

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
Быковский детский сад №3 «Солнышко» Быковского муниципального
района Волгоградской области р.п. Быково ул. Дзержинского 95 А

8(84495)-3-18-31 ekaterina.tiukina@yandex.ru ИНН 3402009591 КПП 340201001 ОГРН 1023405166883 ОКПО
50496271

ПРИКАЗ №74

02.09.2014 г.

«О создании комиссии и назначении ответственных за организацию антикоррупционной деятельности в МКДОУ Быковском детском саду № 3 «Солнышко»»

В целях реализации Федерального Закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и своевременной постановке на учет материальных и иных ценностей, поступивших в виде пожертвований, дарений в МКДОУ Быковском детском саду № 3 «Солнышко», в целях организации работы по противодействию коррупции

приказываю:

1. Назначить ответственным лицом, наделенным функциями по предупреждению коррупционных правонарушений Нугманову Б.Б., председателя профсоюзной организации.
- 1.1 Утвердить функциональные обязанности ответственного лица по профилактике коррупционных и иных правонарушений в МКДОУ Быковском детском саду № 3 «Солнышко».
2. Утвердить положение о комиссии по профилактике коррупционных и иных правонарушений в МКДОУ Быковском детском саду № 3 «Солнышко».
3. Создать комиссию по профилактике коррупционных и иных правонарушений в МКДОУ Быковском детском саду № 3 «Солнышко» в следующем составе:
 - Нугманова Б.Б., председатель профсоюзной организации;
 - Тюкина Е.С., заведующая, член комиссии;
 - Изман К.Н., завхоз, член комиссии;
 - Сизова В.Н., ст. медсестра, член комиссии.
- 3.1. Комиссии в своей деятельности руководствоваться положением о комиссии по профилактике коррупционных и иных правонарушений в МКДОУ Быковском детском саду № 3 «Солнышко».
4. Соблюдать законодательство РФ при привлечении и оформлении материальных ценностей. Принимать в дар материальное имущество только при оформлении следующих документов: заявление от Дарителя; договор между Дарителем и ДОУ; акт приема-передачи материальной ценности; постановка на учет, присвоение инвентарного номера подаренному имуществу. Добровольные пожертвования, поступившие в ДОУ оформлять своевременно и юридически правильно.
5. Изман К.Н., завхозу, своевременно оформлять акты приема-передачи товарно-материальных ценностей, незамедлительно ставить их на учет, присваивать инвентарные номера. Вести специальный журнал по учету имущества, поступившего в ДОУ в качестве дарения (добровольного пожертвования).