



**Регламент работы  
комиссии по антикоррупционной политике  
МКОУ "Платовская средняя общеобразовательная школа"  
по обращению граждан**

| № | Действия  | Срок исполнения                 | Ответственные                                    |
|---|---|---------------------------------|--|
| 1 | Обращение граждан принимаются в письменном виде   | По факту обращения              | Зам. директора по ВР                             |
| 2 | Проводится заседание комиссии по рассмотрению обращения и даётся ответ в письменном виде обратившемуся гражданину   | В трёхдневный срок              | Председатель комиссии зам. директора по УВР      |
| 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              | Директор школы                                   |
| 6 | Все обращения граждан и меры реагирования на данные обращения рассматриваются на совещаниях, собраниях трудового коллектива, заседания родительского комитета   | В течение месяца                | Директор школы<br>Зам. директора по УВР          |
| 7 | В устной форме следует обращаться к дежурным администраторам с 9.00 до 15.00  | По факту обращения              | Зам. директора по УВР<br>дежурные администраторы |