

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ «СОШ №26

им. М.Т. Калашникова»

г. Симферополя

Е. В. Касьянова

Регламент работы рабочей группы (комиссии)
по противодействию коррупции
в МБОУ «СОШ №26 им. М.Т. Калашникова» г. Симферополя

| № | Действия | Срок исполнения | Ответственные |
|---|---|---------------------------------|--|
| 1 | Обращение граждан принимаются в письменном виде делопроизводителем ОУ | По факту обращения | Делопроизводитель |
| 2 | Проводится заседание комиссии по рассмотрению обращения и дается ответ в письменном виде/электронном виде обратившемуся гражданину | В трехдневный срок | Председатель рабочей группы (комиссии) |
| 3 | Дальнейшим рассмотрением вопроса занимаются заместители директора, согласно своим должностным обязанностям, составляется акт расследования, проводится опрос указанных в обращении лиц, проводятся беседы | В трехдневный срок | Заместители директора по УВР, АХЧ, ВР, ВМР |
| 4 | Пакет документов по расследованию предоставляется директору общеобразовательного учреждения для рассмотрения и принятия решения | По истечению трехдневного срока | Председатель рабочей группы (комиссии) |
| 5 | Директор выносит решение по мерам реагирования на обращение гражданина и дает ответ в письменной форме/электронном виде | В трехдневный срок | Директор |
| 6 | Все обращения граждан и меры реагирования на данные обращения рассматриваются на совещаниях, педагогических советах, собраниях трудового коллектива, заседания родительского комитета | В течение месяца | Директор, заместители директора по УВР, АХЧ, ВР, ВМР |
| 7 | В устной форме следует обращаться к дежурным администраторам с 08.00 по 17.00 по следующему графику: Понедельник – Касьянова Е.В. Вторник – Мищенко И.И. Среда – Ванышева Ю.В. Четверг – Короткова А.Д. Пятница – Артёменко Л.А. | По факту обращения | Заместители директора по УВР, АХЧ, ВР, ВМР, дежурный администратор |