

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
(ясли-сад) № 11 «Жемчужинка» муниципального образования
городской округ Красноперекоск Республики Крым**

ПРИКАЗ

от 12.01.2026

г. Красноперекоск

№ 31

**Об организации антикоррупционной
деятельности в ДОУ в 2026 году**

На основании статьи 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях обеспечения принципов противодействия коррупции, правовых и организационных основ предупреждения коррупции и борьбы с ней, минимизации и ликвидации последствий коррупционных правонарушений в ДОУ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным лицом, наделенным функциями по предупреждению коррупционных правонарушений, Менажиеву Фатиму Саидовну, старшего воспитателя.
2. Утвердить функциональные обязанности ответственного лица, наделенного функциями по предупреждению коррупционных правонарушений.
3. Создать комиссию по противодействию коррупции в МБДОУ и (ясли-сад) №11 «Жемчужинка» г. Красноперекоска Республики Крым в следующем составе:

Председатель:

- Менажиева Фатима Саидовна, старший воспитатель

Секретарь:

- Рудакова Анастасия Анатольевна, педагог-психолог

Члены комиссии:

- Ничипорчук А.В., воспитатель;
- Саврак Л.И., завхоз
- Лобунец Ю.А., представитель родительской общественности.

4. Комиссии по противодействию коррупции в своей деятельности руководствоваться:
 - Положением о комиссии по противодействию коррупции;
 - Антикоррупционной политикой МБДОУ (ясли-сад) № 11 «Жемчужинка» г. Красноперекоска Республики Крым;
 - Положением о порядке привлечения, расходования и учета добровольных пожертвований физических и юридических лиц;
 - Положением о конфликте интересов работников ДОУ;
 - Кодексом этики служебного поведения работников ДОУ;
 - Положением о профессиональной этике педагогических работников.
5. Утвердить и ввести в действие:
 - 5.1. План по организации антикоррупционной деятельности ДОУ (ясли-сад) № 11 «Жемчужинка» на 2026 год (Приложение 1);
 - 5.2. План работы комиссии по противодействию коррупции на 2026 год (Приложение 2);
 - 5.3. Порядок уведомления руководителя о фактах обращения в целях склонения работников МБДОУ (ясли- сад) № 11 «Жемчужинка» к совершению коррупционных правонарушений (Приложение 3).

6. Ответственному за ведение сайта ДООУ Рудаковой А.А., обеспечить размещение Плана по организации антикоррупционной деятельности ДООУ (ясли-сад) № 11 «Жемчужинка» на 2026 год на сайте учреждения.
7. Менажиевой Ф.С. довести до сведения родителей (законных представителей) и сотрудников ДООУ План по организации антикоррупционной деятельности в МБДООУ (ясли-сад) № 11 «Жемчужинка» на 2026 год.
8. Возложить персональную ответственность на воспитателей ДООУ за нарушение законодательства Российской Федерации в части незаконных сборов денежных средств.
9. Воспитателям, ответственным за предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в части незаконных сборов денежных средств:
 - 9.1. Не допускать принуждения со стороны работников образовательного учреждения и родительской общественности к внесению благотворительных пожертвований родителями (законными представителями) воспитанников образовательного учреждения.
 - 9.2. Запретить работникам образовательного учреждения сбор наличных денежных средств.
 - 9.3. Привлекать дополнительные материальные и денежные средства только на добровольной основе.
 - 9.4. Привлечение добровольных пожертвований производить только в целях восполнения недостающих учреждению бюджетных средств для выполнения уставной деятельности на основании законодательства РФ договорами «О благотворительной деятельности».
10. Возложить ответственность за приём средств и(или) материальных ценностей, постановку на учет всех материальных средств добровольных пожертвований на завхоза.
11. Завхозу:
 - 11.1. Присваивать инвентарные номера;
 - 11.2. Вести специальный журнал по учету имущества, поступившего в ДООУ в качестве дарения (добровольного пожертвования).
 - 11.3. Производить прием средств и(или) материальных ценностей на основании договора пожертвования или безвозмездного дарения, заключенного в соответствии с законодательством Российской Федерации, в котором должны быть отражены:
 - реквизиты благотворителя;
 - сумма взноса и (или) подробное наименование материальной ценности (с указанием цены);
 - конкретная цель использования;
 - дата внесения средств и (или) передачи материальных ценностей;
 - 11.4. Оформить в установленном порядке постановку на баланс имущества, полученного от благотворителей и (или) приобретенного за счет внесенных ими средств;
 - 11.5. Ежегодно в сентябре-октябре на родительском комитете ДООУ предоставлять для ознакомления родителям (законным представителям) 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 учебный год.
12. Распределение и расходование добровольных пожертвований физических и юридических лиц производить согласно Положению о порядке, расходования и учета добровольных пожертвований физических и юридических лиц ДООУ.
13. Не допускать, пресекать любые мероприятия по принудительному сбору денежных средств в ДООУ.
14. Председателю комиссии по предупреждению коррупционных правонарушений Менажиевой Ф.С. создать (усовершенствовать) уголок по антикоррупции, на котором разместить разделы:
 - с нормативно-правовыми документами, регламентирующими деятельность учреждения;
 - с нормативными актами о режиме работы учреждения, процедуре приема в образовательное учреждение, другие локальные акты и положения, обеспечивающие прозрачность нормативной базы;

