

**Порядок обращения государственных гражданских служащих
Комитета Республики Северная Осетия-Алания по занятости населения
для получения индивидуальной консультации
по вопросам противодействия коррупции**

Настоящим Порядком определяются формы и способы оказания государственными гражданскими служащими Комитете РСО-Алания по занятости населения (далее - работниками) отдела организационной, кадровой работы и противодействию Комитета Республики Северная Осетия-Алания по занятости населения (далее - отдел) индивидуальной консультации, предполагающей разъяснение положений законодательства о противодействии коррупции, при личном обращении государственных гражданских служащих Комитета (далее - консультация). Консультации могут проводиться работниками как самостоятельно, так и с привлечением представителей других ведомств, экспертов из научных организаций, образовательных учреждений.

Дистанционное консультирование осуществляется посредством официального сайта Комитета Республики Северная Осетия-Алания по занятости населения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и электронной почты: komzan@trud.alania.gov.ru.

Консультации регистрируются в специальном журнале, который ведется отделом, где указываются вопрос, дата и 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 Северная Осетия-Алания;

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 государственных служащих в различных образовательных программах по вопросам противодействия коррупции в рамках

реализации государственного заказа на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку государственных служащих;

беседа с государственными служащими, увольняющимися с государственной службы, чьи должности входили в перечень, установленный Указом Президента Российской Федерации от 21 июля 2010 года N 925 "О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона "О противодействии коррупции".

Ограничения, связанные с их последующим трудоустройством.

Отделом проводятся вводные собеседования для граждан, впервые поступивших на государственную гражданскую службу Республики Северная Осетия-Алания в Комитет Республики Северная Осетия-Алания по занятости населения, в ходе которых разъясняются основные обязанности, запреты, ограничения, требования к служебному поведению, налагаемые на государственного гражданского служащего в целях противодействия коррупции.

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

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

Отдел 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 государственного гражданского служащего Комитета запроса на получение письменной консультации ответ должен быть дан в течение 14 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 председателем или его заместителями.