# ГЛАВА

# СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЯМИНА

**Сургутского района**

**Ханты – Мансийского автономного округа – Югры**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| «19» мая 2017 года № 7 с.п. Лямина |  |

Об утверждении Порядка работы стационарных ящиков «Нет-коррупции» на территории сельского поселения Лямина

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

В целях исполнения пункта 1.2.3 протокола № 4 от 01 декабря 2016 года межведомственного Совета при главе Сургутского района по противодействию коррупции:

1.Утвердить Порядок работы стационарных ящиков «Нет-коррупции» на территории сельского поселения Лямина.

2. Обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте сельского поселения Лямина.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Лямина С.Н. Ермолаев

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

Приложение к постановлению главы сельского поселения Лямина

от «19» мая 2017 года № 7

Порядок работы стационарных ящиков «Нет-коррупции» на территории сельского поселения Лямина

1.Общие положения

1.1. Порядок работы стационарных ящиков «Нет-коррупции» (далее – порядок) разработан с целью организации обратной связи с гражданами, объединениями граждан, юридических лиц (далее – заявители) посредством внесения сообщений о фактах коррупционного характера, вопросам организации противодействия коррупции на территории сельского поселения Лямина.

1.2. Стационарные ящики «Нет-коррупции» (далее – стационарные ящики) являются одной из форм обращений, порядок и срок рассмотрения которых установлены действующим законодательством и муниципальными правовыми актами сельского поселения Лямина.

1.3. Сообщения подаются через стационарные ящики в свободной письменной форме на имя главы сельского поселения Лямина. Указание фамилии, имени, отчества (при наличии), домашнего адреса заявителя не обязательно, но желательно (для подготовки письменных ответов).

1.4. Работа стационарных ящиков включает в себя:

- установку стационарных ящиков;

- выемку и организацию рассмотрения сообщений, поступивших через стационарные ящики;

- контроль за рассмотрением сообщений, поступивших через стационарные ящики;

-делопроизводство по сообщениям, поступившим через стационарные ящики.

2.Установка стационарных ящиков

2.1. Изготовление стационарных ящиков обеспечивается бухгалтерией администрации сельского поселения Лямина (далее – администрации) с учетом системы защиты от взлома.

2.2. Стационарные ящики устанавливаются в здании администрации.

3.Организация рассмотрения сообщений,

поступивших в стационарные ящики

3.1. Организацию работы по рассмотрению сообщений, поступивших через стационарный ящик, осуществляет главный специалист администрации Перфилова Елена Павловна (далее – специалист администрации).

3.2. Выемка сообщений производится один раз в неделю специалистом администрации в присутствии специалистов администрации.

 По результатам составляется акт выемки с указанием места, даты, времени, количества обнаруженных в стационарном ящике обращений.

3.3. Сообщения сортируются по дате поступления, адресату, характеру вопроса.

3.4. Учет и регистрация сообщений, поступивших через стационарный ящик, осуществляется в журнале учета сообщений о фактах коррупционного характера, вопросам организации противодействия коррупции на территории сельского поселения Лямина (далее – журнал сообщений), в котором указываются;

- порядковый номер сообщения;

- дата поступления (выемки) сообщения;

- фамилия, имя, отчество заявителя, его адрес, номер телефона (при наличии);

- краткое содержание сообщения;

-фамилия и подпись специалиста, изъявшего сообщение;

-отметка о направлении полученных сведений для принятия мер;

- отметка о принятых решениях, мерах, информировании заявителя о результатах рассмотрения сообщения.

3.5. На каждое зарегистрированное сообщение, поступившее через стационарный ящик, формируется карточка учёта сообщения (приложение к Порядку) и направляется главе сельского поселения Лямина (далее – главе поселения) для определения исполнителя.

3.6. Сообщение, не поддающееся прочтению, не регистрируется, карточка учета сообщения не заводится. По данному факту составляется акт в свободной форме, к которому приобщается сообщение.

3.7. Специалистом администрации, в соответствии с резолюцией главы поселения, сообщение и карточка учёта сообщения направляется на исполнение.

3.8. Рассмотрение сообщений, поступивших через стационарный ящик, подготовка ответов заявителям (при наличии адреса заявителя) осуществляется в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами администрации.

4. Контроль за рассмотрением сообщений,

направление ответов заявителя

4.1. Контроль за рассмотрением сообщений, поступивших через стационарный ящик, осуществляется специалистом администрации.

4.2. Результаты рассмотрения сообщений, поступивших через стационарный ящик, размещаются на официальном сайте муниципального образования сельское поселение Лямина.

5. Делопроизводство по сообщениям,

поступившим через стационарные ящики

5.1. Ведение делопроизводства по сообщениям, поступившим через стационарный ящик, осуществляет специалист администрации.

5.2. Результаты рассмотрения сообщений, поступивших через стационарный ящик, учитываются при подготовке статистических и тематических справок.

Приложение к Порядку работы стационарных ящиков «Нет-коррупции» на территории сельского поселения Лямина

Карточка учета сообщения

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата сообщения | Дата изъятия сообщения | Ф.И.О. зая-вителя, номер телефона (при наличии) | Ф.И.О. ответственного исполнителя | Вопрос сообщения | Отметка об исполнении |
|  |  |  |  |  |  |  |