

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 16 Г.БЕСЛАНА»
ПРАВОБЕРЕЖНОГО РАЙОНА
(МБДОУ «Детский сад № 16 г.Беслана»)

П Р И К А З

От «06» 12 2013 г.

№ 59/1

«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 МКДОУ «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: Коцубей Н.Н. –председатель ПК;
Секретарь группы: Чипирова А.А. – учитель – логопед;
Члены группы: Калаева М.Ф. –зам. зав. по АХЧ;
Хугаева З.Т.- 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).

3. Утвердить разработанный План мероприятий по противодействию коррупции в ДООУ, довести его до сведения сотрудников и родителей, (приложение 2).

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

4.1. Обновлять информационные материалы по антикоррупционной политике и разместить на официальном сайте ДООУ по мере необходимости:

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

4.2. довести до сведения всех сотрудников (под роспись) порядок уведомления заведующего о ставших известными работникам ДООУ 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 ДООУ 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 по АХЧ, строго соблюдать законодательство РФ при привлечении и оформлении материальных ценностей, своевременно ставить на учет все материальные средства, поступившие в ДООУ 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 ДОУ обновить информационный блок по антикоррупционной политике» проводимой в ДОУ 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 ДОУ с взятием объяснительной записки с лица, допустившего нарушение.

Ответственный: заведующий ДОУ Киселева Е.А.

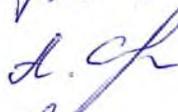
Срок: постоянно

10. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.



Заведующий  Е.А.Киселёва

С приказом ознакомлена

Токаева М.Х.	
Чепирова А.А.	
Камалева Л.П.	
Козубец Н.Н.	
Жуалева З.Т.	