- график и порядок приема граждан заведующим учреждения по личным вопросам;
- список родителей, которые внесли вклад в фонд учреждения (без указания суммы);
- опечатанный ящик по обращениям граждан в доступном месте.

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

педагог ДОУ, постоянно.

16. На сайте ДОУ размещать информационные блоки по антикоррупции

ответственный за ведение сайта, постоянно

17. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий

О.А. Теленик

Лист ознакомления прилагается.

Приложение 1
к приказу №_____ от _____

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
_____ О.А. Теленик
Пр. от «__» _____ 20__ г. № _____

ПЛАН
по организации антикоррупционной деятельности МБДОУ
(ясли-сад) № 11 «Жемчужинка» на 2026 год

Цель: создание и внедрение организационно-правовых механизмов, нравственно-психологической атмосферы, направленных на эффективную профилактику коррупции в МБДОУ (ясли-сад) № 11 «Жемчужинка» г. Красноперекопска Республики Крым

Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственный
<i>1. Контроль соблюдения законодательства в области противодействия коррупции</i>		
1.1. Мониторинг изменений действующего законодательства в области противодействия коррупции.	в течение года	Заведующий
1.2. Рассмотрение вопросов исполнения законодательства в области противодействия коррупции, эффективности принимаемых мер по противодействию «бытовой» коррупции на: - аппаратных совещаниях в ДОУ; - общих собраниях трудового коллектива; - заседаниях совета ДОУ, родительских комитетов, педагогических советов; - родительских собраниях.	в течение года (по плану)	Заведующий
1.3. Представление общественности публичного доклада о деятельности ДОУ (отчёт по самообследованию)	до 1 августа	Заведующий
1.4. Проведение антикоррупционной экспертизы локальных актов ДОУ, обеспечивающей противодействие коррупции и осуществление контроля за исполнением локальных актов.	постоянно	Заведующий
1.5. Организация проверки достоверности представляемых работником персональных данных и иных сведений при поступлении на работу.	при поступлении на работу	Делопроектировщик

1.6. Подготовка и внесение изменений и дополнений в действующие локальные акты по результатам антикоррупционной экспертизы, с целью устранения коррупционных факторов.	в течение месяца с момента выявления	Заведующий
1.7. Обеспечение взаимодействия с правоохранительными органами по вопросам борьбы с коррупцией.	по мере возникновения	Заведующий
1.8. Осуществление контроля за полнотой и качеством расходования денежных средств в ДОУ. Контроль за исполнением планов-графиков проведения закупок, исполнение заключенных контрактов	в течение года	Заведующий
<i>2. Меры по совершенствованию функционирования МБДОУ в целях предупреждения коррупции</i>		
2.1. Разработка и утверждение локальных актов МБДОУ по противодействию коррупции в ДОУ: План мероприятий; Приказы; Положения и пр.	в течение года по мере необходимости	Заведующий
2.3. Выбор ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ДОУ. Создание комиссии (рабочей группы) по противодействию коррупции, и ведению мероприятий по предупреждению коррупционных правонарушений.	январь	Заведующий
2.4. Обеспечение наличия в ДОУ Журнала учета сообщений о совершении коррупционных правонарушений работниками ДОУ.	февраль	Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений в МБДОУ
2.5. Размещение информации по антикоррупционной тематике на сайте и стендах ДОУ.	По мере необходимости	Заведующий
2.6. Организация и проведение инвентаризации имущества ДОУ по анализу эффективности его использования.	Октябрь-ноябрь	Заведующий Завхоз
2.7. Отчет ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ДОУ перед трудовым коллективом.	Май декабрь	Ответственный за профилактику коррупционных и

