

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА № 2
ЦЕНТРАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДА»**

400066, Россия, Волгоград, ул.им. Володарского, д.8

тел./факс (8442) 38-38-18

ПРИКАЗ

От 06 марта 2026г.

№ 41

«О создании рабочей группы для осуществления мероприятий по противодействию коррупции в МОУ»

В целях организации эффективной работы по предупреждению и профилактике коррупционных правонарушений в МОУ Центре развития ребенка № 2, и выполнения Федерального Закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным лицом, по предупреждению коррупционных правонарушений Хаустову Светлану Петровну, заместителя заведующего.

2. Утвердить состав рабочей группы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в МОУ в следующем составе:

Председатель: Обухова Н.В. – заведующий.

Секретарь: Арутюнян Н.К. – старший воспитатель.

Представителей от педагогических работников МОУ:

Даниленко И.Ю., старший воспитатель

Карташкина О.В., председатель ПК

Представителей от технических работников МОУ:

Шаталина С.Г. – завхоз;

Сафонова Г.А. – завхоз;

Телегенова Р.Х. – специалист по кадрам.

Представителей родительского комитета МОУ:

Сташ Ф.А., Зайцевой Д.М, Поповой А.В. Окопной Е.В.

3. Утвердить регламент работы рабочей группы (Приложение №1).

3.1. Рабочей группе в своей деятельности руководствоваться Положением о рабочей группе по профилактике коррупционных и иных правонарушений МОУ Центра развития ребенка № 2 и регламентом работы.

3.2. 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 МОУ; акт приема-передачи материальной ценности; постановка на учет, присвоение инвентарного номера подаренному имуществу. Добровольные пожертвования, поступившие в МОУ оформлять своевременно и юридически правильно.

4. Шаталиной С.Г. и Сафоновой Г.А. завхозам, своевременно оформлять акты приема-передачи товарно-материальных ценностей, незамедлительно ставить их на учет, присваивать инвентарные номера.

5. Хаустовой С.П., ответственному лицу, наделенному функциями по предупреждению коррупционных правонарушений способствовать организации работы и добросовестному исполнению обязанностей рабочей группы по предупреждению коррупционных правонарушений.

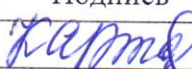
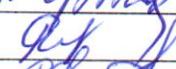
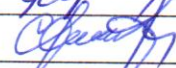
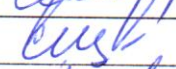
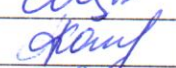
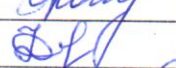

6. По всем обращениям родителей (законных представителей), связанными с коррупционными и иными правонарушениями, проводить оперативную проверку с взятием объяснительной записки с лица допустившего нарушение.

7. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

И.о.заведующего МОУ Центра развития ребенка № 2



Даниленко И.Ю.

№	Ф.И.О.	должность	Дата	Подпись
1	Карташкина О.В.	Председатель ПК МОУ	06.03.2026	
2	Телегенова Р.Х.	специалист по кадрам	06.03.2026	
3	Сафонова Г.А.	завхоз	06.03.2026	
4	Шаталина С.Г.	завхоз	06.03.2026	
5	Арутюнян Н.К.	старший воспитатель	06.03.2026	
6	Даниленко И.Ю.	Старший воспитатель	06.03.2026	
7	Хаустова С.П.	Заместитель заведующего	06.03.2026	

**Регламент работы рабочей группы
для осуществления мероприятий по противодействию коррупции
в МОУ «Центре развития ребенка №2 Центрального района
Волгограда»**

№п/п	Действия рабочей группы	Сроки исполнения	Ответственные
1.	Обращения граждан принимаются в письменном виде секретарем комиссии	По факту обращения	Секретарь рабочей группы
2.	Проводится заседание Рабочей группы по рассмотрению обращения и дается ответ в письменном виде обратившемуся гражданину	В течение трех рабочих дней	Руководитель группы
3.	Дальнейшим рассмотрением вопроса занимаются лица согласно своим должностным обязанностям, составляется акт расследования, проводится опрос указанных в обращении лиц, проводятся беседы.	В течение трех рабочих дней	Руководитель группы
4.	Пакет документов по расследованию предоставляется заведующему МОУ «Центра развития ребенка №2» для рассмотрения и принятия решения.	По истечению трехдневного срока	Руководитель группы
5.	Заведующий выносит решение по мерам реагирования на обращение граждан и дает ответ в письменной форме.	В течение трех рабочих дней	Заведующий ДОУ
6.	Все обращения граждан и	В течение месяца	Заведующий

	меры реагирования на данные обращения рассматриваются на совещании, педагогических советах, собраниях трудового коллектива, заседания родительского комитета.		ДОУ, Заместитель заведующего ДОУ
7.	В устной форме обращения к членам рабочей группы принимаются с 09.00 до 17.00	По факту обращения	Руководитель группы, Члены рабочей группы