

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 16 Г.БЕСЛАНА»
ПРАВОБЕРЕЖНОГО РАЙОНА**

П Р И К А З

От «04» ав 2020 г.

№ 10

**«Об организации мероприятий по антикоррупционной деятельности в
МБДОУ «Детский сад № 16 г. Беслана»**

В целях организации эффективной работы и обеспечения координации работ по предупреждению и профилактике коррупционных правонарушений в МБДОУ «Детский сад № 16 г. Беслана» (далее по тексту ДОУ), 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 11.08.1895 (с изменениями) №135-ФЗ «О благотворительной деятельности»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить Токаеву М.Х., старшего воспитателя, ответственным лицом по ведению антикоррупционной политики и за исполнение плана мероприятий по предотвращению коррупции в ДОУ.

2. Создать Рабочую группу по предупреждению и профилактике коррупционных нарушений в ДОУ (далее по тексту комиссия) в составе:

Председатель группы: Токаева М.Х. –старший воспитатель;

Заместитель председателя группы : Белоусова М.М. –председатель ПК;

Секретарь группы : Чипирова А.А. – учитель – логопед;

Члены группы: Саламова И.А. –рук. физ. воз;

Ядакова Е.В. 0 воспитатель.

2.1. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Положением антикоррупционной деятельности в ДОУ и нормативными документами РФ, способствует организации работы и добросовестному исполнению обязанностей ответственного лица и членов группы по предупреждению коррупционных правонарушений. (приложение 1).

4. Ответственному исполнителю, наделённому функциями по предупреждению коррупционных правонарушений:

4.1. обновлять информационные материалы по антикоррупционной политике и разместить на официальном сайте ДОО по мере необходимости:

- нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность ДОО (лицензия на образовательную деятельность, устав и т.д.);
- нормативные акты о режиме работы ДОО, регламент услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в ДОО, регламент по предоставлению государственной услуги по комплектованию в ДОО, другие локальные акты и положения, обеспечивающие прозрачность нормативной базы;
- график и порядок приема граждан вышестоящими организациями, заведующим ДОО по личным вопросам.

4.2. довести до сведения всех сотрудников (под роспись) порядок уведомления заведующего о ставших известными работникам ДОО случаях коррупционных правонарушений.

4.3. осуществлять систематический контроль, за всеми действиями администрации, связанными с учетом материальных ценностей.

4.4. своевременное информирование руководителя о содержании поступивших обращений.

5. Неукоснительно исполнять требования нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность ДОО по предоставлению платных образовательных услуг и привлечению благотворительных средств родителей (законных представителей) воспитанников.

6. В целях обеспечения своевременной постановки на учет материальных и иных ценностей, поступивших от родителей (законных представителей) в виде пожертвований, дарений.

6.1. Калаевой М.Ф., заместителю заведующего, строго соблюдать законодательство РФ при привлечении и оформлении материальных ценностей, своевременно ставить на учет все материальные средства, поступившие в ДОО в качестве дарения (добровольного пожертвования).

7. Активизировать работу с дошкольниками по нравственному и правовому воспитанию и просвещению родителей (в течение учебного года по плану групп).

7.1. осуществлять работу по формированию у воспитанников основ правового сознания, используя методический и практический материал для дошкольников.

7.2. использовать разнообразные формы взаимодействия с семьями воспитанников по изучению данного направления.

8. На официальном сайте ДООУ обновить информационный блок по антикоррупционной политике» проводимой в ДООУ и систематически обновлять информацию в соответствии с планом.

Ответственный: Токаева М.Х., старший воспитатель (в течение учебного года).

9. По всем обращениям родителей (законных представителей), связанными с коррупционными правонарушениями, проводить оперативную проверку в ДООУ с взятием объяснительной записки с лица, допустившего нарушение.

Ответственный: заведующий ДООУ Киселева Е.А.

Срок: постоянно

10. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий

Е.А.Киселева