**ГЛАВА**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЫТОМИНО**

Сургутского района

Ханты – Мансийского автономного округа - Югры

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«15» мая 2017 года № 4

с. Сытомино

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

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

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 Сытомино.

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

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Сытомино Л.А. Бахметова

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

Приложение к постановлению главы сельского поселения Сытомино № 4 от 15.05.2017 г.

Порядок работы стационарных ящиков «Нет-коррупции»

на территории сельского поселения Сытомино

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 Сытомино.

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 Сытомино.

1.3. Сообщения подаются через стационарные ящики в свободной письменной форме на имя главы сельского поселения Сытомино. 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 МКУ «Хозяйственно – эксплуатационным управлением администрации сельского поселения Сытомино» с учетом системы защиты от взлома по заявке администрации сельского поселения Сытомино (далее – администрации).

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 специалист сектора по организации деятельности администрации (далее – специалист администрации).

3.2. Выемка сообщений производится один раз в неделю специалистом администрации в присутствии заведующего сектором по организации деятельности 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 Сытомино (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 1 к Порядку) и направляется главе сельского поселения Сытомино (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 сельского поселение Сытомино.

5. Делопроизводство по сообщениям,

поступившим через стационарные ящики

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

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 Сытомино

Карточка учета сообщения

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