**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН**

**ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ГОРОД КАСПИЙСК»**

**МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 8 «ДЮЙМОВОЧКА»**

368300 г. Каспийск, ул. Ленина, 5а e-mail: detsadv8.dyuymovochka тел. 5-16-94

**ПРИКАЗ**

**№61/1 « 01» июня 2022 г.**

**«О создании рабочей группы по противодействию**

**коррупции в МБДОУ «Детский сад № 8 «Дюймовочка»**

В соответствии с Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=708376F466AE74B3D30F47CD06EB6A3832FE17E5FED4FC7FCAC2285A0624X9J)ом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", в целях обеспечения единого подхода к организации и проведению работы по вопросам предупреждения и противодействия коррупции в муниципальных организациях Администрации городского округа «город Каспийск», руководствуясь Распоряжением Администрации городского округа «город Каспийск» «О принятии мер по предупреждению коррупции» № 223-р от 03.07.2014 г.,

# п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить рабочую группу муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 8 Дюймовочка» (далее – МБДОУ) по противодействию коррупции в учреждении в составе:

Заведующая МБДОУ – Крымова А.Д.;

Завхоз – Даудова Л.Ш.;

Председатель профкома работников – Агаева Р.С.;

Председатель родительского комитета – Лахияллова Р.Р.;

И.о. старшего воспитателя МБДОУ – Мурсалова Ф.Р.

1. Рабочей группе разработать план мероприятий по противодействию коррупции в учреждении на 2022 – 2024 годы.
2. Ознакомить работников под подпись с локальными нормативными актами по антикоррупционной политике.
3. Обновить «родительские уголки» информацией по антикоррупции, разместить (информацию):

* 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;
* вывесить ящики для письменных обращений граждан по фактам коррупционных и иных обращений. (Ответственный - завхоз Даудова Л.Ш.);
* график и порядок приема граждан заведующим учреждения по личным вопросам.

1. Организовывать и проводить профилактическую работу по изучению данной проблемы с обучающимися и их родителями в различной форме (круглые столы, диспуты, дискуссии, консультации). (Ответственный – воспитатели групп). Срок – в течение года.
2. Своевременно ставить на учет все материальные средства в соответствии с действующим законодательством, присваивать инвентарные номера, вести специальный учет имущества, поступившего в учреждение в качестве дарения (добровольного пожертвования). (Ответственный – завхоз).
3. Распределение добровольных пожертвований физических и юридических лиц производить согласно смете под контролем представителей из родительского комитета. Периодически отчитываться перед общим родительским собранием о получении и расходовании добровольных пожертвований. (Ответственный – завхоз). Срок - постоянно.
4. Возложить персональную ответственность на работников учреждения за проведение мероприятий по принудительному сбору денежных средств. Срок - постоянно.
5. На сайте учреждения обновлять информацию по антикоррупционной деятельности в МБДОУ. (Ответственный – Рахманова Р.К.).
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

**Заведующий МБДОУ А.Д. Крымова**

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С приказом от 01.06.2022 г. № 61/1 «О создании рабочей группы по противодействию коррупции в МБДОУ «Детский сад № 8 «Дюймовочка»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись дата ФИО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись дата ФИО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись дата ФИО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись дата ФИО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись дата ФИО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись дата ФИО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись дата ФИО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись дата ФИО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись дата ФИО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись дата ФИО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись дата ФИО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись дата ФИО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись дата ФИО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись дата ФИО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись дата ФИО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись дата ФИО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись дата ФИО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись дата ФИО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись дата ФИО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись дата ФИО