

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 4 комбинированного вида  
Пушкинского района Санкт-Петербурга

(196602, город Санкт-Петербург, г. Пушкин, ул. Радищева, д.7, литера А)

ПРИНЯТО  
Решением Общего собрания работников  
Протокол № 1 от 29.08.2016г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 01.09.2016г. № 50-ОД

Заведующим

Н.В. Костина



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке рассмотрения обращений граждан и организаций по фактам**  
**коррупции в деятельности**  
Государственного бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения детский сад № 4  
комбинированного вида  
Пушкинского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке рассмотрения обращений граждан и организаций по фактам коррупции в деятельности ГБДОУ детский сад № 4 комбинированного вида Пушкинского района Санкт-Петербурга (далее - Положение) разработано во исполнение требований Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Положением регулируются правоотношения, связанные с реализацией гражданином РФ закрепленного за ним Конституцией РФ права обращения в органы местного самоуправления, устанавливается порядок рассмотрения обращений граждан в администрацию ДОУ.

1.2. Организация работы с обращениями граждан в администрацию ДОУ ведется в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273 - ФЗ «О противодействии коррупции», «Федеральным законом от 02.02.06 г. № 56-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ», Уставом ДОУ и настоящим Положением.

1.3. Установленный настоящим Положением порядок рассмотрения обращений граждан распространяется на все обращения граждан, за исключением обращений, которые подлежат рассмотрению в ином порядке, установленном федеральными конституционными законами и иными федеральными законами, а также писем, исполненных на официальных бланках учреждений, организаций, предприятий, подписанных их руководителями, уполномоченными на то лицами, которые рассматриваются в порядке, установленном для общей корреспонденции.

1.4. Установленный настоящим Положением порядок рассмотрения обращений граждан распространяется на правоотношения, связанные с рассмотрением обращений иностранных граждан и лиц без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом.

1.5. При рассмотрении обращения не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия.

1.6. Администрация ДОУ систематически анализирует и обобщает обращения граждан, содержащиеся в них критические замечания, с целью своевременного выявления и устранения причин, порождающих нарушение прав и охраняемых законом интересов граждан.

1.7. В соответствии со статьей 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» коррупцией являются:

- злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;
- совершение деяний, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.

1.8. Граждане и представители различных организаций могут обращаться в ГБДОУ детский сад № 4 комбинированного вида Пушкинского района Санкт-Петербурга (далее - ДОУ) с

сообщением информации обо всех ставших им известными фактах коррупции со стороны работников ДОУ, как в письменном виде лично, так и через Ящик обращений. (Приложение 3).

1.9. Настоящее Положение устанавливает процедуру рассмотрения обращений граждан и организаций по фактам коррупции в ДОУ.

1.10. Организация учета и обеспечение своевременного рассмотрения обращений граждан и организаций по фактам коррупции в деятельности ДОУ, осуществляются комиссией по противодействию коррупции в ДОУ.

1.11. При рассмотрении обращений граждан не допускается разглашение сведений, касающихся частной жизни граждан, без их согласия.

## **2. Право граждан на обращение**

2.1. Граждане имеют право обращаться лично, в установленной форме, а также направлять индивидуальные и коллективные письменные обращения в администрацию ДОУ либо должностным лицам.

2.2. Граждане реализуют право на обращение свободно и добровольно, не нарушая прав и свободы других лиц.

2.3. Форма обращения гражданами выбирается самостоятельно.

2.4. Рассмотрение обращений граждан осуществляется бесплатно.

2.5. При рассмотрении обращения в администрацию ДОУ гражданин имеет право:

- Представлять дополнительные документы и материалы, либо обращаться с просьбой об их истребовании.
- Знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.
- Получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в п.п.5.4, 5.8 настоящего Положения уведомление о переадресации письменного обращения в государственные органы, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.
- Обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или действие (бездействие), а также с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

## **3. Требования к письменному обращению**

3.1. Письменные обращения граждан и организаций по фактам коррупции в деятельности ДОУ оформляются по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Положению (далее - обращения), учитываются и регистрируются в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации».

3.2. Учет обращений граждан и организаций по фактам коррупции осуществляется в журнале регистрации обращений граждан, который направляется заведующему ДОУ для визирования и рассматривается в соответствии с резолюцией. (Приложение 2).

3.3. В своем обращении гражданин указывает фамилию, имя, отчество, номер телефона, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о передаче обращения по подведомственности, излагает суть обращения.

3.4. Обращение должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество и должность лица, допустившего проявления коррупции; обстоятельства (место, дата, время) нарушения должностным лицом действующего законодательства, морально-этических норм;
- наличие доказательств, документов или свидетелей проявления коррупции в деятельности указанного должностного лица при их наличии;
- иную информацию, способствующую объективному рассмотрению обращения.

3.5. Обращение, поступившее в Администрацию ДООУ по информационным системам общего пользования, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Положением.

3.6. Обращение может содержать информацию об условиях и причинах проявления коррупции в деятельности ДООУ, предложения о мерах по их устранению.

