нормативных правовых актов о государственной гражданской службе и внесение указанных предложений руководителю управления | | по мере необходимости | Антипьева Л.А. |
| 2. | Организация подготовки проектов приказов, и других актов, связанных с поступлением на государственную гражданскую службу, ее прохождением, заключением служебного контракта, назначением на должность государственной гражданской службы, освобождением от замещающей должности гражданской службы, увольнением государственного гражданского служащего с гражданской службы и выходом его на пенсию за выслугу лет, и оформление соответствующих решений управления. | | по мере необходимости | Антипьева Л.А. |
| 3. | Ведение трудовых книжек государственных гражданских служащих | | постоянно | Антипьева Л.А. |
| 4. | Ведение личных дел государственных гражданских служащих | | постоянно | Антипьева Л.А. |
| 5. | Оформление и выдача служебных удостоверений государственным гражданским служащим | | по мере необходимости | Антипьева Л.А. |
| 6. | Обеспечение деятельности комиссии по урегулированию конфликтов интересов | | постоянно | Антипьева Л.А. |
| 7. | Организация и проведение конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и включение государственных гражданских служащих в кадровый резерв | | по мере необходимости | Антипьева Л.А. |
| 8. | Организация и обеспечение проведения аттестации государственных гражданских служащих | | по мере необходимости | Антипьева Л.А. |
| 9. | Организация и обеспечение проведения квалификационных экзаменов государственных гражданских служащих | | по мере необходимости | Антипьева Л.А. |
| 10. | Организация профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки государственных гражданских служащих | | по мере необходимости | Антипьева Л.А. |
| 11. | Организация по подготовке кандидатов для включения в кадровый резерв, предоставление отчетности по организации работы с кандидатами в кадровый резерв и его эффективного использования | | в течении года | Антипьева Л.А. |
| 12. | Обеспечение должностного роста государственных гражданских служащих | | постоянно | Антипьева Л.А. |
| 13. | Организация проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на государственную гражданскую службу | | по мере необходимости | Антипьева Л.А. |
| 14. | Организация проведения служебных проверок | | на основании распоряжения руководителя управления | Антипьева Л.А. |
| 15. | Организация проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также соблюдения государственными гражданскими служащими ограничений, установленных Федеральным Законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27.07.2004г. №79-ФЗ и другими федеральными законами. | | По мере необходимости | Антипьева Л.А. |
| 16. | Организация работы по разработке должностных регламентов, государственных контрактов государственных гражданских служащих и внесению изменений | | по мере необходимости | Антипьева Л.А. |
| 17. | Ведение учета служебных удостоверений | | постоянно | Антипьева Л.А. |
| 18. | Ведение учета контрактов государственных гражданских служащих | | постоянно | Антипьева Л.А. |
| 19. | Ведение учета приказов по личному составу (срок хранения 75 лет) | | постоянно | Антипьева Л.А. |
| 20. | Ведение учета приказов с ограниченным сроком хранения | | постоянно | Антипьева Л.А. |
| 21. | Ведение учета личных дел государственных гражданских служащих | | постоянно | Антипьева Л.А. |
| 22. | Проведение работы по противодействию коррупции | | постоянно | Антипьева Л.А. |
| 23. | Ведение учета выданных больничных листов | | постоянно | Антипьева Л.А. |
| 24. | Консультирование государственных гражданских служащих по правовым и иным вопросам государственной гражданской службы. | | при поступлении обращений | Антипьева Л.А. |
| 25. | Организация и контроль за проведением мероприятий по выполнению государственными гражданскими служащими требований к служебному поведению, исполнительской дисциплине. | | постоянно | Антипьева Л.А. |
| 26. | Обеспечение защиты персональных данных государственных гражданских служащих. | | постоянно | Антипьева Л.А. |
| 27. | Проведение работы по вопросам мобилизационной подготовки | | постоянно | Лунев А.А.,  Русанова Е.Н. |
| 28. | Проведение работы по вопросам ГО, ЧС и противопожарной безопасности | | постоянно | Лунев А.А.,  Русанова Е.Н.,  Балобанов П.В. |
