**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОЛНЕЧНЫЙ**

**Сургутского района**

**Ханты- Мансийского автономного округа–Югры**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«18» мая 2017 г. № 151

пос. Солнечный

|  |  |
| --- | --- |
| О внесении дополнений в постановление администрации сельского поселения Солнечный от 28.07.2015 № 262 «Об организации работы с обращениями граждан в администрации сельского поселения Солнечный» |  |

В целях совершенствования форм и методов работы с обращениями граждан:

1. Считать приложением 4 к постановлению администрации сельского поселения Солнечный от 28.07.2015 № 262 «Об организации работы с обращениями граждан в администрации сельского поселения Солнечный» приложение к настоящему постановлению.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования сельское поселение Солнечный.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации сельского поселения Солнечный.

И.о. главы сельского поселения Солнечный Е.А. Максимова

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению администрации с.п. Солнечный  от «18» мая 2017 года № 151 |

Порядок работы стационарных ящиков «Нет - коррупции»

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 Солнечный.

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 администрации сельского поселения Солнечный.

1.3. Сообщения подаются через стационарные ящики в свободной письменной форме на имя главы сельского поселения Солнечный. 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, направление ответов заявителям (при наличии адреса);

- делопроизводство по сообщениям, поступившим через стационарные ящики.

2. Установка стационарных ящиков «Нет – коррупции».

2.1. Изготовление стационарных ящиков обеспечивается МКУ «АХУ администрации сельского поселения Солнечный» с учётом системы защиты от взлома по заявке начальника службы по правовой работе администрации сельского поселения Солнечный.

2.2. Стационарные ящики устанавливаются на территории населенных пунктов сельского поселения Солнечный в местах, доступных для граждан и имеющих круглосуточную охрану (в зданиях администрации поселения, культурно-досуговых учреждений и т.п.).

3. Организация рассмотрения сообщений, поступивших в стационарные ящики.

3.1. Организацию работы по рассмотрению сообщений, поступивших через стационарные ящики, осуществляет секретарь-делопроизводитель.

3.2. Выемка сообщений производится один раз в неделю секретарем-делопроизводителем в присутствии специалиста, ответственного за ведение кадровой работы администрации сельского поселения Солнечный. По результатам составляется акт выемки с указанием места, даты, времени, количества обнаруженных в стационарном ящике обращений, фамилий, инициалов, должности специалистов, присутствующих при выемке.

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

3.4. Учёт и регистрация сообщений, поступивших через стационарные ящики, осуществляется в журнале учёта сообщений о фактах коррупционного характера, вопросам организации противодействия коррупции на территории сельского поселения Солнечный (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, кому направлены для принятия мер полученные сведения;

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

3.5. На каждое зарегистрированное сообщение, поступившее через стационарные ящики, формируется карточка учёта сообщения (приложение к настоящему Порядку) и направляется главе сельского поселения Солнечный (далее – глава поселения) для определения исполнителя и принятия решения о необходимости проведения служебной проверки.

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

3.7. Секретарь-делопроизводитель, в соответствии с резолюцией главы поселения, направляет на исполнение сообщение с карточкой учёта сообщения.

3.8. Рассмотрение сообщений, поступивших через стационарные ящики, подготовка ответов заявителям (при наличии адреса заявителя) осуществляется в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами сельского поселения Солнечный.

4. Контроль за рассмотрением сообщений, направление ответа заявителям.

4.1. Контроль за рассмотрением сообщений, поступивших через стационарные ящики, осуществляется секретарем-делопроизводителем.

4.2. Результаты рассмотрения сообщений, поступивших через стационарные ящики, размещаются в средствах массовой информации и (или) на официальном сайте муниципального образования сельское поселение Солнечный.

5. Делопроизводство по сообщениям, поступившим через стационарные ящики.

5.1. Ведение делопроизводства по сообщениям, поступившим через стационарные ящики, осуществляет секретарь-делопроизводитель.

5.2. Результаты рассмотрения сообщений, поступивших через стационарные ящики, учитываются при подготовке статистических и тематических справок.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к порядку работы стационарных ящиков «Нет - коррупции» |

Администрация сельского поселения Солнечный

**Карточка учёта сообщения,**

**поступившего через стационарный ящик «Нет - коррупции»**

Рег. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата регистрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. заявителя

(при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес заявителя

(при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Социальноеположение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Льготная категория \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Повторность

сообщения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Содержание сообщения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Резолюция \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава сельского поселения Солнечный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись

Дата передачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок ответа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Содержание ответа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С контроля снял

Глава сельского поселения Солнечный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись