

##  АДМИНИСТРАЦИЯ «НИЖНИЙ ОДЕС» КАР ОВМÖДЧÖМИНСА

 **ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «НИЖНИЙ ОДЕС» АДМИНИСТРАЦИЯ**

###

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**ШУÖМ**

от «16» января 2020 года N 12

**Об утверждении положения об организации и порядке проведения «прямой линии» с гражданами по вопросам антикоррупционного просвещения, отнесенным к сфере деятельности администрации городского поселения «Нижний Одес»**

##  На основании Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», закона Республики Коми от 29.09.2008 г. N 82-РЗ "О противодействии коррупции в Республике Коми", в целях повышения эффективности деятельности в сфере противодействия коррупции

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации и порядке проведения «прямой линии» с гражданами по вопросам антикоррупционного просвещения, отнесенным к сфере деятельности администрации городского поселения «Нижний Одес».

 2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 Руководитель администрации

 городского поселения «Нижний Одес» Ю.С. Аксенов

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

городского поселения «Нижний Одес»

 от 16.01.2020г. № 11

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации и порядке проведения «прямой линии» с гражданами по вопросам антикоррупционного просвещения, отнесенным к сфере деятельности администрации городского поселения «Нижний Одес»

1. Настоящее Положение определяет организацию и порядок проведения «прямой линии» по актуальным для граждан вопросам антикоррупционного просвещения, отнесенным к сфере деятельности администрации городского поселения «Нижний Одес» (далее – «прямая линия», администрация поселения), осуществляется должностными лицами администрации поселения.

2. Ответственными должностными лицами администрации поселения за проведение «прямой линий» являются:

руководитель отдела правовой работы и административно-хозяйственной деятельности администрации поселения;

ведущий специалист по организационным вопросам деятельности главы, Совета и работе с территорией.

3. «Прямая линия» проводится должностными лицами администрации поселения два раза в год.

4. «Прямая линия» проводится должностными лицами администрации поселения в рабочее время в рабочие дни.

5. Проведение "прямой линии" и работа с обращениями, поступающими в ходе ее проведения, устанавливаются руководителем отдела правовой работы и административно-хозяйственной деятельности администрации поселения.

Обращения, поступившие в ходе «прямой линии», подлежат регистрации в специальном журнале, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати администрации поселения согласно приложению 1 к настоящему Положению.

6. Информация о проведении «прямой линии» доводится до всеобщего сведения путем размещения на информационном стенде администрации поселения, на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7. При обращении на «прямую линию» гражданин должен сообщить свою фамилию, имя, отчество, адрес проживания, социальное положение, место работы (учебы), изложить краткое содержание обращения.

8. В ходе «прямой линии» гражданам даются полные и исчерпывающие ответы на поставленные ими вопросы в пределах компетенции администрации поселения.

При необходимости дополнительного изучения вопроса, проведения специальной проверки или запроса соответствующей информации, обращение регистрируется в день его поступления путем оформления регистрационно - контрольной карточки по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

9. В случае если обращение, либо отдельные поставленные в нем вопросы, поступившие в ходе «прямой линии», не относятся к компетенции администрации поселения, гражданину разъясняется, в какую организацию ему необходимо обратиться. Такие обращения не подлежат регистрации.

10. Информация об итогах проведения «прямой линии» доводится до всеобщего сведения путем ее размещения на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

11. Ответственность за организацию работы с обращениями, поступившими в ходе «прямой линии», а также осуществление контроля за их рассмотрением возлагается на должностных лиц, проводивших «прямую линию».

Приложение 1

к Положению о порядке организации

и проведения «прямой линии»

с гражданами по вопросам

антикоррупционного просвещения,

отнесенных к сфере деятельности

администрации, утвержденному постановлением

администрации городского поселения «Нижний Одес»

от 16.01.2020 г. № 11

ЖУРНАЛ

регистрации обращений граждан, поступивших по «прямой линии»

по вопросам антикоррупционного просвещения, отнесенным к сфере

деятельности администрации городского поселения «Нижний Одес»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата проведения «прямой линии» | Ф.И.О.гражданина | Социальное положение | Адрес проживания | Содержание обращения | Ф.И.О. лица, проводившего «прямую линию» | Срок рассмотрения, результат рассмотрения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

Приложение 2

к Положению о порядке организации

и проведения «прямой линии»

с гражданами по вопросам

антикоррупционного просвещения,

отнесенных к сфере деятельности

администрации, утвержденному постановлением

администрации городского поселения Нижний Одес»

 от 16.01.2020 г. № 11

Регистрационно-контрольная карточка

обращения, поступившего по «прямой линии» по вопросам антикоррупционного просвещения, отнесенным к сфере деятельности администрации городского поселения «Нижний Одес»

от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Место жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Место работы обратившегося и занимаемая должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

6. Краткое содержание обращения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

7. Кому и что поручено, дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

8. Результат рассмотрения обращения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

9. Когда и кем дан ответ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Фамилия ведущего прием\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_