| 29. | Проведение с сотрудниками управления учебных мероприятий по ГО, ЧС и ПБ (14 часов). | | согласно расписания занятий | Лунев А.А.,  Русанова Е.Н.,  Балобанов П.В. |
| 30. | Проведение работы по вопросам технической защиты конфиденциальной информации | | постоянно | Лунев А.А.,  Русанова Е.Н. |
| **X. Информационное обеспечение работы управления** | | | | |
| 1. | Обеспечение корректной работы в локальной сети и своевременного пополнения компьютерных юридических систем «Консультант плюс» и «Кодекс» | | постоянно | Мартюшева МД.  Балобанов П.В. |
| 2. | Сопровождение базы данных: «Реестр хозяйствующих субъектов, имеющих на рынке определенного товара долю более 35%», «Печать почтовых отправлений» (Access). Доработка по мере необходимости | | по мере необходимости | Мартюшева МД.  Балобанов П.В. |
| 3. | Поддержание в рабочем состоянии защищенного сегмента сети VipNet | | постоянно | Мартюшева МД.  Балобанов П.В. |
| 4. | Работа с электронной почтой | | ежедневно | Мартюшева МД. |
| 5. | Передача средствами электронной почты информации по рассмотренным делам в пресс-службу ФАС России и СМИ | | еженедельно | Мартюшева МД. |
| 6. | Обеспечение взаимодействия с Федеральной регистрационной службой в части предоставления информации с помощью с помощью программы запроса к удаленной базе данных. | | постоянно | Лунев А.А.,  Мартюшева МД. |
| 7. | Обеспечение сохранности информации в компьютерах, включенных в локальную сеть: плановая смена паролей на компьютерах, закрепленных за работниками, использующими электронную информацию для служебного пользования | | ежеквартально | Мартюшева МД.  Балобанов П.В. |
| 8. | Антивирусная защита локальной сети; своевременное пополнение антивирусных программ | | по мере необходимости | Мартюшева МД.  Балобанов П.В. |
| 9. | Программная и техническая поддержка работы персональных компьютеров в локальной сети: обеспечение работоспособности имеющихся программных средств; замена устаревших системных программ на современные; текущий ремонт компьютеров; замена устаревшего оборудования | | постоянно | Мартюшева МД.  Балобанов П.В. |
| 10. | Развитие локальной сети – включение в сеть новых компьютеров | | по мере необходимости | Мартюшева МД.  Балобанов П.В. |
| 11. | Техническое обслуживание компьютеров и принтеров: замена картриджей; проведение профилактических работ | | постоянно | Мартюшева МД.  Балобанов П.В. |
| 12. | Защита информации и персональных данных в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, документальное сопровождение | | постоянно | Лунев А.А.,  сотрудники управления |
| **XI. Организационные мероприятия, делопроизводство и архив, контроль за исполнением** | | | | |
| 1. | | Проведение общего собрания коллектива по итогам работы за 2014 год | февраль | Лунев А.А.,  Русанова Е.Н.,  Антипьева Л.А.  Мартюшева МД. |
| 2. | | Осуществление контроля за прохождением документов в отделах управления и их исполнением | постоянно | Лунев А.А.,  Мартюшева МД. |
| 3. | | Ежедневное получение и своевременное отправление корреспонденции, факсов, регистрация документов, поступающих в управление | ежедневно | Мартюшева МД. |
| 4. | | Организация системы учета и хранения входящей документации, поступающей из Федеральной антимонопольной службы, документов с грифом «ДСП» | постоянно | Антипьева Л.А., |
| 5. | | Проведение подписки на периодические издания средств массовой информации | январь | Мартюшева МД. |
| 6. | | Осуществление контроля за исполнением управлением хозяйственных договоров, произведение расчетов по мере поступления финансовых средств | постоянно | Курносова И.В. |
| 7. | | Материально-техническое обеспечение деятельности работников управления | по мере необходимости | Курносова И.В.,  Мартюшева МД. |
| 8. | | Организация конкурсов и оформление конкурсной документации на закупку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд управления. | постоянно | Лунев А.А.  Русанова Е.Н.  Балобанов П.В. |
| 9. | | Осуществление контроля за правильностью и экономичным расходованием средств в соответствии с выделенными ассигнованиями и их целевым назначением, а также за сохранностью денежных и материальных средств. | постоянно | Курносова И.В. |
| 10. | | Контроль расходования бюджетных средств, своевременная оплата счетов | еженедельно | Курносова И.В. |
| 11. | | Своевременное начисление заработной платы, закрытие больничных листов, табелей рабочего времени | ежемесячно | Курносова И.В.,  Русанова Е.Н.  Антипьева Л.А. |