|  |  |
| --- | --- |
|  |  УТВЕРЖДАЮ.Директор МБОУ «Новожизненская СОШ» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.Н.Шестеренко«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 |

Регламент работы

комиссии по антикоррупционной политике

МБОУ «Новожизненская СОШ»

по обращению граждан

2014-2015 уч.год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Действия** | **Срок исполнения** | **Ответственные** |
| 1  | Обращение граждан принимаются в письменном виде секретарём ОУ  | По факту обращения  | Секретарь  |
| 2 | Проводится заседание комиссии по рассмотрению обращения и даётся ответ в письменном виде обратившемуся гражданину  | В трёхдневный срок  | Председатель комиссии  |
| 3 | Дальнейшим рассмотрением вопроса занимаются заместители директора, согласно своим должностным обязанностям, составляется акт расследования, проводится опрос указанных в обращении лиц, проводятся беседы  | В трёхдневный срок  | Зам. директора по УВР  |
| 4 | Пакет документов по расследованию предоставляется директору школы для рассмотрения и принятия решения  | По истечению трёхдневного срока  | Зам. директора по УВР  |
| 5 | Директор выносит решение по мерам реагирования на обращение гражданина и даёт ответ в письменной форме  | В трёхдневный срок  | Председатель комиссии  |
| 6  | Все обращения граждан и меры реагирования на данные обращения рассматриваются на совещаниях, педагогических советах, собраниях трудового коллектива, заседания родительского комитета  | В течение месяца  | Председатель комиссии Зам. директора по УВР  |
| 7 | В устной форме следует обращаться к дежурным администраторам с 8.00 до 17.00 по следующему графику: Понедельник – Шестеренко Е.Н. Вторник- Молокова Л.А.Среда – Мечетина Л.Н. Четверг – Борисенко О.В.. Пятница – Зеленская Т.Г. | По факту обращения  | Зам. директора по УВР дежурные администраторы  |