

Утверждаю  
Заведующая МБДОУ № 75

С.М. Коркина



**Регламент работы  
Комиссии по противодействию коррупции  
МБДОУ № 75 по обращению граждан**

<b>№ п/п</b>	<b>Действия</b>	<b>Срок исполнения</b>	<b>Ответственные</b>
<b>Работа с письменными обращениями граждан</b>			
1	Обращения граждан принимаются в письменном виде делопроизводителем МБДОУ № 75	По факту обращения	Делопроизводитель
2	Проводится заседание Комиссии по рассмотрению обращения, составляется акт расследования, проводится опрос указанных в обращении лиц, проводятся беседы и даётся ответ в письменном виде обратившемуся гражданину	В трёхдневный срок	Председатель комиссии
3	Пакет документов по расследованию предоставляется заведующей МБДОУ для рассмотрения и принятия решения	По истечению трёхдневного срока	Секретарь Комиссии
4	Заведующая выносит решение результатам заседания Комиссии и даёт обратившемуся гражданину ответ в письменной форме	В трёхдневный срок	Заведующая
<b>Работа с устными обращениями граждан</b>			
5	В устной форме следует обращаться к дежурным администраторам с 8.00 до 19.00 по графику утвержденному заведующей и вывешенным на информационном стенде МБДОУ	По факту обращения	Администраторы
6	Устные обращения подаются при личном приеме граждан заведующей или административного дежурного, при предъявлении документа подтверждающего личность обратившегося гражданина	По факту обращения	Заведующая Дежурные администраторы
7	Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки ответ, с согласия гражданина, дается устно	По факту обращения	Заведующая