

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО СЕВЕРОМОРСК

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 49 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА  
Г.СЕВЕРОМОРСКА

ПРИКАЗ

«30» декабря 2015г.

№ 387

**«Об утверждении Положения  
о противодействии коррупции»**

В целях обеспечения реализации положений Федерального Закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», в соответствии с Федеральным законом №135-ФЗ «О благотворительной деятельности», статьей 41 «Закона об образовании», в целях недопущения незаконных сборов денежных средств с родителей (законных представителей)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о противодействии коррупции Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 49 комбинированного вида г. Североморска.
2. Утвердить и ввести в действие план по организации антикоррупционной деятельности в МБДОУ д/с № 49
3. Ромашкиной Л.Г., ответственной за ведение сайта МБДОУ д/с № 49 обеспечить размещение плана по организации антикоррупционной деятельности на сайте МБДОУ д/с № 49.
4. Возложить персональную ответственность на воспитателей ДОУ за нарушение законодательства Российской Федерации в части незаконных сборов денежных средств.
5. Воспитателям, ответственным за предотвращение нарушений 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 ДОУ.
6. Возложить ответственность за постановку на учет всех материальных средств добровольных пожертвований на заместителя заведующего по АХЧ Харченко А.М.
7. Харченко А.М., ответственной за постановку на учет всех материальных средств:
  - 7.1. Присваивать инвентарные номера;
  - 7.2. Вести специальный журнал по учету имущества, поступившего в ДОУ.
8. Создать (усовершенствовать) уголки по антикоррупции, на которых разместить стенды:
  - с нормативно-правовыми документами, регламентирующими деятельность учреждения (лицензия, Устав и т.д.)

- 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 заведующего учреждением по личным вопросам;
- опечатанный ящик по обращениям граждан в доступном месте.

9. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ д/с №49



*О.А.Короткая*  
О.А.Короткая