		иных правонарушений в МДОУ
<p>2.8. Усиление внутреннего контроля в ДОУ по вопросам:</p> <ul style="list-style-type: none"> - исполнение должностных обязанностей всеми работниками ДОУ; - организация и проведение образовательной деятельности; - организация питания детей в ДОУ; - обеспечение выполнения требований СанПиН в ДОУ 	В течение года	Заведующий
<p>2.9. Обеспечение соблюдения прав всех участников образовательного процесса в МБДОУ в части:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сохранения и укрепления здоровья детей, комплексной безопасности воспитанников; - обеспечения повышения качества образования; - совершенствования механизмов управления. 	Постоянно	Заведующий Все воспитатели Все работники
<p><i>3. Меры по правовому просвещению и повышению антикоррупционной компетентности сотрудников, воспитанников МБДОУ и их родителей</i></p>		
<p>3.1. Организация и проведение мероприятий, посвященных Международному дню борьбы с коррупцией (9 декабря), направленных на формирование в обществе нетерпимости к коррупционному поведению: Изготовление памяток для родителей («Если у Вас требуют взятку», «Это важно знать!» и т.п.); Проведение независимой оценки качества образования (НОКО)</p>	ноябрь	ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений в МБДОУ
<p>3.2. Организация участия педагогических сотрудников ДОУ в семинарах по вопросам формирования антикоррупционного поведения.</p>	в течение года	Заведующий
<p>3.3. Оказание консультативной помощи работникам ДОУ по вопросам, связанным с соблюдением ограничений, выполнением обязательств, не нарушением запретов, установленных Федеральными законами</p>	при поступлении на работу; при возникновении и необходимости	Заведующий
<p><i>4. Взаимодействие ДОУ и родителей (законных представителей) воспитанников</i></p>		
<p>4.1. Информирование родителей (законных представителей) о правилах приема в ДОУ</p>	в течение года	Заведующий
<p>4.2. Информирование родителей (законных представителей) о нормативно-правовой документации ДОУ</p>	в течение года	Заведующий

4.3.Проведение ежегодного опроса родителей (законных представителей) воспитанников с целью определения степени их удовлетворенности работой ДОУ, качеством предоставляемых образовательных услуг.	декабрь май	Воспитатели групп
4.4.Обеспечение функционирования сайта ДОУ в соответствии с Федеральным законодательством, размещения на нем информации о деятельности ДОУ, правил приема в ДОУ. Разработка раздела с информацией об осуществлении мер по противодействию коррупции в ДОУ.	в течение года	Ответственный за ведение сайта
4.5.Осуществление экспертизы жалоб и обращений родителей о наличии сведений о фактах коррупции и проверки наличия фактов, указанных в обращениях.	по мере поступления	Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений в МБДОУ
4.6.Информирование родительской общественности о расходовании средств, поступивших в качестве добровольных пожертвований	в течение года	Заведующий + Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений в МБДОУ
4.7.Организация личных приемов заведующим МБДОУ родителей по вопросам предупреждения коррупционных проявлений	в течение года	Заведующий

Ответственный

Ф.С. Менажиева

СОГЛАСОВАНО
Председатель комиссии по
предупреждению коррупционных
правонарушений
_____Ф.С. Менажиева

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
(ясли-сад) №11 «Жемчужинка»
_____О.А. Теленик

План работы
комиссии по противодействию коррупции на 2026 год

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок	Ответственный
1	Утверждение плана работы Комиссии	январь	председатель
2	Согласование проектов правовых актов по вопросам противодействия коррупции: - кодекса этики и служебного поведения; -перечень должностей, замещение которых связано с коррупцией; -реестр наиболее опасных коррупционных сфер.	январь	председатель
3	Участие в реализации республиканских и ведомственных антикоррупционных планов, программ, мероприятий	по мере поступления	члены комиссии
4	Оценка эффективности реализации принятых решений по вопросам противодействия коррупции; оценка решений и действий лиц, занимающих должности в учреждении, в случаях выявления признаков конфликта интересов и (или) коррупционных проявлений.	по мере принятия решений	члены комиссии
5.	Организация просвещения и агитация работающих в учреждении в целях формирования у них навыков антикоррупционного поведения, а также нетерпимого отношения к коррупционным проявлениям.	в теч. периода полномочий	секретарь
6.	Осуществление общественного контроля за реализацией государственной антикоррупционной политики в учреждении.	постоянно	председатель

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ППО
МБДОУ (ясли-сад) №11
«Жемчужинка»

_____ С.А. Гончарова

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ
(ясли-сад) №11 «Жемчужинка»
_____ О.А. Теленик

Приказ № ____ от _____ г.

