

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 224 общеразвивающего вида  
с приоритетным осуществлением деятельности  
по художественно-эстетическому направлению развития детей»

660095 г. Красноярск  
ул. Коммунальная, 20

ИНН/КПП 2461023451/246101001  
ОГРН 1022401944597 БИК 040407001  
тел. 201-19-54, e-mail: [dou224@mailkrsk.ru](mailto:dou224@mailkrsk.ru)

**ПРИКАЗ**

**09.01.2025г.**

№ 1/1 -В

**«Об организации антикоррупционной  
деятельности в МБДОУ № 224 на 2025 год»**

В целях обеспечения реализации положений Федерального Закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в соответствии с Федеральным Законом № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности», статьей 41 «Закона об образовании»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить состав антикоррупционной комиссии и план работы комиссии на 2025г. (Приложение № 1)
2. Обеспечить работу «телефона доверия», работу «Интернет сайта» с целью доведения до граждан реализуемые меры по антикоррупционной политике.
3. Комиссия по проведению мероприятий по предупреждению коррупционных правонарушений в своей деятельности руководствуются Положением о комиссии по противодействию коррупции в МБДОУ № 224 (приказ № 57/2 от 08.09.2023г.).
4. Афоной Евгении Александровне обеспечить размещения Плана по организации антикоррупционной деятельности в МБДОУ № 224 на 2025 год, на сайт ДОУ
5. Соколовой Юлии Викторовне довести до сведения родителей (законных представителей) и сотрудников ДОУ Плана по организации антикоррупционной деятельности в МБДОУ № 224 на 2025 год.
6. Возложить персональную ответственность на воспитателей ДОУ за нарушение законодательства Российской Федерации в части незаконных сборов денежных средств.
7. Не допускать, пресекать любые мероприятия по принудительному сбору денежных средств в ДОУ.
8. Воспитателям, ответственным за нарушения законодательство Российской Федерации в части незаконных сборов денежных средств:
  - 8.1 Не допускать принуждения со стороны сотрудников ДОУ и родительской общественности к внесению благотворительных пожертвований родителями (законными представителями) воспитанников ДОУ.
  - 8.2. Запретить сотрудникам ДОУ сбор наличных денежных средств.
  - 8.3. Привлекать дополнительные материальные и денежные средства только на добровольной основе.
  - 8.4. Привлечение добровольных пожертвований производить только на конкретные нужды ДОУ.
9. Возложить ответственность за постановку на учет всех материальных средств добровольных пожертвований на зам. зав. по АХР – Казакову С. В.
10. Казакова С.В. - ответственной за постановку на учет всех материальных средств, добровольных пожертвований:
  - 10.1. присваивать инвентарные номера;
  - 10.2. вести специальный журнал по учету имущества, поступившего в ДОУ в качестве дарения (добровольного пожертвования);

11. Возложить ответственность за прием и (или) материальных ценностей на бухгалтера Цеплицкую С.Я.

11.1 Цеплицкой С.Я. – ответственной за прием и (или) материальных ценностей, производить прием средств и (или) материальных ценностей на основании договора пожертвования или безвозмездного дарения, заключенного в соответствии с законодательством Российской Федерации, в которых должны быть отражены:

- реквизиты благотворителя;
- сумма вноса и (или) подробное наименование материальной ценности (с указанием цены);
- конкретная цель использования;
- дата внесения средств и (или) передачи материальных ценностей;

12.2. Обеспечить поступление денежных средств, благотворителей безналичным способом на лицевой счет образовательного учреждения.

12.3. Оформить в установленном порядке постановку на баланс имущества, полученного от благотворителей и (или) приобретённого за счет внесенных им средств.

12.4. Ежегодно в срок до 15 марта представлять для ознакомления родителям (законным представителям) обучающихся, воспитанников образовательного учреждения отчеты о привлечении и расходовании дополнительных финансовых средств за счет добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц, в том числе иностранных граждан и (или) иностранных юридических лиц, за предшествующий календарный год.

12. Распределение и расходования добровольных пожертвований физических и юридических лиц производит согласно Положению о добровольных пожертвованиях в МБДОУ № 224.

13. Создать (усовершенствовать) уголок по антикоррупции, на которых разместить стенды:

- с нормативно-правовыми документами, регламентирующие деятельность учреждения (лицензия, Устав и т.д.)
- с нормативными актами о режиме работы учреждения, процедуре приема в образовательное учреждения, другие локальные акты и положения, обеспечивающие прозрачность нормативной базы.
- график и порядок приема граждан заведующей ДОУ по личным вопросам;

14. Усилить работу по нравственному и правовому воспитанию. Осуществлять работу по формированию у дошкольников основ правового сознания, используя методический и практический материал для дошкольников.

Ответственные: Соколова Ю.В.; Афонина Е.А, постоянно.

15. На сайте МБДОУ разместить информационные блоки по антикоррупции.  
Ответственные: Афонина Е.А. Срок до 21.02.2025г.

17. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой

И.о. заведующего МБДОУ № 224



К.П. Стельмашенко



**УТВЕРДИТЬ:**

И.О. заведующего МБДОУ № 224  
К.Н. Стельмашенко  
Приложение № 1 к приказу  
№ ... от 9.01.2025г.

**Состав антикоррупционной комиссии в МБДОУ № 224**

**Председатель комиссии:**

| №<br>п/п | ФИО                      | Должность       |
|----------|--------------------------|-----------------|
| 1        | Соколова Юлия Викторовна | Зам.зав. по ВМР |

**Заместитель председателя комиссии:**

| №<br>п/п | ФИО                           | Должность   |
|----------|-------------------------------|-------------|
| 1        | Довбыш Кристина Александровна | воспитатель |

**Секретарь комиссии:**

| №<br>п/п | ФИО                           | Должность        |
|----------|-------------------------------|------------------|
| 1        | Афонина Евгения Александровна | Педагог-психолог |

**Члены комиссии:**

| №<br>п/п | ФИО                            | Должность        |
|----------|--------------------------------|------------------|
| 1        | Казакова Светлана Владимировна | Зам. зав. по АХР |

**Представитель родительского комитета**

|   |                           |
|---|---------------------------|
| 2 | Нестерова Дина Васильевна |
|---|---------------------------|