

Алациева



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «КАЯКЕНТСКИЙ РАЙОН»

368560 с. Новокаякент, ул. Джабраиловой 36

тел.: 2-12-42, 2-13-90

«20» _____ 01 _____ 2017 г.

№ 12

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

О порядке обращения муниципальных служащих МР «Каякентский район» для получения индивидуальной консультации, предполагающей разъяснение антикоррупционного законодательства

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Республики Дагестан от 11 марта 2008 года N 9 "О муниципальной службе в Республике Дагестан", Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и иных нормативных правовых актов по вопросам противодействия коррупции постановляю:

1. Утвердить Порядок обращения муниципальных служащих МР «Каякентский район» для получения индивидуальной консультации, предполагающей разъяснение антикоррупционного законодательства (далее - Порядок) согласно приложению.
2. Заместителям главы, начальникам структурных подразделений администрации довести настоящий Порядок до сведения всех муниципальных служащих МР «Каякентский район».
3. Пресс-секретарю администрации Апкарову М.А. обеспечить размещение данного постановления на официальном сайте МР «Каякентский район».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Алациева Д.М.

Глава
муниципального района



М. Гаджиев

Порядок обращения муниципальных служащих МР «Каякентский район» для получения индивидуальной консультации, предполагающей разъяснение антикоррупционного законодательства

Настоящим Порядком определяются формы и способы оказания муниципальными служащими (далее - работниками) индивидуальной консультации, предполагающей разъяснение антикоррупционного законодательства, при личном обращении муниципальных служащих МР «Каякентский район» (далее - консультация). Консультации могут проводиться работниками отдела делопроизводства как самостоятельно, так и с привлечением работников иных управлений и отделов МР «Каякентский район».

Консультации регистрируются в специальном журнале, который ведется отделом, где указываются вопрос, способ консультирования (личное, дистанционное), данные о заявителе, данные о работнике, предоставившем консультацию, дата предоставления консультации.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- основные положения, изменения в антикоррупционном законодательстве;
- обязанности, запреты, ограничения, требования к служебному поведению, которые необходимо соблюдать в целях противодействия коррупции;
- меры ответственности за несоблюдение запретов, ограничений, требований к служебному поведению и т.д.;
- порядок действий, которому служащие должны следовать для соблюдения положений антикоррупционного законодательства, в том числе соответствующим административным процедурам, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Дагестан;
- типичные ситуации, провоцирующие конфликт интересов, и способы их урегулирования;
- типичные вопросы, которые возникают в ходе исполнения антикоррупционного законодательства, и детальный разбор отдельных наиболее сложных положений нормативных правовых актов;
- возможность участия муниципальных служащих в различных образовательных программах по вопросам противодействия коррупции в рамках реализации государственного заказа на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку муниципальных служащих.

Отделом проводятся вводные тренинги для граждан, впервые поступивших на муниципальную службу, в ходе которых разъясняются основные обязанности, запреты, ограничения, требования к служебному

поведению, налагаемые на муниципального служащего в целях противодействия коррупции.

Заявитель может выбрать два варианта получения личной консультации: письменный или устный.

Отделом должно принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, с привлечением других работников при необходимости.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

В случае поступления от муниципального служащего запроса на получение письменной консультации ответ должен быть дан в течение 15 дней со дня поступления запроса.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде за подписью начальника управления и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.