

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
(ЯСЛИ-САД) № 1 «РОМАШКА»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ КРАСНОПЕРЕКОПСК

П Р И К А З

от 09.01.2025

г.Красноперекоск

№ 5

**Об организации антикоррупционной
деятельности в МБДОУ (ясли-сад) №1
«Ромашка» в 2025 году**

В целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» в редакции от 8 августа 2024 года, в соответствии с Федеральным законом от 11.08.1995 № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности» в редакции от 27.11.2023, другими нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за профилактику коррупционных правонарушений Богданову Татьяну Петровну, воспитателя МБДОУ (ясли-сад) № 1 «Ромашка», прошедшую соответствующее обучение по программе повышения квалификации.
2. Ответственному за профилактику коррупционных правонарушений в своей деятельности руководствоваться Положением об антикоррупционной политике МБДОУ (ясли-сад) № 1 «Ромашка».
3. Утвердить и ввести в действие План по организации антикоррупционной деятельности МБДОУ (ясли-сад) № 1 «Ромашка» на 2025 год.
4. Ответственному за ведение официального сайта ДОУ Мороз Н.С. довести до сведения родителей и сотрудников МБДОУ План по организации антикоррупционной деятельности в МБДОУ (ясли-сад) № 1 «Ромашка» на 2025 год.
5. Возложить персональную ответственность на воспитателей МБДОУ (ясли-сад) № 1 «Ромашка» за нарушение законодательства Российской Федерации в части незаконных сборов денежных средств:
 - 5.1. Не допускать принуждения со стороны работников образовательного учреждения и родительской общественности к внесению благотворительных пожертвований родителями (законными представителями) воспитанников образовательного учреждения.
 - 5.2. Запретить работникам образовательного учреждения сбор наличных денежных средств.
 - 5.3. Привлекать дополнительные материальные и денежные средства только на добровольной основе.
 - 5.4. Привлечение добровольных пожертвований производить только на конкретные нужды МБДОУ с соответствующим документальным оформлением.
6. Возложить ответственность за приём средств и (или) материальных ценностей, постановку на учет всех материальных средств, добровольных пожертвований на заведующего хозяйством.
7. Заведующему хозяйством:
 - 7.1. вести учет имущества, поступившего в МБДОУ в качестве дарения (добровольного пожертвования);
 - 7.2. присваивать инвентарные номера;
 - 7.3. 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 взноса и (или) подробное наименование материальной ценности (с указанием цены);
 - конкретная цель использования;

- дата внесения средств и (или) передачи материальных ценностей;
- 7.4. оформить в установленном порядке постановку на баланс имущества, полученного от благотворителей и (или) приобретенного за счет внесенных ими средств;
- 7.5. ежегодно в срок до 1 сентября 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 учебный год.
- 8. Распределение и расходование добровольных пожертвований физических и юридических лиц производить согласно Положению о добровольных пожертвованиях в МБДОУ (ясли-сад) № 1 «Ромашка».
- 9. Не допускать, пресекать любые мероприятия по принудительному сбору денежных средств в МБДОУ.
- 10. Создать (усовершенствовать) уголок по антикоррупции, на котором разместить информацию:
 - о нормативно-правовых документах, регламентирующих деятельность учреждения;
 - 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 заведующим учреждения по личным вопросам;
 - опечатанный ящик по обращениям граждан в доступном месте.
- 11. На сайте МБДОУ размещать информационные блоки по антикоррупции.

Ответственные:
ответственный за ведение сайта
Срок: постоянно

12. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий

Е.К.Петрова

С приказом ознакомлены:



Богданова Т.П.

Мороз Н.С.

Евенко Е.Б.