



МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«ДЕТСКИЙ САД С. УТАМЫШ»

АДМИНИСТРАЦИЯ МР «КАЯКЕНТСКИЙ РАЙОН»

368556 КАЯКЕНТСКИЙ РАЙОН, с.УТАМЫШ, ул.А.ГАМРИНСКОГО 19

тел. 8-903-498-01-97

Приказ №13

От «26» декабря 2016г.

«Об ответственных за организацию
антикоррупционной деятельности в МКДОУ «Детский сад с. Утамыш»

Во исполнение распоряжения Министерства образования и науки РД № 13 от 26 февраля 2016 г. « О проведении мероприятий по противодействию коррупции», в целях организации работы по противодействию коррупции в МКДОУ «Детский сад с. Утамыш»

приказываю:

1. Назначить ответственным лицом, наделенным функциями по предупреждению коррупционных правонарушений Батырову Г.М., председателя профкома.
2. Создать комиссию по проведению мероприятий по предупреждению коррупционных правонарушений в следующем составе:
 - Батырова Г.М., председателя профкома – председатель комиссии;
 - Гаджиева А.Б., завхоз, член комиссии;
 - Хасаева Г.Д.-пред.род.комитета, член комиссии.
3. Способствовать организации работы и добросовестному исполнению обязанностей ответственного и комиссии по предупреждению коррупционных правонарушений.

Зав.МКДОУ «Детский сад с. Утамыш»



Алиева З.А.



МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«ДЕТСКИЙ САД С. УТАМЫШ»

АДМИНИСТРАЦИЯ МР «КАЯКЕНТСКИЙ РАЙОН»

368556 КАЯКЕНТСКИЙ РАЙОН, с.УТАМЫШ, ул.А.ГАМРИНСКОГО 19

тел. 8-903-498-01-97

От «30» декабря 2016г.

Приказ № 14

«О постановке имущества на учет»

В целях обеспечения реализаций положений Федерального Закона -ФЗ «О противодействии коррупции» и своевременной постановке на учет материальных и иных ценностей, поступивших от родителей (законных представителей) в виде пожертвований, дарений

приказываю:

1. Гаджиевой А.Б., завхозу, ставить на учет все материальные средства, присваивать инвентарные номера. Вести специальный журнал по учету имущества, поступившего в ДОУ в качестве дарения (добровольного пожертвования).
2. Алиевой З.А., заведующей, Гаджиевой А.Б., завхозу, соблюдать законодательство РФ и РД 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.
3. Батыровой Г.М., ответственному лицу, наделенному функциями по предупреждению коррупционных правонарушений, осуществлять систематический контроль за всеми действиями администрации, связанными с учетом материальных ценностей.

Заведующий МКДОУ «Детский сад с. Утамыш»

