

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ № 11  
Г.А. Крамскова



**Регламент работы  
Комиссии по противодействию коррупции  
МБДОУ № 11**

№	Действия	Срок исполнения	Ответственные
<b>Работа с письменными обращениями граждан</b>			
1	Обращения граждан принимаются в письменном виде делопроизводителем МБДОУ № 11	По факту обращения	Делопроизводитель
2	Проводится заседание Комиссии по рассмотрению обращения, составляется акт расследования, проводится опрос указанных в обращении лиц, проводятся беседы и дается ответ в письменном виде обратившемуся гражданину.	В 3-х дневный срок	Председатель комиссии
3	Пакет документов по расследованию представляется заведующему МБДОУ №11 для рассмотрения и принятия решения.	По истечении 3-х дневного срока	Секретарь комиссии
4	Заведующий выносит решение по результатам заседания Комиссии и дает обратившемуся гражданину ответ в письменной форме.	В 3-х дневный срок	Заведующий
<b>Работа с устными обращениями граждан</b>			
5	В устной форме следует обращаться к административным работникам с 7.00 до 18.00, по графику, утвержденному заведующим.	По факту обращения	Администрация
6	Устные обращения подаются при личном обращении граждан заведующим или представителями администрации, при предъявлении документа, подтверждающего личность обратившегося гражданина.	По факту обращения	Администрация
7	Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ, с согласия гражданина дается незамедлительно и устно.	По факту обращения	Заведующий