

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Центр развития ребенка детский сад «Светлячок» п.Славянка  
Хасанского муниципального района

наименование организации

По  
ОКПО

|     |
|-----|
| Код |
|     |
|     |
|     |

| Номер документа | Дата       |
|-----------------|------------|
| 52а             | 11.07.2018 |

## ПРИКАЗ

### О назначении ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений

В целях организации эффективной работы и обеспечения координации работ по предупреждению и профилактике коррупционных и иных правонарушений в детском саду, устранению 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 г № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», ФЗ от 11.08.1995 с изменениями, № 135 –ФЗ «О благотворительной деятельности»

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным лицом, наделенным функциями по предупреждению коррупционных правонарушений Лаптеву Е.Н., воспитателя.
  - 1.1. Утвердить функциональные обязанности ответственного лица по профилактике коррупционных и иных правонарушений в МБДОУ «Светлячок» пгт Славянка.
2. Утвердить «Положение о комиссии по профилактике коррупционных и иных правонарушений в МБДОУ «Светлячок» пгт Славянка
3. Создать комиссию по профилактике коррупционных и иных правонарушений в МБДОУ «Светлячок» пгт Славянка в составе:
  - Лаптева Е.Н., воспитатель- председатель комиссии;
  - Финькова А.Н. машинист по стирке белья- член комиссии;
  - Приятелева В.В.-воспитатель- член комиссии.
  - 3.1. Комиссии изучить нормативную документацию по организации антикоррупционной деятельности
  - 3.2. Разработать проекты следующих локальных актов: план мероприятий по антикоррупционной деятельности на 2018/19 учебный год, кодекса этики служебного поведения работников ДОУ, стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы и поведения работников МБДОУ.
4. Ответственному лицу, наделенному функциями по предупреждению коррупционных и иных правонарушений в МБДОУ «Светлячок» пгт Славянка:
  - размещать на информационном стенде материалы по антикоррупционной политике и способствовать размещению их на официальном сайте по мере необходимости;
  - обеспечить организацию работы по исполнению мероприятий плана антикоррупционной деятельности;
  - осуществлять систематический контроль над всеми действиями администрации, связанными с учетом материальных ценностей.
5. В целях обеспечения своевременной поставки на учет материальных и иных ценностей, поступивших благотворительно в виде пожертвования или дарений:

При организации платных услуг заключать договора в соответствии с приказом Министерства образования РФ от 10.06.2003 №2994 «Об оказании платных образовательных услуг в сфере общего образования».

Привлекать добровольные пожертвования строго в соответствии с действующим законодательством и только на добровольной основе. Поступившие на счет образовательного учреждения средства, расходовать исключительно на цели пожертвования на основании оформленного решения органа общественного самоуправления образовательного учреждения или личного заявления жертвователя с обязательным последующим приложением подтверждающих документов. Полученные материальные ценности приходовать в установленном порядке; . Все денежные средства зачислять на счет МБДОУ

6. Привлечение добровольных пожертвований производить только на конкретные нужды ДОУ.  
7. Заведующему хозяйством, ставить на учет все материальные средства, присваивать инвентарные номера. Вести специальный журнал по учету имущества, поступившего в ДОУ в качестве дарения (добровольного пожертвования).

8. Воспитателям активизировать работу по нравственному правовому воспитанию и просвещению родителей (законных представителей):

- использовать разнообразные формы взаимодействия с семьями воспитанников по изучению данного направления;

- в течение учебного года по плану работы групп осуществлять работу по формированию у воспитанников основ правового сознания, используя методический и практический материал для дошкольников;

9 Председателю АКП Лаптевой Е.Н.:

9.1. провести с коллективом образовательного учреждения беседы об административной ответственности за нарушение права на образование и предусмотренных законодательством РФ в области образования прав и свобод обучающихся и воспитанников образовательных организацией, за нарушение требований к ведению образовательной деятельности и организации образовательного процесса (статьи 5.57 и 19.30 Кодекса об административных правонарушениях); по разъяснению принципов и организационных основ Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ « О противодействии коррупции», которыми за коррупционные правонарушения предусмотрена уголовная, административная, гражданско-правовая и дисциплинарная ответственность;  
организовать в образовательных организациях работу постоянно действующей «горячей линии» по вопросам незаконных денежных средств

. 10. По всем обращениям родителей (законных представителей), связанных с коррупционными и иными правонарушениями, проводить оперативную проверку в МБДОУ.

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий

О.Н.Кулешова



С приказом ознакомлены:

- Лаптева Е.Н.,

-Финькова А.Н

-Прятелева В В.-

**План работы по противодействию коррупции в муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка- детский сад «Светлячок» пгт Славянка Хасанского муниципального района на 2018/19 учебный год**

| Наименование мероприятия  | Сроки проведения | Ответственный                       |
|---|------------------|-------------------------------------|
| 1. Мониторинг изменений действующего законодательства в области противодействия коррупции   | в течение года   | Заведующий ДОУ                      |
| 2. Рассмотрение вопросов исполнения законодательства в области противодействия коррупции, об эффективности принимаемых мер по противодействию «бытовой» коррупции на:<br>- административных совещаниях в ДОУ;<br>- общих собраниях трудового коллектива;<br>- заседаниях родительских комитетов, педагогических советов;<br>- конференциях родителей. | в течение года   | Заведующий ДОУ                      |
| 3. Представление общественности отчета самообследования о деятельности ДОУ за учебный год   | май              | Заведующий ДОУ                      |
| 4. Изготовление памяток для родителей («Если у Вас требуют взятку», «Это важно знать!» и т.п.)  | март             | Председатель АКП                    |
| 5. Проведение выставки рисунков воспитанников ДОУ «Я и мои права»   | апрель           | Председатель АКП                    |
| 6. Информирование родителей (законных представителей) о правилах приема в ДОУ   | в течение года   | Заведующий ДОУ                      |
| 7. Проведение ежегодного опроса родителей (законных представителей) воспитанников с целью определения степени их удовлетворенности работой ДОУ, качеством предоставляемых образовательных услуг   | май              | Старший Воспитатель                 |
| 8. Размещение на сайте ДОУ отчета о самообследовании деятельности ДОУ и ежеквартальное размещение отчетов о расходовании внебюджетных средств   | ежеквартально    | Заведующий ДОУ<br>Главный бухгалтер |
| 9. Обеспечение функционирования сайта ДОУ, в соответствии с Федеральным законом РФ «Об образовании» от 10.07.1992 №3266-1 (пп.25 п.2, п.4 ст.32), во исполнение подпункта «к» пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной   | в течение года   | Ответственный за ведение сайта      |

политики», постановления Правительства Российской Федерации от 18.04.2012 № 343 «Об утверждении Правил размещения в сети Интернет и обновления информации об образовательном учреждении» и п. 7 Плана мероприятий по формированию независимой оценки качества работы организаций, оказывающих социальные услуги, на 2013-2015 годы, утвержденного распоряжением Правительства Российской Федерации от 30.03.2013 № 487-г.

|  |                |   |
|--|----------------|---|
| 10. Организация работы куратора образовательного учреждения (в рамках функционирования органов самоуправления ДОУ) для обращения родителей (законных представителей) воспитанников по вопросам, возникающим в ходе образовательного процесса | в течение года | Заведующий<br>ДОУ                       |
| 11. Контроль за обоснованностью предоставления и расходования добровольных пожертвований   | в течение года | Председатель<br>родительского<br>совета |
| 12. Информировать службу занятости о наличии вакантных мест в МБ ДОУ   | постоянно      | Заведующий<br>ДОУ                       |