

начальник муниципального казенного учреждения Петровского муниципального района Ставропольского края «Аварийно-спасательное формирование Петровского района».

3. Консультирование муниципальных служащих администрации, руководителей органов администрации, руководителей муниципальных организаций Петровского муниципального района по вопросам противодействия коррупции осуществляет специалист отдела правового и кадрового обеспечения администрации Петровского муниципального района Ставропольского края, ответственный за ведение кадровой работы, в должностные обязанности которого входит обеспечение исполнения законодательства о противодействии коррупции.

4. Консультирование по вопросам противодействия коррупции осуществляется ежедневно (кроме выходных и праздничных дней) с 8-00 до 12-00 и с 13-00 до 17-00 в отделе правового и кадрового обеспечения администрации Петровского муниципального района Ставропольского края.

5. Обращения муниципальных служащих администрации, руководителей органов администрации, руководителей муниципальных организаций Петровского муниципального района для получения консультации по вопросам противодействия коррупции регистрируются в журнале регистрации консультаций муниципальных служащих администрации, руководителей органов администрации, руководителей муниципальных организаций Петровского муниципального района по вопросам противодействия коррупции (далее – Журнал) согласно Приложению.

6. Консультирование по вопросам противодействия коррупции может осуществляться в следующих формах:

устное индивидуальное консультирование;  
устное коллективное консультирование, проводимое в рамках учебы с работниками администрации Петровского муниципального района Ставропольского края;  
письменное консультирование.

7. Письменное консультирование по вопросам противодействия коррупции осуществляется на основании письменного обращения муниципального служащего администрации, руководителя органа администрации, руководителя муниципальной организации Петровского муниципального района на имя управляющего делами администрации Петровского муниципального района Ставропольского края.

Срок подготовки ответа на письменное обращение муниципального служащего администрации, руководителя органа администрации, руководителя муниципальной организации Петровского муниципального района не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления обращения.

8. Консультирование должно осуществляться таким образом, чтобы обеспечить соблюдение конфиденциальности информации.

9. В день увольнения муниципального служащего администрации, руководителя органа администрации специалист отдела правового и

кадрового обеспечения администрации Петровского муниципального района Ставропольского края, ответственный за ведение кадровой работы, в должностные обязанности которого входит обеспечение исполнения законодательства о противодействии коррупции, консультирует муниципального служащего администрации, руководителя органа администрации о необходимости соблюдения ограничений при заключении трудового и (или) гражданско-правового договора после увольнения с муниципальной службы, о чем заносится соответствующая запись в Журнале.

Управляющий делами администрации  
Петровского муниципального района  
Ставропольского края



В.В.Релькин