

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЯНТОР**

**Сургутского района**

**Ханты-Мансийского автономного округа - Югры**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«05» мая 2017 года № 527

г. Лянтор

|  |
| --- |
| Об утверждении Порядка работы стационарных ящиков  «Нет – коррупции» |

В соответствии с п.5 ст.3, п.6 ст.6, п.17 ст.7 и частью 1 ст. 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в целях организации эффективного взаимодействия граждан и организаций с Администрацией городского поселения Лянтор по вопросам коррупционной направленности и установления обратной связи с гражданами, объединениями граждан и юридических лиц посредством внесения сообщений о фактах коррупционного характера:

1. Утвердить Порядок работы стационарных ящиков «Нет – коррупции» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте Администрации городского поселения Лянтор.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава города С.А.Махиня

|  |
| --- |
| Приложение к постановлению Администрации городского поселения Лянтор  от «05» мая 2017 года № 527 |

Порядок

работы стационарных ящиков «Нет – коррупции»

1.Общие положения

1.1.Порядок работы стационарных ящиков «Нет – коррупции» (далее – Порядок) разработан с целью организации работы по противодействию коррупции и установления обратной связи с гражданами, объединениями граждан, юридических лиц (далее – заявители), посредством внесения сообщений о фактах коррупционного характера на территории городского поселения Лянтор.

1.2. Стационарные ящики «Нет – коррупции» (далее – стационарные ящики) являются одной из форм обращений, порядок и срок рассмотрения которых установлены действующим законодательством и муниципальным правовым актом Администрации городского поселения Лянтор (далее – Администрация города).

1.3.Сообщения подаются через стационарные ящики в свободной письменной форме на имя Главы городского поселения Лянтор (далее – Глава города).

1.4. Работа стационарных ящиков включает в себя:

-установку стационарных ящиков;

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

- обработка, направление обращений для рассмотрения и принятие соответствующих мер, установленных действующим законодательством

- анализ сообщений, поступивших через стационарные ящики, их обобщение с целью устранения причин, порождающих обоснование сообщения, направление ответа заявителю;

- делопроизводство по сообщениям, поступившим через стационарные ящики.

2.Установка и работа стационарных ящиков

2.1. Изготовление или приобретение стационарных ящиков обеспечивается муниципальным учреждением «Лянторское хозяйственно – эксплуатационное управление» с учетом системы защиты от взлома.

2.2. Стационарные ящики устанавливаются в следующих местах:

- холл 1 этажа здания культурно – спортивного комплекса «Юбилейный» ( ул.Назаргалеева, стр. 21) - 1 стационарный ящик;

- помещение отдела учета граждан ( ул.Салавата Юлаева, стр. 13) - 1 стационарный ящик.

2.3. Информация о функционировании и работе стационарных ящиков размещается на официальном сайте Администрации города.

2.4. Доступ граждан к стационарным ящикам для подачи сообщений осуществляется в часы работы учреждения, где установлены стационарные ящики.

2.5.Выемка сообщений производится один раз в неделю специалистами управления по организации деятельности Администрации города – уполномоченным органом по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Администрации городского поселения Лянтор совместно со специалистами юридического отдела.

3.Организация рассмотрения сообщений,

поступивших через стационарные ящики

3.1. Организацию работы по регистрации и учету сообщений, поступивших через стационарные ящики, осуществляют специалисты управления по организации деятельности Администрации города (далее – специалисты управления).

3.2. Учет и регистрация сообщений, поступивших через стационарные ящики осуществляется в журнале учета сообщений о фактах коррупционного характера (далее – журнал сообщений).

Журнал сообщений должен быть прошнурован, пронумерован и иметь следующие реквизиты:

- порядковый номер сообщения;

- дата поступления (выемки) сообщения;

- фамилия, имя, отчество заявителя (в случае анонимного обращения, ставится отметка «аноним»)

- адрес, номер телефона, адрес электронной почты (при наличии);

- краткое содержание сообщения;

- отметка о дате направления полученных сведений в адрес Главы города;

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

3.3. На каждое зарегистрированное сообщение, поступившее через стационарные ящики, формируется карточка учета сообщения (приложение 1 к настоящему порядку), которая направляется Главе города на рассмотрение и определение исполнителя.

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

3.5. Сканированные копии сообщения и карточки учета сообщения, в соответствии с резолюцией Главы города, направляются исполнителю.

3.6. Рассмотрение сообщений, поступивших через стационарные ящики, подготовка ответов заявителям (при наличии адреса заявителя) осуществляется в соответствии с действующим законодательством и муниципальным правовым актом Администрации города.

4. Ответственность за нарушения при работе с информацией,

полученной через стационарные ящики

4.1. Должностные лица, работающие с информацией, полученной через стационарные ящики, несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности.

5. Контроль за рассмотрением сообщений,

направление ответа заявителям

4.1. Контроль а рассмотрением сообщений, поступивших через стационарные ящики, осуществляется специалистами управления.

4.2. Общая информация о поступивших сообщениях и результатах их рассмотрения размещается на официальном сайте Администрации городского поселения Лянтор.

4.3. Информацию для размещения на официальном Сайте предоставляет управление по организации деятельности.

|  |
| --- |
| Приложение к Порядку |

Администрация городского поселения Лянтор

**Карточкам учета сообщения,**

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Корреспондент |  | | | | | |
| Адрес, телефон |  | | | | | |
| Предыдущее обращение |  | Вид |  | на |  | листе |
| Дата поступления |  | | | | | |
| Содержание сообщения |  | | | | | |

**Ход выполнения**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Резолюция | Автор резолюции | Срок исполнения |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ***С.А. Махиня*** |  |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Исполнитель | Дата передачи | Дата ответа |

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

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

Контроль

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

Содержание ответа:

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

С контроля снял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_