

ПРИКАЗ
№ 60 – ОД

от 23.07.2020г.

Об организации работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений

В Целях реализации требований Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указов президента Российской Федерации в сфере противодействия коррупции, руководствуясь методическими рекомендациями администрации губернатора свердловской области «основные направления антикоррупционной деятельности в государственных (муниципальных учреждениях, а также иных организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед исполнительными органами государственной власти Свердловской области и органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить антикоррупционную политику МАДОУ «Детский сад «Радуга №5» (комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности МАДОУ «Детский сад «Радуга» №5» (Приложение 1).
2. Назначить ответственным лицом, наделенными функциями по предупреждению коррупционных действий в Учреждении заведующего Авдюкову С.Н.
3. Утвердить комиссию по предупреждению коррупционных действий в составе:
Таусенева Анна Сергеевна, музыкальный руководитель, председатель комиссии
Чингина Наталья Николаевна, старший воспитатель,
Полуяктова Алена Олеговна, воспитатель.
4. Утвердить положение о комиссии по предупреждению коррупционных действий (Приложение 2)
5. Назначить Чингину Н.Н. ответственным лицом за заключение договоров об оказании платных услуг в соответствии с Приказом Министерства образования РФ от 10.06.2003 г. №2994 «Об оказании платных образовательных услуг в сфере общего образования».
6. Назначить Парахину Л.В., заведующего хозяйством, лицом ответственным за контроль добровольности поступивших средств на счет образовательного учреждения, контроль за расходованием исключительно на цели образовательного учреждения или личного заявления жертвователя с обязательным последующим приложением подтверждающих документов, постановкой на учет полученных материальных ценностей в установленном порядке.
7. Заведующему хозяйством Парахиной Л.В.:
 - 1) ставить на учет все материальные средства, присваивать инвентарный номер. Вести журнал имущества, поступившего в учреждение в качестве дарения (добровольного пожертвования).
 - 2) Соблюдать законодательство РФ при привлечении и оформлении материальных ценностей. Принимать в дар материальное имущество только при оформлении следующих документов: заявления от Дарителя, договор между Дарителем и Учреждением, акт приема-передачи материальной ценности, постановка на учет, присвоение инвентарного номера подаренному имуществу.

