

Номер документа	Дата
21-п	29.01.2019 г.

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

Об утверждении Плана мероприятий по противодействию коррупции.

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в МБДОУ № 309 педагога-психолога Башкову Инну Александровну.
2. Утвердить план мероприятий по противодействию коррупции на 2019 год (Приложение 1).
3. Ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в МБДОУ № 309, ознакомить всех работников с нормативными документами по противодействию коррупции и правовыми последствиями нарушения требований этих документов.
4. Ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в МБДОУ № 309, усовершенствовать стенд по антикоррупции, на котором разместить нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность учреждения.
5. Разместить план мероприятий по противодействию коррупции на 2019 год на сайте ДОУ. Ответственный – старший воспитатель Горбанева Г.А.
6. Установить персональную ответственность педагогических работников за привлечение и расходование благотворительных средств (добровольных пожертвований), а также информированность родителей (законных представителей) воспитанников по данному вопросу.
7. Привлекать дополнительные материальные и денежные средства только на добровольной основе, пресекать любые мероприятия по принудительному сбору денежных средств в ДОУ.
8. Расходование благотворительных средств (добровольных пожертвований) производить только на первоочередные мероприятия (срочный ремонт, организация охраны труда, безопасности и проч.).
9. Распределение добровольных пожертвований физических и юридических лиц производить согласно смете под контролем представителей из родительского комитета. Периодически отчитываться перед общим родительским собранием о получении и расходовании добровольных пожертвований.
10. Оформлять все средства (денежные, имущественные, услуги), поступившие в ДОУ в виде добровольных пожертвований (дарения) своевременно и юридически правильно и незамедлительно ставить их на учет.
11. Материально ответственным лицам вести учет имущества, поступившего в ДОУ в качестве дарения (добровольного пожертвования).
12. Принимать в дар материальное имущество только при оформлении следующих документов: заявление от Дарителя; договор между Дарителем и ДОУ; акт приема-передачи материальной ценности; постановка на учет, присвоение инвентарного номера подаренному имуществу.
13. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ № 309



Е.А. Романенко