



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
	155-О	30.08.22

Об утверждении комиссии по предупреждению и профилактике коррупционных и иных правонарушений

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 года № 273 «О противодействии коррупции», Федерального закона от 11.08.1995 (с изменениями) №135-ФЗ «О благотворительной деятельности»

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Утвердить комиссию по предупреждению и профилактике коррупционных и иных правонарушений в ГБДОУ (далее Комиссия) в составе:

Председатель комиссии: Д.М. Бубнова
Заместитель председателя комиссии: Б.Э.Шарифова
Секретарь комиссии: Т.Н.Демидова
Члены комиссии: Е.В.Пацкевич, Тванкова Н.С.

2. Комиссии в своей деятельности руководствоваться Положением о комиссии по предупреждению и профилактике коррупционных и иных правонарушений в ГБДОУ и нормативными документами РФ.

3. Способствовать организации работы и добросовестному исполнению обязанностей ответственного лица и членов Комиссии по предупреждению и профилактике коррупционных и иных правонарушений в ГБДОУ.

4. Ответственному лицу, наделённому функциями по предупреждению коррупционных и иных правонарушений, ответственному за сайт ГБДОУ:

- 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;
- обеспечить организацию работы по исполнению мероприятий Плана, обеспечить предоставление информации о реализации настоящего плана до 25 числа последнего месяца отчетного квартала.
- довести до сведения всех сотрудников (под роспись) порядок уведомления заведующего о ставших

известными работникам ГБДОУ случаях коррупционных правонарушений.

-осуществлять систематический контроль за всеми действиями администрации, связанными с учетом материальных ценностей.

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

5. 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.

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

7. Активизировать работу с дошкольниками по нравственному и правовому воспитанию и просвещению родителей. Ответственный: Пацкевич е.В. . Срок: в течение учебного года по Плану образовательной работы в группах:

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.

8. На официальном сайте ГБДОУ разместить информационный блок по антикоррупционной политике, проводимой в ГБДОУ и систематически обновлять информацию в соответствии с планом. Ответственный: старший воспитатель. Срок: в течение года .

9. 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

10. Контроль за исполнением приказа оставляю за заместителем заведующего по АХЧ Бубновой Д.М.

Заведующий



Е.В. Акулч