

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Василёк» п.Крючково

Приказ

06.10.2023г.

№ 79

«Об организации антикоррупционной деятельности.

В целях обеспечения реализации положений Федерального Закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», в соответствии с Федеральным законом №135-ФЗ «О благотворительной деятельности», статьей 41 «Закона об образовании», в целях недопущения незаконных сборов денежных средств с родителей (законных представителей)

Приказываю:

1. Назначить ответственным лицом, наделенным функциями по предупреждению коррупционных правонарушений Маркову О.Н. заведующего МДОУ «Детский сад «Василёк» п.Крючково.
2. Создать комиссию по проведению мероприятий по предупреждению коррупционных правонарушений в следующем составе:
 - Маркова О.Н. заведующий, председатель комиссии;
 - Виноградова Т.В. воспитатель - секретарь
 - Молоткова А.А. - воспитатель
3. Комиссию по проведению мероприятий по предупреждению коррупционных правонарушений в своей деятельности руководствоваться «Положением о комиссии по противодействию коррупции.
4. Утвердить и ввести в действие с 11.10.2023 года «План мероприятий противодействию коррупции в МДОУ « Детский сад» Василёк» п.Крючково.
5. Виноградовой Т.В. и Молотковой А.А. воспитателям, довести до сведения родителей и сотрудников ДОУ «План мероприятий противодействию коррупции в МДОУ « Детский сад» Василёк» п.Крючково.
6. Возложить персональную ответственность на воспитателей ДОУ за нарушение законодательства Российской Федерации в части незаконных сборов денежных средств.
7. Воспитателям, ответственным за предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в части незаконных сборов денежных средств:
 - 7.1. Не допускать принуждения со стороны работников образовательного учреждения и родительской общественности к внесению благотворительных пожертвований родителями (законными представителями) воспитанников образовательного учреждения.
 - 7.2. Запретить работникам образовательного учреждения сбор наличных денежных средств.
 - 7.3. Привлекать дополнительные материальные и денежные средства только на добровольной основе.
 - 7.4. Привлечение добровольных пожертвований производить только на конкретные нужды ДОУ.
8. Возложить ответственность за постановку на учет всех материальных средств добровольных пожертвований на заведующего хозяйством Некрасову О.О.
9. Некрасовой О.О. ответственной за постановку на учет всех материальных средств добровольных пожертвований:
 - 9.1. присваивать инвентарные номера;

9,2 вести специальный журнал по учету имущества, поступившего в ДООУ в качестве дарения (добровольного пожертвования).

10. Некрасовой О.О. ответственному за приём средств и (или) материальных ценностей:

10.1. Производить прием средств и(или) материальных ценностей на основании договора пожертвования или безвозмездного дарения, заключенного в соответствии с законодательством Российской Федерации, в котором должны быть отражены:

- реквизиты благотворителя;
- сумма вноса и (или) подробное наименование материальной ценности (с указанием цены);
- конкретная цель использования;
- дата внесения средств и (или) передачи материальных ценностей;

10.2. Обеспечить поступление денежных средств благотворителей безналичным способом на лицевой счет образовательного учреждения.

10.3. Оформить в установленном порядке постановку на баланс имущества, полученного от благотворителей и (или) приобретенного за счет внесенных ими средств.

10.4. Ежегодно в срок до 30 марта представлять для ознакомления родителям (законным представителям) воспитанников образовательного учреждения отчеты о привлечении и расходовании дополнительных финансовых средств за счет добровольных пожертвований и целевых взносов физических и(или) юридических лиц, в том числе иностранных граждан и(или) иностранных юридических лиц, за предшествующий календарный год.

11. Распределение и расходование добровольных пожертвований физических и юридических лиц производить согласно «Положению о привлечении внебюджетных средств и порядке их расходования в МДОУ « Детский сад» Василёк» п.Крючково.

12. Не допускать, пресекать любые мероприятия по принудительному сбору денежных средств в ДООУ.

13. Создать (усовершенствовать) уголки по антикоррупции, на которых разместить стенды:

- с нормативно-правовыми документами, регламентирующими деятельность учреждения (лицензия, Устав и т.д.)

- с нормативными актами о режиме работы учреждения, процедуре приема в образовательное учреждение, другие локальные акты и положения, обеспечивающие прозрачность нормативной базы.

- график и порядок приема граждан заведующей учреждения по личным вопросам;

- список родителей, которые внесли вклад в фонд учреждения (без указания суммы);

- опечатанный ящик по обращениям граждан в доступном месте.

Ответственные: Маркова О.Н., заведующий МДОУ ,

Срок - постоянно

14. Усилить работу с детьми по нравственному и правовому воспитанию. Осуществлять работу по формированию у дошкольников основ правового сознания, используя методический и практический материал для дошкольников.

Ответственные:

Воспитатели ДООУ.

Срок: постоянно

15. На сайте ДООУ разместить информационные блоки по антикоррупции.

Ответственные:

Маркова О.Н – заведующая ДООУ, ответственный за ведение сайта,

Срок: постоянно

16. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующая МДОУ



Handwritten signature in blue ink.

О.Н.Маркова