АДМИНИСТРАЦИЯ МИНЕРАЛОВОДСКОГО

ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 17 ноября 2015 г. №62-р

г. Минеральные Воды

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"

 1.Утвердить прилагаемый Порядок обращения муниципальных служащих администрации Минераловодского городского округа для получения индивидуальной консультации по антикоррупционным вопросам.

2.Руководителю отдела муниципальной службы и кадров администрации Минераловодского городского округа Рубановой О.В. ознакомить муниципальных служащих администрации Минераловодского городского округа с настоящим распоряжением.

3.Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на управляющего делами администрации Минераловодского городского округа Пикалову О.М.

4. Настоящее распоряжение подлежит размещению на официальном сайте города Минеральные Воды в сети «Интернет».

5. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава Минераловодского

городского округа С.Ю.Перцев

УТВЕРЖДЕН

распоряжением администрации

Минераловодского

городского округа

от 17 ноября 2015 г. № 62-р

**ПОРЯДОК**

 обращения муниципальных служащих администрации Минераловодского городского округа для получения индивидуальной консультации по антикоррупционным вопросам

1.Настоящим Порядком определяются формы и способы предоставления консультации уполномоченными сотрудниками (муниципальными служащими) администрации Минераловодского городского округа (далее-администрация) по антикоррупционным вопросам при личном обращении муниципального служащего, посредством официального Интернет-сайта, телефона или электронной почты (далее - консультации).

Консультации могут проводиться уполномоченными сотрудниками (муниципальными служащими) администрации города Минеральные Воды по антикоррупционным вопросам как самостоятельно, так и с привлечением представителей других ведомств, экспертов из научных организаций, образовательных учреждений.

2.Консультации регистрируются в специальном журнале, где указываются вопрос, способ консультирования (личное, дистанционное), данные о муниципальном служащем, обратившимся за консультацией, данные о муниципальном служащем, предоставившем консультацию, дата предоставления консультации.

3.Информация общего характера (о месте нахождения, графике работы) размещается на официальном сайте города Минеральные Воды в сети «Интернет» и на информационном стенде в здании администрации.

4.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, Ставропольского края и муниципальными правовыми актами;

-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;

-беседа с муниципальными служащими, увольняющимися с муниципальной службы, чьи должности входили в перечень должностей муниципальной службы, предусмотренные статьей 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" по вопросам ограничений, связанных с их последующим трудоустройством.

Проведение беседы с муниципальным служащим регистрируется в специальном журнале, где указываются данные о муниципальном служащем, увольняющимся с муниципальной службы, данные о муниципальном служащем, проводившим беседу, дата проведения беседы.

5.Консультирование проводится по адресу: 357200, г. Минеральные Воды, проспект Карла Маркса, д.54.

Консультирование муниципальных служащих администрации Минераловодского городского округа по антикоррупционным вопросам осуществляется ежедневно (кроме выходных и праздничных дней) с 15:00 до 17:00 час. в кабинете отдела муниципальной службы и кадров администрации города Минераловодского городского округа, контактный телефон: 6-47-50.

График (режим) работы администрации:

-понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 час.;

-обеденный перерыв с 13.00 до 14.00час.;

-суббота - воскресенье – выходной

5.1.Дистанционное консультирование по вопросам противодействия коррупции может осуществляться с помощью специальной электронной формы в разделе «Противодействие коррупции» или посредством использования электронной почты: [gorodminvody.ru](http://www.gorodminvody.ru/).

В целях сокращения консультационной нагрузки на уполномоченных сотрудников администрации по антикоррупционным вопросам и защиты конфиденциальности система дистанционного консультирования снабжена дополнительными поисковыми возможностями (например, поиском ответов на интересующие вопросы в подразделах «Часто задаваемые вопросы», «Обратная связь» или в нормативных правовых и иных актах в сфере противодействия коррупции раздела «Противодействие коррупции»).

5.2.Муниципальный служащий может выбрать два варианта получения личной консультации: в режиме общей очереди или по записи (по телефону).

Определение времени проведения консультации по телефону является приоритетным способом организации консультирования.

Муниципальный служащий, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 20 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица сотрудник осуществляет не более 20 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, муниципальный служащий, 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.

5.3.Звонки муниципальных служащих принимаются в соответствии с графиком работы муниципальных служащих, которые непосредственно взаимодействуют с муниципальным служащим (заявитель). Заявитель имеет право выбрать удобное для него время звонка.

При ответах на телефонные звонки муниципальный служащий, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование подразделения.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности муниципального служащего, принявшего звонок самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся муниципальному должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

5.4.В случае поступления от муниципального служащего запроса на получение письменной консультации, администрация обязана ответить на него в срок до 15 дней со дня поступления запроса.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой Минераловодского городского округа, его первым заместителем или управляющим делами администрации.

6.Все консультации, а также предоставленные муниципальным служащим по антикоррупционным вопросам в ходе консультации документы, являются безвозмездными.