

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДЕТСКИЙ САД № 48 «Золушка»

ПРИКАЗ

09.01.2024 г.

№17

«О закреплении сотрудника,  
ответственного за профилактику коррупционных  
и иных правонарушений в МДОУ детского сада  
№48 «Золушка»

В целях организации эффективной работы и обеспечения координации работ по предупреждению и профилактике коррупционных и иных правонарушений в муниципальном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 48 «Золушка» (далее по тексту МДОУ), устранения порождающих ее причин и условий, защиты законных интересов граждан от угроз, связанных с коррупцией в сфере образования и выполнения Федерального закона от 25.12.2008 года № 273 «О противодействии коррупции», Федерального закона от 11.08.1995 (с изменениями) №135-ФЗ «О благотворительной деятельности».

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить Егорова Ирина Михайловна, воспитателя, ответственным лицом за профилактику коррупционных и иных правонарушений в МДОУ, по ведению антикоррупционной политики и за исполнение плана мероприятий по предотвращению коррупции в МДОУ.
  2. Способствовать организации работы и добросовестному исполнению обязанностей ответственного лица и членов Комиссии по предупреждению и профилактике коррупционных и иных правонарушений в МДОУ.
  3. Ответственному исполнителю, наделённому функциями по предупреждению коррупционных и иных правонарушений, ответственному за сайт МДОУ:
    - 3.1. обновлять информационные материалы по антикоррупционной политике и разместить на официальном сайте и стендах МДОУ по мере необходимости:
      - нормативно-правовые документы, регламентирующими деятельность МДОУ (лицензия на образовательную деятельность, Устав и т.д.);
      - нормативные акты о режиме работы МДОУ, регламент услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в МДОУ, регламент по предоставлению государственной услуги по комплектованию в МДОУ, другие локальные акты и положения, обеспечивающие прозрачность нормативной базы;
      - график и порядок приема граждан вышестоящими организациями, заведующим МДОУ по личным вопросам;
    - 3.2. обеспечить организацию работы по исполнению мероприятий Плана, обеспечить предоставление информации о реализации настоящего плана до 25 числа последнего месяца отчетного квартала.
    - 3.3. довести до сведения всех сотрудников (под роспись) порядок уведомления заведующего о ставших известными работникам МДОУ случаях коррупционных правонарушений.
    - 3.4. осуществлять систематический контроль за всеми действиями администрации, связанными с учетом материальных ценностей.
- обеспечить свободный доступ к ящику по обращениям граждан и своевременное информирование руководителя о содержании поступивших обращений.

4. . Своевременно ставить на учет все материальные средства в соответствии с действующим законодательством, присваивать инвентарные номера, вести специальный учет имущества, поступившего в учреждение в качестве дарения (добровольного пожертвования). Привлекать дополнительные материальные и денежные средства от родителей (законных представителей) и спонсоров только на добровольной основе. Распределение добровольных пожертвований физических и юридических лиц производить согласно смете под контролем представителей из родительского комитета. Периодически отчитываться перед управляющим советом о получении и расходовании добровольных пожертвований.- ответственный заведующая Чижова С.В.

срок - постоянно .

6. Возложить персональную ответственность на работников учреждения за проведение мероприятий по принудительному сбору денежных средств.

Срок - постоянно.

7. Контроль за соблюдением данного приказа оставляю за собой.

Заведующий МДОУ д/с№48

*Чижова С.В.*



(С.В. Чижова)