



Правительство Санкт-Петербурга
Комитет по образованию
АДМИНИСТРАЦИЯ ПУШКИНСКОГО РАЙОНА

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 45
ПУШКИНСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ПРИКАЗ

Номер документа	Дата составления
150-О	30.08.22

**О закреплении сотрудника, ответственного за профилактику
коррупционных и иных правонарушений
в ГБДОУ детский сад № 45 Пушкинского района СПб**

В целях организации эффективной работы и обеспечения координации работ по предупреждению и профилактике коррупционных и иных правонарушений в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 45 Пушкинского района Санкт-Петербурга (далее ГБДОУ), 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 № 273 «О противодействии коррупции», Федерального закона от 11.08.1995 (с изменениями) №135-ФЗ «О благотворительной деятельности»

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Назначить Бубнову Дарью Михайловну, ответственным лицом за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ГБДОУ,
 2. Назначить Бубнову Дарью Михайловну, ответственным лицом по ведению антикоррупционной политики
 3. Назначить Бубнову Дарью Михайловну, ответственным лицом за реализацию мероприятий по противодействию коррупции и за профилактику коррупционных и иных правонарушений, исполнение плана мероприятий по предотвращению коррупции в ГБДОУ.
- п.1. Ответственному исполнителю, наделённому функциями по предупреждению коррупционных и иных правонарушений, ответственному за сайт ГБДОУ:
1. обновлять информационные материалы по антикоррупционной политике и разместить на официальном сайте и стендах ГБДОУ по мере необходимости:
 - нормативно-правовые документы, регламентирующими деятельность ГБДОУ (лицензия на образовательную деятельность, устав и т.д.);
 - нормативные акты о режиме работы ГБДОУ, регламент услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в ГБДОУ, регламент по предоставлению государственной услуги по комплектованию, другие локальные акты и положения, обеспечивающие прозрачность нормативной базы;
 - график и порядок приема граждан вышестоящими организациями, заведующим по личным вопросам;
 2. обеспечить организацию работы по исполнению мероприятий Плана, обеспечить предоставление информации о реализации настоящего плана до 25 числа последнего месяца отчетного квартала.
 3. довести до сведения всех сотрудников (под роспись) порядок уведомления заведующего о ставших известными работникам ГБДОУ случаях коррупционных правонарушений.
 4. осуществлять систематический контроль за всеми действиями администрации, связанными с учетом материальных ценностей.

5. обеспечить свободный доступ к ящику по обращениям граждан и своевременное информирование руководителя о содержании поступивших обращений.

п.2. Неукоснительно исполнять требования нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность ГБДОУ по предоставлению платных образовательных услуг (или их отсутствия) и привлечению благотворительных средств родителей (законных представителей) воспитанников.

п.3. В целях обеспечения своевременной постановки на учет материальных и иных ценностей, поступивших от родителей (законных представителей) в виде пожертвований, дарений.

1. заместителю заведующего по АХЧ, строго соблюдать законодательство РФ при привлечении и оформлении материальных ценностей, своевременно ставить на учет все материальные средства, поступившие в ГБДОУ в качестве дарения (добровольного пожертвования).

п.4. Активизировать работу с дошкольниками по нравственному и правовому воспитанию и просвещению родителей. Ответственный: Пацкевич е.В.. Срок: в течение учебного года по плану групп.

1. осуществлять работу по формированию у воспитанников основ правового сознания, используя методический и практический материал для дошкольников.

2. использовать разнообразные формы взаимодействия с семьями воспитанников по изучению данного направления.

п.5. На официальном сайте ГБДОУ разместить информационный блок по антикоррупционной политике, проводимой в ГБДОУ и систематически обновлять информацию в соответствии с планом. Ответственный: Пацкевич Е.В.. Срок: в течение года

1. По всем обращениям родителей (законных представителей), связанными с коррупционными и иными правонарушениями, проводить оперативную проверку в ГБДОУ с взятием объяснительной записки с лица, допустившего нарушение. Ответственный: заведующий ГБДОУ. Срок: постоянно

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за Бубновой Д.М.

Заведующий



Е.В. Акулнич