**Регламент работы комиссии по антикоррупционной политике МБОУ лицей №104 по обращению граждан в 2018/2019 учебном году.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Действия** | **Срок исполнения** | **Ответственные** |
| 1 | Обращение граждан принимаются в письменном виде делопроизводителем МБОУ лицея №104 | По факту обращения | Делопроизводитель Иноземцева Л.В. |
| 2 | Проводится заседание комиссии по рассмотрению обращения и даётся ответ в письменном виде обратившемуся гражданину | В трёхдневный срок | Председатель комиссииН.А. Андриенко |
| 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 УВРЗатонская Г.И.Кайзер Л.Э. |
| 4 | Пакет документов по расследованию предоставляется директору лицея для рассмотрения и принятия решения | По истечению трёхдневного срока | Зам. директора по УВР Затонская Г.И.  |
| 5 | Директор выносит решение по мерам реагирования на обращение гражданина и даёт ответ в письменной форме | В трёхдневный срок | Директор лицеяН.А. Андриенко |
| 6 | Все обращения граждан и меры реагирования на данные обращения рассматриваются на совещаниях, педагогических советах, собраниях трудового коллектива, заседаниях Управляющего совета школы | В течение месяца | Директор лицеяН.А. Андриенко  |
| 7 | В устной форме следует обращаться к дежурным администраторам с 8.00 до 17.00  | По факту обращения | Дежурные администраторы |