

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

**Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Краснодарского края
«Крымский технический колледж»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ КК

«Крымский технический колледж»

06 » 2014 г.

С.Б.Хвостиков



РЕГЛАМЕНТ

работы рабочей группы по антикоррупционной политике в колледже

№	Мероприятия, выполняемые рабочей группой	Срок исполнения	Ответственные
1	Приём обращений граждан (родителей, обучающихся) в письменном виде. Информация о фактах коррупции рассматривается рабочей группой, если она представлена в письменном виде и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество гражданского служащего, описание факта коррупции, данные об источнике информации. Кроме того, рабочая группа может рассматривать материалы граждан, поступившие на официальный сайт колледжа. Исключения составляют анонимные обращения граждан.	По факту обращения	Секретарь рабочей группы
2	Проведение заседаний рабочей группы по рассмотрению обращений граждан и принятие решения о дальнейших действиях	В трёхдневный срок	Председатель рабочей группы
3	К рассмотрению обращений граждан могут привлекаться представители служб колледжа, согласно их должностным обязанностям	В трёхдневный срок	Председатель рабочей группы
4	Проведение расследования с опросом указанных в обращении лиц и выяснение обстоятельств фактов коррупции, составление протокола расследования	В трёхдневный срок	Председатель, секретарь рабочей группы
5	Представление пакета документов с результатами расследования директору колледжа для рассмотрения и принятия решения	По истечению трёхдневного срока	Председатель рабочей группы
6	Вынесение решения директором колледжа по выводам, сделанным рабочей группой на обращение гражданина, выдача ответа в письменной форме	В трёхдневный срок	Директор колледжа
7	Рассмотрение выводов рабочей группы на совещаниях, педагогических советах, собраниях трудового коллектива, заседаниях Управляющего совета	В течение месяца	Директор колледжа
8	Приём обращений от граждан в устной форме с последующим оформлением в письменной форме в течение учебной недели дежурным администратором колледжа с 8-00 до 16-00	По факту обращения	Дежурные администраторы согласно графику