

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение детский сад компенсирующего вида № 116
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга**

П Р И К А З №	Номер документа	
	2.1	9 января 2025 года

**«Об организации антикоррупционной
деятельности в ГБДОУ детский сад №116
Адмиралтейского района СПб»**

В целях организации эффективной работы и обеспечения координации работ по предупреждению и профилактике коррупционных правонарушений в ГБДОУ детский сад № 116 Адмиралтейского района СПб (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», Распоряжение Комитета по образованию правительства Санкт-Петербурга от 30.10.2013 №2524 «О порядке привлечения и использования средств физических и (или) юридических лиц и мерах по предупреждению незаконного сбора средств с родителей (законных представителей) обучающихся, воспитанников государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга»

П.1. Назначить Рашевскую И.Н., воспитателя, ответственным лицом по ведению антикоррупционной политики и за исполнение плана мероприятий по предотвращению коррупции в ГБДОУ, возложить на нее следующие функции:

- 1) обеспечение соблюдения работниками правил внутреннего трудового распорядка;
- 2) оказание работникам консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике кодекса этики и служебного поведения работников ГБДОУ;
- 3) принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов;
- 4) рассмотрение обращений граждан и организаций, содержащих сведения о коррупции, поступивших непосредственно в ГБДОУ и направленных для рассмотрения из исполнительных органов и правоохранительных органов;
- 5) подготовка документов и материалов для привлечения работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- 6) организация правового просвещения и антикоррупционного образования работников;
- 7) мониторинг коррупционных проявлений в деятельности ГБДОУ
- 8) подготовка проектов локальных нормативных актов и иных правовых актов организации о противодействии коррупции;
- 9) подготовка планов противодействия коррупции (в случае, если такой план разрабатывается в организации) и отчетных документов о реализации антикоррупционной политики в ГБДОУ
- 10) взаимодействие с правоохранительными органами (по мере необходимости);
- 11) предоставление в соответствии с действующим законодательством информации о деятельности ГБДОУ, в том числе в сфере реализации антикоррупционной политики (при отсутствии в организации работника, ответственного за распространение информации о ее деятельности).

П.3. Создать комиссию по предупреждению и профилактике коррупционных нарушений в ГБДОУ (далее по тексту Комиссия) в составе:

- заместитель председателя: Хажнагоева З.Х., заведующий хозяйством ;
- секретарь комиссии: Рашевская И.Н., воспитатель
- члены комиссии: Захаренко М.Ю., воспитатель
Елисеева Е.В., педагог-психолог

3.1. Комиссии в своей деятельности руководствоваться Положением о комиссии по предупреждению и профилактике коррупционных нарушений в ГБДОУ и нормативными документами РФ.

3.2. Способствовать организации работы и добросовестному исполнению обязанностей ответственного лица и членов Комиссии по предупреждению коррупционных правонарушений.

П.4. Утвердить разработанный План мероприятий по противодействию коррупции в ГБДОУ, довести его до сведения сотрудников и родителей, (приложение 2).

П.5. Ответственному исполнителю, наделённому функциями по предупреждению коррупционных правонарушений:

5.1. обновлять информационные материалы по антикоррупционной политике и разместить на официальном сайте ГБДОУ по мере необходимости:

- нормативно-правовые документы, регламентирующие 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 в ГБДОУ, другие локальные акты и положения, обеспечивающие прозрачность нормативной базы;

- график и порядок приема граждан вышестоящими организациями, заведующим ГБДОУ по личным вопросам;

5.2. обеспечить организацию работы по исполнению мероприятий Плана.

5.3. довести до сведения всех сотрудников (под роспись) порядок уведомления заведующего о ставших известными работникам ГБДОУ случаях коррупционных правонарушений.

П.6. Неукоснительно исполнять требования нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность ГБДОУ по предоставлению платных образовательных услуг и привлечению благотворительных средств родителей (законных представителей) воспитанников.

П.7. В целях обеспечения своевременной постановки на учет материальных и иных ценностей, поступивших от родителей (законных представителей) в виде пожертвований, дарений Хажнагоевой З.Х., завхозу, 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.8. Активизировать работу с дошкольниками по нравственному и правовому воспитанию и просвещению родителей.

Ответственный: Рашевская И.Н., воспитатель. Срок: в течение учебного года по плану групп.

Ответственный: Рашевская И.Н, воспитатель. Срок: в течение учебного года по плану групп.

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

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

П.9. По всем обращениям родителей (законных представителей), связанными с коррупционными правонарушениями, проводить оперативную проверку в ГБДОУ с взятием объяснительной записки с лица, допустившего нарушение.

Ответственный: заведующий ГБДОУ. Срок: постоянно

П.10. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий

должность



личная подпись

Михайлова Л.Р.

расшифровка подписи