**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение**

**«Детский сад № 120» г. Перми**

**ПРИКАЗ**

30.01.2020г. № 48

г. Пермь

**Об организации антикоррупционной деятельности**

**в учреждении**

В соответствии с распоряжением администрации города Перми от 12.05.2016 №53

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Считать утратившим силу приказ от 14.03.2016г. № 24/1 «О противодействии антикоррупционной деятельности в учреждении»
2. Создать комиссию по приему-передаче товарно-материальных ценностей и их постановку на баланс образовательного учреждения в составе:

- Председатель комиссии – Моисеева Н.В., заместитель заведующего;

- Члены комиссии – Кардапольцева И.Ю. – заведующая хозяйством;

 Золотых И.И. – педагог - психолог;

 Бездомова О.В–воспитатель, председатель профсоюзной организации.

1. Поручить вышеуказанной комиссии своевременно оформлять акт приема-передачи товарно-материальных ценностей, незамедлительно ставить их на учет (Приложение 1)
2. Назначить ответственных за выполнение мероприятий по антикоррупционным правонарушениям среди педагогических работников –Золотых И.И. – педагога - психолога,среди иного персонала – Кардапольцеву И.Ю. – заведующего хозяйством.
3. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

 Заведующий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В.Верхоланцева

С приказом ознакомлены:

Педагог-психолог\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Золотых И.И.

Завхоз\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.Ю. Кардапольцева

Воспитатель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.В. Бездомова

Приложение 1

 к приказу от 30.01.2020г. № 48

Акт приема-передачи №\_\_\_\_\_\_\_\_

Подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями,

 служебными командировками и другими официальными мероприятиями

г. Пермь «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

МАДОУ «Детский сад № 120»г.Перми

Материально ответственное лицо\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О)

 Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(Ф.И.О. должность)

Приняли на ответственное хранение следующие подарки:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Основные характеристики (их описание) | Количество предметов | Сумма в рублях\* |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| Итого |  |  |
|  |  |  |

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один экземпляр – для должностного лица, второй – для ответственного лица.

\*-Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков.

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_\_\_листах

(наименование документа: чек, гарант талон и т.п.)

Принял на ответственное хранение Сдал на ответственное хранение

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование подарка)

Исполнитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

 (подпись) (расшифровка подписи)