



**МИНИСТЕРСТВО
ПРОМЫШЛЕННОСТИ, ЭНЕРГЕТИКИ И ТОРГОВЛИ
КАБАРДИНО - БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПРИКАЗ

« 10 » марта 2020г.

№ 65

г. Нальчик

В целях повышения уровня правосознания и популяризации антикоррупционных стандартов поведения, основанных на знаниях общих прав и обязанностей, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемые:

План работы по антикоррупционному просвещению государственных гражданских служащих Министерства промышленности, энергетики и торговли Кабардино-Балкарской Республики на 2020 - 2022 годы;

Порядок предоставления индивидуальной консультации государственным гражданским служащим Министерства промышленности, энергетики и торговли Кабардино-Балкарской Республики по антикоррупционным вопросам.

2. Начальнику отдела государственной службы, кадров, противодействия коррупции и делопроизводства Мурзакановой Ф.Т. довести данный приказ до всех заинтересованных.

2. Признать утратившим силу приказ от 14 июля 2014 г. № 81.

И.о. министра

Ш. Ахубеков

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
промышленности,
энергетики и торговли
Кабардино-Балкарской
Республики
от 10.03.2020г. №65

ПОРЯДОК
предоставления индивидуальной консультации государственным
гражданским служащим Министерства промышленности, энергетики и
торговли Кабардино-Балкарской Республики по антикоррупционным вопросам

Настоящим Порядком определяются формы и способы предоставления консультации уполномоченными сотрудниками (государственными гражданскими служащими) Министерства промышленности, энергетики и торговли Кабардино-Балкарской Республики (далее - министерство) по антикоррупционным вопросам при личном обращении лица, посредством официального Интернет-сайта, телефона или электронной почты (далее - консультации). Консультации могут проводиться подразделениями как самостоятельно, так и с привлечением представителей других ведомств, экспертов из научных организаций, образовательных учреждений.

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

Информация общего характера (о месте нахождения, графике работы) размещается на официальном Интернет-сайте министерства и на информационном стенде в здании министерства.

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, Кабардино-Балкарской Республики и министерства;

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 г. № 925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции». Ограничения, связанные с их последующим трудоустройством.

Консультирование проводится по адресу: 360000, Кабардино-Балкарская Республика, г. Нальчик, пр. Кулиева, 7.

Электронный адрес для направления обращений:

E-mail minpromptorg@kbr.ru.

График (режим) работы министерства:

понедельник - пятница с 9.00 до 18.00.

Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

Выходные дни: суббота и воскресенье.

Дистанционное консультирование по вопросам противодействия коррупции может осуществляться с помощью специальной электронной формы в разделе «Антикоррупционная деятельность» или посредством использования электронной почты: minpromptorg@kbr.ru.

В целях сокращения консультационной нагрузки на подразделения и защиты конфиденциальности система дистанционного консультирования снабжена дополнительными поисковыми возможностями (например, поиском ответов на интересующие вопросы в разделе «Часто задаваемые вопросы», «Обратная связь» или в методических материалах раздела «Антикоррупционная деятельность»).

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

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.

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. 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, 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.

Для обеспечения индивидуального устного консультирования в подразделениях выделяются отдельные сотрудники.

Звонки граждан принимаются в соответствии с графиком работы сотрудников и должностных лиц, которые непосредственно взаимодействуют с заявителем. Заявитель имеет право выбрать удобное для него время звонка.

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

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

В случае поступления от гражданина запроса на получение письменной консультации министерство обязано 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 министром или его заместителем.
