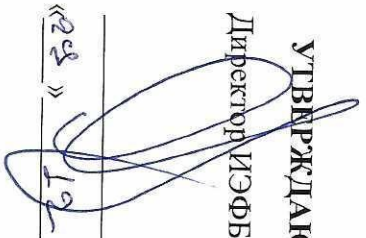


УТВЕРЖДАЮ
Директор ИЭФБ РАН


М.Л. Фирсов
«28» 12 2023 г.

План мероприятий («дорожная карта») на 2024 год по снижению рисков нарушения антимонопольного законодательства в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Институте эволюционной физиологии и биохимии им. И.М. Сеченова Российской академии наук (ИЭФБ РАН).

№ п/п	Мероприятие	Описание действий	Ответственный	Срок
1.	Систематическое ознакомление и обучение работников ИЭФБ РАН с требованиями антимонопольного законодательства и антимонопольного комплаенса	- вводный первичный инструктаж; целевой (внеплановый) инструктаж; повышение квалификации;	Начальник отдела кадров, юристконсульт.	По мере необходимости в течении всего периода
2.	Предотвращение нарушения законодательства при разработке локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность ИЭФБ РАН. Устранение выявленных нарушений на стадии согласования проекта локального нормативного акта.	Анализ соответствия локальных нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность ИЭФБ РАН требованиям действующего антимонопольного законодательства РФ, порядка их практического применения и своевременное внесение соответствующих изменений.	Начальник отдела кадров, юристконсульт.	Постоянно
3.	Предотвращение нарушений антимонопольного законодательства при осуществлении	1. Контроль за соблюдением требований законодательства в сфере закупок.	Начальник отдела кадров, юристконсульт, руководители	Постоянно

	закупок товаров, работ, услуг для нужд ИЭФБ РАН.	2. Мониторинг и анализ изменений, вносимых в законодательство о закупках. 3. Мониторинг и анализ практики применения антимонопольного законодательства. 4. Повышение уровня знаний ответственного лица (лиц) за осуществление закупок.	подразделений АУП, Ответственные лица за осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд ИЭФБ РАН	
4.	Предотвращение нарушения антимонопольного законодательства при подготовке ответов на обращения физических и юридических лиц - нарушения установленных сроков ответов на обращения физических и юридических лиц	1. Контроль за соблюдением сроков предоставления и направления ответов на обращения физических и юридических лиц. 2. Ведение журнала учета поступивших обращений физических и юридических лиц. 3. Проведение ежемесячного анализа о рассмотрении обращения физических и юридических лиц	Все работники, в чей компетенции находится вопрос, поставленный в обращении физических и юридических лиц	Постоянно