

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КРАСНОЯРСКА
ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 73»

ул. Мелькомбинатская, 2, г. Красноярск, 660058, тел/факс 221-04-35, 221-64-14, school73@rambler.ru,
ОГРН 1022402147041, ИНН/КПП 2463038090/246301001

ПРИКАЗ

№ 03-02-021

от «25» января 2016 года

«О назначении ответственных за
антикоррупционную деятельность
в школе»

На основании подпункта «б» пункта 25 Указа Президента Российской Федерации от 02 апреля 2013 года № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции» и в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать антикоррупционную комиссию в составе:

Председатель комиссии: Савченко А.В. – заместитель директора;

Члены комиссии: Рыжова М.В. – заведующая хозяйством;

Максимова А.А. – председатель ППО

2. Комиссии разработать локальные нормативные акты об антикоррупционной политике школы, ежеквартально проводить корректировку плана мероприятий, направленных на противодействие коррупции.

3. Комиссии ежеквартально подводить итоги выполнения плана противодействия коррупции.

4. Утвердить:

- график личного приема граждан (Приложение № 1);
- порядок организации личного приема граждан по личным вопросам должностными лицами организации (приложение № 2);
- форму карточки личного приема граждан (приложение № 3);
- форму журнала личного приема граждан (приложение № 4).

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Т.В. Хлебникова

С приказом ознакомлены:

Савченко А.В. _____

Рыжова М.В. _____

Максимова А.А. _____

Приложение № 1 к приказу
№ 03-02-021 от 25.01.2016 г.

Прием граждан и организаций по личным вопросам
График личного приема граждан в МБОУ «Средняя школа № 73»

1	2	3	4	5
Фамилия, имя, отчество	Занимаемая должность	Дни личного приема граждан	Время личного приема	Место личного приема
Хлебникова Татьяна Васильевна	Директор	Вторник Четверг	11 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰ 15 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰	Кабинет № 2-06
Бугаева Алла Николаевна	Заместитель директора	Среда Пятница	11 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰ 11 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰	Кабинет № 2-05
Савченко Альбина Викторовна	Заместитель директора	Понедельник	11 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰	Кабинет № 3-11

Порядок организации личного приема граждан Российской Федерации в МБОУ «Средняя школа № 73»

Настоящий Порядок определяет правила организации личного приема граждан директором, заместителем директора, рассмотрения полученных во время личного приема письменных и устных обращений (предложений, заявлений, жалоб) граждан, принятия по ним решений и направления заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок.

Координацию личного приема граждан осуществляет директор МБОУ «Средняя школа № 73» (Далее – Школа).

1. Предварительная запись на личный прием

1.1. В Школе личный прием граждан осуществляется по предварительной записи.

1.2. На личный прием граждане могут записаться по телефону: 8(391) 221-04-35 и по e-mail: scool73@rambler.ru

2. Организация личного приема граждан

2.1. Прием граждан осуществляется по адресу: Красноярский край, город Красноярск, ул. Мелькомбинатская, 2 в соответствии с утвержденным графиком личного приема граждан в Школе.

2.2. График приема граждан доводится до сведения граждан через сайт Школы <http://sch73.ucoz.ru/>

2.3. Материалы к личному приему граждан, не менее чем за 3 дня до даты его проведения, представляются директору Школы.

2.4. В случае отсутствия в назначенный день приема (командировка и др.), должностного лица, осуществляющего прием к которому записан на прием гражданин, прием переносится на другой день, о чем гражданин уведомляется заранее.

2.5. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

2.6. Содержание обращения гражданина (письменного или устного) заносится в карточку личного приема. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

2.7. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Школы, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

2.8. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

2.9. Результаты личного приема граждан фиксируются в журнале личного приема граждан, который ведется директором Школы.

Дата и результат рассмотрения
обращения _____

Подпись лица, осуществляющего личный прием
гражданина _____

Дополнительные
сведения _____

Отметка об ответе
заявителю _____

Отметка о снятии с контроля _____

Приложение № 4 к приказу
№ 03-02-021 от 25.01.2016 г.

Журнал
Учета личного приема граждан в МБОУ «Средняя школа № 73»

Ф.И.О., должность должностного лица осуществляющего прием.

№/ п/п	Дата приема	Ф.И.О. заявителя	Адрес места жительства, или место работы заявителя	Содержание вопроса	Результат рассмотрения обращения (краткое содержание ответа)	Примечание
1	2	3	4	5	6	