|  |  |
| --- | --- |
|  | 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 |