3.4. Гражданин направляет свое письменное обращение непосредственно на имя заведующего ДООУ или его заместителей, в компетенции которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

3.5. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления:

- все поступающие в администрацию ДООУ письменные обращения граждан принимаются, учитываются, регистрируются. Регистрационный индекс обращения граждан указывается в письменном обращении, который ставится в нижнем правом углу первого листа.

3.6. Письма граждан с пометкой «лично» после прочтения адресатом, в случае, если в них ставятся вопросы, требующие официальных ответов, передаются на регистрацию в установленном порядке.

3.7. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации ДООУ, подлежит пересылке в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина о переадресации его обращения, за исключением случая, указанного в п.п. 5.4, 5.8 настоящего Положения.

3.8. Запрещается направлять жалобы граждан на рассмотрение тем должностным лицам администрации ДООУ, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.

3.7. Выемка обращений из Ящика сопровождается составлением акта и подписывается членами комиссии.

#### **4. Рассмотрение обращений граждан, подготовка ответов**

4.1. Обращение, поступившее заведующей ДООУ, подлежит обязательному рассмотрению.

4.2. Учет, регистрация, ход рассмотрения обращения граждан осуществляются заведующей с занесением в журнал и карточку личного приема.

4.3. Заведующий ДООУ:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – и с участием гражданина, направившего обращение;
- запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других органах и у других предприятий и организаций города, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав,

свобод и законных интересов гражданина;

- дает письменные ответы по существу поставленных в обращении вопросов;
- уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой орган или другие предприятия и организации города в соответствии с их компетенцией.

4.5. Ответы на обращения граждан, присланные на имя заведующего ДООУ, готовятся на бланке учреждения за подписью заведующего ДООУ и регистрируются в журнале.

4.6. Ответы должны содержать конкретную и четкую информацию по всем вопросам, поставленным в обращении граждан. Если заявителю дан ответ в устной форме, то в материалах, приложенных к обращению, должно быть это указано. Если дается промежуточный ответ, то указывается срок окончательного решения поставленного вопроса.

4.7. Обращения граждан после их рассмотрения исполнителями возвращаются со всеми относящимися к ним материалами заведующего ДООУ, который формирует дела, в том числе с ответом заявителю в случае, если давалось поручение информировать руководство о результатах рассмотрения.

4.8. Порядок визирования подготовленных ответов на обращения граждан за подписью заведующей ДООУ и его заместителей устанавливается следующий:

- на втором экземпляре ответа заявителю в левом нижнем углу указывается фамилия и подпись исполнителя, номер его служебного телефона, с расшифровкой фамилий.

4.9. На каждом обращении после окончательного решения и его исполнения должна быть отметка об исполнении «В дело», дата и личная подпись должностного лица, принявшего это решение. Предложения, заявления и жалобы, копии ответов на граждан формируются в дело в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

## **5. Порядок рассмотрения отдельных обращений**

5.1. Обращения граждан, поступившие заведующему ДООУ из средств массовой информации, рассматриваются в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Положением.

5.2. В случае если в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается заведующей ДООУ, принимается решение о списании данного обращения «В дело».

5.3. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в орган в соответствии с его компетенцией.

5.4. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.5. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные, оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членов его семьи Заведующий вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Решение о списании данного обращения «В дело» и направлении сообщения заявителю о недопустимости злоупотребления правом принимается и подписывается заведующим ДООУ или заместителем.

5.6. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, обращение не подлежит направлению на рассмотрение и ответ на него не дается. Заявителю об этом сообщается, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению. Решение о списании данного обращения «В дело» и сообщении заявителю принимаются и подписываются заведующим или заместителем.

5.7. Обращения граждан, поступившие от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения истек установленный настоящим Положением срок рассмотрения или заявитель не согласен с принятым по его обращению решением, считаются повторными.

При работе с повторными обращениями делопроизводитель формирует дело с уже имеющимися документами по обращениям данного заявителя.

Не считаются повторными обращения одного и того же заявителя, но по разным вопросам, а также многократные – по одному и тому же вопросу в случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение заведующей ДООУ.

5.8. В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства заведующий ДООУ вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.9. В случае если ответ по существу поставленного вопроса в обращении не может быть дан без разглашения сведений, составляющих охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

## **6. Сроки рассмотрения обращений и уведомление заявителей**

6.1. Обращения, поступившие заведующему ДООУ, рассматриваются в срок до одного месяца со дня их регистрации, если иной срок (меньший) не установлен руководителем либо его заместителем. Обращения, не требующие дополнительного изучения и проверки, рассматриваются безотлагательно. О результатах рассмотрения уведомляются заявители.

6.2. В исключительных случаях руководитель вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем за 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение. Продление срока оформляется исполнителями не менее чем за пять дней до истечения срока рассмотрения обращения.

## **7. Организация работы по личному приему граждан**

7.1. График и порядок личного приема граждан в ДООУ устанавливается руководителем.

7.2. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

7.3. По вопросам, не входящим в компетенцию заведующего ДООУ, заявителям рекомендуется обратиться в соответствующие органы, учреждения, организации.

