**Г Л А В А А Д М И Н И С Т Р А Ц И И**

**М У Н И Ц И П А Л Ь Н О Г О Р А Й О Н А**

**«ЛЕВАШИНСКИЙ РАЙОН» РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е № 154**

**от 09 октября 2015 года**

**с. Леваши**

**О порядке обращениямуниципальных служащих МР «Левашинский район» для получения индивидуальной консультации, предполагающей разъяснение антикоррупционного законодательства**

В соответствии с Федеральным закономот 02марта 2007 года№25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», Законом Республики Дагестан от 11 марта 2008 года № 9 «О муниципальной службе Республики Дагестан», а также в целях устранения выявленных комиссией аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Северо-Кавказском федеральном округе недостатков и нарушений в ходе проверки исполнения Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иных нормативных правовых актов по вопросам противодействия коррупции, **постановляю**:

1. Утвердить Порядок обращениямуниципальных служащих МР «Левашинский район» для получения индивидуальной консультации, предполагающей разъяснение антикоррупционного законодательства (далее – Порядок) согласно [приложению](#Par26).

2. Помощнику главы Администрации МР «Левашинский район» по антикоррупционной работеДаудову Р.М. довести Порядок до сведения всех муниципальных служащих МР «Левашинский район».

3. Начальнику отдела информационно-аналитического обеспечения и взаимодействия с сельскими поселениями Администрации МР «Левашинский район»разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации МР «Левашинский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в районной газете «По новому пути».

4. Контроль за исполнением настоящего постановлениявозложить на помощника главы Администрации по антикоррупционной работе Даудова Р.М.

**Глава Администрации**

**муниципального района М. Магомедов**

Приложение

к постановлению главы

Администрации МР «Левашинский район»

от 09 октября 2015 г. №­­154

**Порядок**

**обращениямуниципальных служащих МР «Левашинский район» для получения индивидуальной консультации, предполагающей разъяснение антикоррупционного законодательства**

Настоящим Порядком определяются формы и способы оказания муниципальным служащимМР «Левашинский район» индивидуальной консультацииработником Администрации МР «Левашинский район» ответственным за антикоррупционную работу,предполагающей разъяснение антикоррупционного законодательства, при личном обращении муниципальных служащих МР «Левашинский район». Консультации могут проводиться как самостоятельно, так и с привлечением представителей других ведомств, экспертов из научных организаций, образовательных учреждений.

Дистанционное консультирование осуществляется посредством официального сайта МР «Левашинский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.mr-levashi.ru](http://www.mr-levashi.ru)во вкладке «Гостевая книга» и электронной почты levashirayon@e-dag.ru.

Консультации регистрируются в специальном журнале, который ведется работником Администрации МР «Левашинский район» ответственным за антикоррупционную работу, 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;

беседа с муниципальными служащими, увольняющимися с муниципальной службы, чьи должности входили в перечень, установленный постановлением главы Администрации МР «Левашинский район» от 20.06.2011 года № 104«Об утверждении перечня должностей муниципальной службы, замещение которых предусматривает ограничения в соответствии со статьей 12 Федерального закона «О противодействии коррупции»;

вводные тренинги для граждан, впервые поступивших на муниципальную службу в МР «Левашинский район», в ходе которых разъясняются основные обязанности, запреты, ограничения, требования к служебному поведению, налагаемые на муниципального служащего в целях противодействия коррупции.

Все консультации, а также предоставленные работником Администрации МР «Левашинский район» ответственным за антикоррупционную работу в ходе консультации документы, являются безвозмездными.

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

Работник Администрации МР «Левашинский район» ответственный за антикоррупционную работу должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, 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 МР «Левашинский район» запроса на получение письменной консультации, ответ должен быть дан в течении 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 района или его заместителем.