



СЛУЖБА ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МИРОВЫХ СУДЕЙ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

г. Нальчик

«27» 12 2018 г.

№ 257

П Р И К А З

Об утверждении Порядка предоставления индивидуальных консультаций государственным гражданским служащим Службы по обеспечению деятельности мировых судей Кабардино-Балкарской Республики по вопросам противодействия коррупции

В рамках реализации мер, предусмотренных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Национальной стратегией противодействия коррупции, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 13 апреля 2010 г. № 460 и Указом Президента Российской Федерации от 29 июня 2018 г. № 378 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2018 - 2020 годы» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Порядок предоставления индивидуальных консультаций государственным гражданским служащим Службы по обеспечению деятельности мировых судей Кабардино-Балкарской Республики (далее – Служба) по вопросам противодействия коррупции (приложение №1).

2. Утвердить график проведения индивидуальных консультаций государственным гражданским служащим Службы по вопросам противодействия коррупции (приложение № 2).

3. Отделу информационных технологий Службы разместить график, указанный в пункте 2 настоящего приказа, на официальном сайте Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Руководитель Службы

Е.Х. Абазова

от 27 декабря 2018 г. № 257

ПОРЯДОК
предоставления индивидуальной консультации государственным гражданским
служащим Службы по обеспечению деятельности мировых судей Кабардино-
Балкарской Республики по вопросам противодействия коррупции

1. Настоящим Порядком определяются формы и способы предоставления консультации государственным гражданским служащим Службы по обеспечению деятельности мировых судей Кабардино-Балкарской Республики (далее – Служба) по вопросам противодействия коррупции при личном обращении лица, посредством официального интернет-сайта, телефона или электронной почты (далее – консультации).

2. Консультации проводятся сотрудниками Службы, на которых возложены функции по противодействию коррупции в Службе, как самостоятельно, так и с привлечением представителей других структурных подразделений Службы, иных ведомств, экспертов из научных организаций, образовательных учреждений.

3. Консультации регистрируются в специальном журнале, где указывается вопрос, способ консультирования (личное, дистанционное), данные о заявителе, данные о сотруднике, предоставившем консультацию, дата предоставления консультации.

4. Информация общего характера (о месте нахождения и графике работы Службы) размещается на официальном интернет-сайте Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Консультации предоставляются государственным гражданским служащим 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 государственные гражданские служащие Кабардино-Балкарской Республики, замещающие должности государственной гражданской службы в Службе, должны следовать для соблюдения положений антикоррупционного законодательства;
- 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;
- беседа с государственными гражданскими служащими Кабардино-Балкарской Республики, замещающим должности государственной гражданской службы в Службе, увольняющимися с государственной гражданской службы, чьи должности входили в перечень, установленный Указом Президента Кабардино-Балкарской Республики от 26 августа 2009 г. № 127-УП «Об утверждении Перечня должностей государственной гражданской службы Кабардино-Балкарской Республики, при замещении которых государственные гражданские служащие Кабардино-Балкарской Республики обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного

характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» и соответствующим локальным актом (приказом) Службы.

6. Консультирование проводится по адресу: 360000, Кабардино-Балкарская Республика, г. Нальчик, ул.Пушкина, 101., 5 этаж.

7. Адрес официального сайта Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для направления обращений: <https://pravitelstvo.kbr.ru/oigv/servobespmirovsud/>.

8. График (режим) работы Службы: понедельник - пятница: с 9.00 до 18.00. Обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00. Суббота - воскресенье – выходные.

9. Дистанционное консультирование по вопросам противодействия коррупции может осуществляться с помощью специальной электронной формы в разделе «Вопрос специалисту» или посредством использования электронной почты: mirovsud@kbr.ru.

10. Все консультации, а также предоставленные сотрудниками в ходе консультации документы, являются безвозмездными.

11. Заявитель 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.

12. Сотрудник, 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 Службы. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица сотрудник осуществляет не более 20 минут.

13. 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.

14. При ответах на телефонные звонки сотрудник, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Службы. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Время разговора не должно превышать 10 минут.

15. При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо Службы или же обратившемуся государственному гражданскому служащему должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

16. В случае поступления от заинтересованного лица запроса на получение письменной консультации Служба обязана ответить на него в срок до 15 дней со дня поступления запроса.

17. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем Службы или при его отсутствии - его заместителем.

Приложение № 2
к приказу Службы по обеспечению
деятельности мировых судей
Кабардино-Балкарской Республики

от 27 декабря 2018 г. № 257

ГРАФИК
проведения индивидуальной консультации государственным гражданским
служащим Службы по обеспечению деятельности мировых судей Кабардино-
Балкарской Республики по вопросам противодействия коррупции

Ф.И.О. должностных лиц по профилактике коррупционных правонарушений	Приемные дни, часы	Место проведения консультации	Контактная информация
Согаева Элина Зейтуновна – начальник отдела по вопросам государственной службы, кадров, делопроизводства и противодействия коррупции	понедельник, среда, пятница с 9:00 по 13:00	г. Нальчик, ул. Пушкина, 101, 5 этаж	(8662) 77-67-02
Хатова Жанна Мугазовна – консультант отдела по вопросам государственной службы, кадров, делопроизводства и противодействия коррупции	Вторник, четверг с 14:00 по 18:00	г. Нальчик, ул. Пушкина, 101, 5 этаж	(8662) 77-74-14