Порядок

уведомления руководителя о фактах обращения в целях склонения работников
МБДОУ (ясли- сад) № 11 «Жемчужинка»
к совершению коррупционных правонарушений

1. Настоящий Порядок в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-03 «О противодействии коррупции» в целях обеспечения реализации предусмотренной в федеральном законе обязанности работника уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений определяет порядок уведомления заведующего МБДОУ № 11 (далее - Руководитель) о фактах обращения в целях склонения работника МБДОУ (далее — Работник), представителем нанимателя которого является Руководитель, к совершению коррупционных правонарушений, порядок регистрации этих уведомлений, перечень сведений, содержащихся в таких уведомлениях, и порядок организации проверки этих сведений.

2. Склонением к совершению коррупционного правонарушения является исходящее от какого-либо лица и адресованное Работнику предложение совершить либо содействовать совершению одного из следующих деяний:

- 1) злоупотребление служебным положением;
- 2) дача взятки;
- 3) получение взятки;
- 4) злоупотребление полномочиями;
- 5) коммерческий подкуп;

6) иное незаконное использование работником своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества либо услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды работнику другими физическими лицами.

3. Обязанность уведомлять Руководителя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на работника.

Работник обязан незамедлительно уведомить Руководителя о факте обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

В случаях, если обращения к Работнику каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений имели место в командировке, в выходные или праздничные дни, в период нахождения Работника в отпуске, либо в период его временной нетрудоспособности, Работник обязан уведомить Руководителя о факте такого обращения незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

4. Уведомление Руководителя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений осуществляется путём составления этим работником письменного уведомления о факте обращения в целях склонения его к

совершению коррупционных правонарушений (далее -уведомление) и передачи этого уведомления Руководителю или заместителю Руководителя.

5. Уведомление должно содержать сведения:

1) о работнике, составившем уведомление (фамилия, имя, отчество, замещаемая должность);

2) о дате, времени, месте и обстоятельствах обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

3) о лице или лицах, обратившихся к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, и о организации, которую данное лицо или лица представляют;

4) о способе и обстоятельствах склонения к коррупционному правонарушению;

5) о коррупционном правонарушении, к совершению которого осуществлялось склонение работника;

6) о работниках, в чьем присутствии осуществлялось обращение к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а также о лицах, которые могут быть причастны к этому факту.

Уведомление подписывается работником с указанием даты и времени составления уведомления.

6. Уведомление регистрируется у старшего воспитателя в журнале входящих документов в момент получения уведомления. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

В журнале указывается регистрационный номер, который присваивается уведомлению в момент его регистрации, дата и время регистрации уведомления, а также сведения о работнике, составившем уведомление. Нумерация ведётся в пределах календарного года, исходя из даты регистрации.

Регистрационный номер, дата и время регистрации уведомления указываются также на первой странице текста уведомления.

Копия уведомления с отметкой о регистрации вручается работнику, составившему уведомление.

7. Старший воспитатель информирует Руководителя о поступивших уведомлениях незамедлительно после их регистрации.

8. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается Руководителем и старшим воспитателем.

9. В течение суток с момента регистрации уведомления старший воспитатель направляет Руководителю уведомление и поручение о проведении проверки содержащихся в уведомлении сведений.

10. Проверка содержащихся в уведомлении сведений осуществляется в соответствии с поручением Руководителя.

11. После завершения проверки содержащихся в уведомлении сведений информация о её результатах и полученные материалы направляются Руководителю.

При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, материалы об этом представляются в государственные органы в соответствии с их компетенцией.

2. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением ими служебных обязанностей каких-либо лиц с целью склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом Руководителя в порядке, предусмотренном настоящим Порядком.

13. Руководителем принимаются меры по защите работника, уведомившего Руководителя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения работнику гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником уведомления.

В случае привлечения к дисциплинарной ответственности работника, указанного в абзаце первом настоящего пункта, обоснованность такого решения может рассматриваться на заседании соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

Форма
к Порядку уведомления

Заведующему МБДОУ № 11

(Ф.И.О.)

(наименование должности)

(Ф.И.О.)

Уведомление

о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов работника Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения (ясли-сад) № 11 «Жемчужинка»

Сообщаю, что:

1.

(описание личной заинтересованности, которая приводит или может

привести к возникновению конфликта интересов)

2.

(описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность)

3.