7.4. Во время записи на прием заведующий заполняет карточку личного приема гражданина (форма прилагается), в которую заносится содержание обращения гражданина на личном приеме, а также резолюция ведущего прием, с поручением должностному лицу. При необходимости гражданам предлагается изложить суть вопроса в письменном

виде. Письменное обращение в этом случае регистрируется и рассматривается в установленном порядке, а в карточке делается отметка «Оставлено заявление» и дата регистрации.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

7.5. При повторных обращениях подбираются имеющиеся материалы по делу заявителя.

7.6. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

## **8. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений**

8.1. Должностное лицо в пределах своей компетенции осуществляет контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений, анализирует содержание, поступающих обращений и информирует заведующего ДОУ о нарушениях исполнительской дисциплины.

8.2. Заведующий ДОУ принимает меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

8.3. Лица, виноватые в нарушении порядка рассмотрения обращений граждан, изложенного в настоящем Положении, несут ответственность, предусмотренную законодательством РФ.

## **9. Хранение материалов по обращениям граждан**

9.1. Заведующий ДОУ осуществляет хранение и использование в справочных и иных целях предложений, заявлений и жалоб граждан.

9.2. Внести в номенклатуру журнал регистрации по обращениям граждан.

9.3. Ответственность за сохранность документов по обращениям граждан возлагается на заведующего ДОУ.

9.4. Устанавливается срок хранения предложений, заявлений, жалоб граждан и документов, связанных с их рассмотрением и разрешением – 5 лет. В необходимых случаях экспертной комиссией может быть принято решение об увеличении срока хранения или о постоянном хранении наиболее ценных предложений граждан.

9.5. По истечении установленных сроков хранения документы по предложениям заявлениям и жалобам граждан подлежат уничтожению в соответствии с утвержденным Федеральной архивной службой России 06.10.2000 г. Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков хранения.

9.6. Хранение дел у исполнителей запрещается.

9.7. Обращения граждан могут направляться в архив без рассмотрения, если в них содержатся рассуждения по известным проблемам или поднимаются уже решенные вопросы, не требующие дополнительного рассмотрения, а также бессмысленные по содержанию.

9.8. Решение о списании указанных обращений принимает заведующий ДОУ.

Приложение к «Положению  
о порядке рассмотрения обращений граждан и организаций по фактам коррупции в деятельности в ГБДОУ  
детский сад № 4 комбинированного вида Пушкинского района Санкт-Петербурга»

## **КАРТОЧКА ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН**

**заведующим детским садом**

Дата приема \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. гражданина \_\_\_\_\_  
Место работы \_\_\_\_\_  
Домашний адрес \_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_  
Содержание устного обращения \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



Результат рассмотрения устного обращения гражданина

1. Кому отправлено (резолуция)

2. Дата исполнения \_\_\_\_\_

3. Дополнительный контроль \_\_\_\_\_

4. Снято с контроля \_\_\_\_\_

5. Результат \_\_\_\_\_

6. Дата, должность исполнителя \_\_\_\_\_

7. От гражданина принято письменное заявление (Прилагается)

Вх. № от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Приложение № 1

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
ФИО родителя (законного представителя) воспитанника

### **Обращение родителя (законного представителя) воспитанника по фактам коррупционных проявлений**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» сообщаю, что « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года совершен факт коррупционного проявления, а именно:

(указать сведения по факту коррупционного проявления)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

подпись

расшифровка подписи

## Приложение № 2

### Акт выемки обращений из Ящика

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

ГБДОУ № 4

В соответствии с Положением о комиссии по вопросам противодействию коррупции:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года в \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_ мин. Произведено вскрытие специализированного Ящика, предназначенного для сбора обращений граждан по вопросам коррупции, расположенного по адресу: г. Санкт-Петербург, г. Пушкин, ул. Радищева, д.7, литера А.

Установлено

(наличие или отсутствие механических повреждений специализированного почтового ящика, пломбы, наличие обращений граждан)

Акт составлен на \_\_\_\_\_ страницах в 2 экземплярах.

Подписи членов комиссии:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

**Форма журнала регистрации обращений граждан и организаций по фактам коррупции в деятельности  
Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 4  
комбинированного вида Пушкинского района Санкт-Петербурга**

| Дата регистрации | Регистрационный номер | Фамилия, имя, отчество гражданина, почтовый адрес | Вид и краткое содержание обращения | Резолюция или кому направлен документ | Подпись исполнителя в получении документа | Отметка об исполнении документа | Отметка об отправлении документа в дело |
|------------------|-----------------------|---|------------------------------------|---------------------------------------|---|---------------------------------|---|
|                  |                       |   |                                    |                                       |   |                                 |   |
|                  |                       |   |                                    |                                       |   |                                 |   |
|                  |                       |   |                                    |                                       |   |                                 |   |
|                  |                       |   |                                    |                                       |   |                                 |   |
|                  |                       |   |                                    |                                       |   |                                 |   |
|                  |                       |   |                                    |                                       |   |                                 |   |