ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛОКОСОВО – проект

(нормативный правовой акт)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2017 года №\_\_\_\_-нпа

с.Локосово

Об утверждении Порядка

работы стационарного ящика

«Нет – коррупции» для обращения

граждан и организаций на территории

сельского поселения Локосово

Во исполнение Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», в соответствии с уставом муниципального образования сельское поселение Локосово, планом противодействия коррупции в муниципальном образовании сельское поселение Локосово на 2017 год, утвержденным постановлением администрации сельского поселения Локосово от 19.01.2017 №03 «Об утверждении Плана противодействия коррупции в муниципальном образовании сельское поселение Локосово на 2017 года»:

1. Утвердить Порядок работы стационарного ящика «Нет – коррупции» для обращения граждан и организаций на территории сельского поселения Локосово согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление обнародовать и разместить на официальном сайте муниципального образования сельское поселение Локосово.

3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Н.В. Нурмашева

Ведущий специалист

административно-организационной службы

Корявова Татьяна Валерьевна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017г.

Приложение к проекту постановления

администрации сельского поселения Локосово

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 года №\_\_\_\_- нпа

Порядок работы стационарного ящика «Нет – коррупции»

для обращения граждан и организаций

на территории сельского поселения Локосово

1. Общие положения
   1. Порядок работы стационарного ящика «Нет – коррупции» для обращений

граждан и организаций (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 Локосово.

* 1. Стационарный ящик «Нет – коррупции» (далее – стационарный ящик) является одной из форм обращений, порядок и срок рассмотрения которых установлены действующим законодательством и муниципальными правовыми актами сельского поселения Локосово.
  2. Сообщения подаются через стационарный ящик в свободной письменной форме на имя главы сельского поселения Локосово. Указание фамилии, имени, отчества (при наличии), домашнего адреса заявителя не обязательно, но желательно (для подготовки письменных ответов).
  3. Работа стационарного ящика включает в себя:

- установку стационарного ящика;

- 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.

1. Установка стационарного ящика «Нет – коррупции!»
   1. Стационарный ящик устанавливается в здании МБУК «Локосовский центр досуга и творчества» по адресу: село Локосово, улица Центральная, дом 44.
2. Организация рассмотрения сообщений,

поступивших в стационарный ящик

3.1. Организацию работы по рассмотрению сообщений, поступивших через стационарные ящики, осуществляют специалисты администрации сельского поселения Локосово (далее – специалисты администрации).

3.2. Выемка сообщений производится один раз в неделю специалистами администрации в присутствии сотрудника правоохранительных органов. 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 Локосово (далее – журнал сообщений), в котором указываются:

- порядковый номер сообщения;

- дата поступления (выемки) сообщения;

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

- краткое содержания 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 для определения исполнителя.

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. В соответствии с резолюцией главы сельского поселения, сообщение и карточка учёта сообщения направляется на исполнение.

3.8. Ответ на сообщение не даётся в случаях:

- если в письменном сообщении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в письменном сообщении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- если текст письменного сообщения не поддаётся прочтению.

3.9.Сообщение не рассматривается в случаях:

- если в сообщении обжалуется судебное решение;

- если в письменном сообщении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Глава сельского поселения, должностное лицо, либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного сообщения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу;

- если ответ по существу поставленного в сообщении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом [тайну](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=93980;fld=134).

3.10. Сообщение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации сельского поселения Локосово, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

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

1. Контроль за рассмотрением сообщений,

направление ответа заявителям

* 1. Контроль за рассмотрением сообщений, поступивших через стационарный ящик, осуществляется специалистом администрации.
  2. Результаты рассмотрения сообщений, поступивших через стационарный ящик размещаются на официальном сайте муниципального образования сельское поселение Локосово.

1. Делопроизводство по сообщениям,

поступившим через стационарный ящик

* 1. Ведение делопроизводства по сообщениям, поступившим через стационарный ящик, осуществляется специалистом администрации.
  2. Результаты рассмотрения сообщений, поступивших через стационарный ящик, учитываются при подготовке статистических и тематических справок.

Приложение 1 к Порядку работы

стационарных ящиков «Нет - коррупции»

для обращения граждан и организаций

на территории сельского поселения Локосово

Администрация сельского поселения Локосово

Карточка учёта сообщения,

поступившего через стационарный ящик «Нет - коррупции»

|  |  |
| --- | --- |
| Рег. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата регистрации |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. заявителя  (при наличии) | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | |
| Адрес заявителя  (при наличии) | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | |
| Социальное положение | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | |
| Льготная категория | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | |
| Повторность сообщения | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | |
| Содержание сообщения | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| Резолюция | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | |
| Глава сельского поселения **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  подпись | | | |
| Дата передачи  Срок ответа  Содержание ответа | | | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| С контроля снял  Глава сельского поселения | | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  подпись | |