(дополнительные сведения)

(Дата)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
(ясли-сад) № 11 «Жемчужинка» муниципального образования
городской округ Красноперекоск Республики Крым**

ПРИКАЗ

от 012.01.2026

г. Красноперекоск

№ 32

**Об утверждении перечня должностей ДОУ,
замещение которых связано с коррупционными рисками**

На основании статьи 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях обеспечения принципов противодействия коррупции, правовых и организационных основ предупреждения коррупции и борьбы с ней, минимизации и ликвидации последствий коррупционных правонарушений в ДОУ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Перечень должностей ДОУ, замещение которых связано с коррупционными рисками (прилагается).
2. Ответственному лицу, наделенному функциями по предупреждению коррупционных правонарушений Менажиевой Ф.С. ознакомить заинтересованных работников с указанным Перечнем.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий

О.А. Теленик

С приказом ознакомлена:

_____ Ф.С. Менажиева

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

_____ О.А. Теленик

Приказ от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____

Перечень должностей МБДОУ (ясли-сад) № 11 «Жемчужинка»,
замещение которых связано с коррупционными рисками

1. Заведующий
2. Старший воспитатель
3. Воспитатель
4. Помощник воспитателя
5. Музыкальный руководитель
6. Заведующий хозяйством (завхоз)
7. Делопроизводитель
8. Повар
9. Кладовщик
10. Сторож
11. Специалист в сфере закупок

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
(ясли-сад) № 11 «Жемчужинка» муниципального образования
городской округ Красноперекоск Республики Крым**

ПРИКАЗ

от 12.01.2026

г. Красноперекоск

№ 33

**Об утверждении Порядка сообщения
отдельными категориями лиц о получении подарка
в связи с их должностным положением или
исполнением ими должностных обязанностей,
сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления
средств, вырученных от его реализации**

На основании статьи 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях обеспечения принципов противодействия коррупции, правовых и организационных основ предупреждения коррупции и борьбы с ней, минимизации и ликвидации последствий коррупционных правонарушений в ДОУ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.
2. Ответственному лицу, наделенному функциями по предупреждению коррупционных правонарушений Менажиевой Ф.С. ознакомить работников ДОУ с Порядком под роспись.
3. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий

О.А. Теленик

С приказом ознакомлен:

_____ Ф.С. Менажиева

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
(ясли-сад) №11 «Жемчужинка»
_____ О.А. Теленик
Приказ № ___ от _____ г.

Порядок

сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

1. Настоящий Порядок сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее - Порядок) определяет порядок сообщения работниками ДОУ о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:
"подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" - подарок, полученный работником от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);
"получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением Должностных обязанностей" - получение работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках- осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных обязанностей и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Работники не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

4. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Порядком, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей в ДОУ , в котором указанные лица осуществляют трудовую деятельность.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка заместителю заведующего ДОУ. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка). В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в ДОУ.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается ответственному лицу ДОУ, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

10. Ответственное лицо обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального образования.

11. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Ответственное лицо в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Порядка, может использоваться ДОУ с учетом заключения комиссии или коллегиального органа о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ДОУ.

14. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем ДОУ принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными (муниципальными) органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 14 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем ДОУ принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
(ясли-сад) № 11 «Жемчужинка» муниципального образования
городской округ Красноперекоск Республики Крым**

ПРИКАЗ

от 12.01.2026

г. Красноперекоск

№33

**Об утверждении реестра наиболее
коррупционно опасных сфер деятельности,
оценки и карты коррупционных рисков
МБДОУ № 11 «Жемчужинка»**

Во исполнение Плана антикоррупционных мероприятий ДОУ , Устава МБДОУ № 11 «Жемчужинка г. Красноперекоска Республики Крым

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить реестр наиболее коррупционно опасных сфер деятельности ДОУ (Приложение 1).
2. Утвердить оценку и карту коррупционных рисков ДОУ (Приложение 2)
3. Ответственному лицу, наделенному функциями по предупреждению коррупционных правонарушений Менажиевой Ф.С. ознакомить работников ДОУ с Реестром под роспись.
4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий

О.А. Теленик

С приказом ознакомлена:

_____ Ф.С. Менажиева

Реестр наиболее коррупционно опасных сфер деятельности
ДОУ

1. В части полномочий ДОУ

- 1) организация выполнения и участие в реализации муниципальных целевых программ, республиканских государственных целевых программ, участие в реализации федеральных государственных целевых программ и приоритетного национального проекта "Образование" в пределах своих полномочий;
- 2) осуществление функций муниципального заказчика в сфере образования при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг за счет средств местного бюджета и субвенции;
- 3) осуществление контроля за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников муниципальных образовательных учреждений.

2. В части осуществления ДОУ
полномочий в области образования

ДОУ осуществляет следующие полномочия в области образования:

- 1) организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования по основным общеобразовательным программам дошкольного образования;
- 2) организация предоставления дополнительного образования детей;
- 3) создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей;
- 4) учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования.
- 5) организация работы с родителями (законными представителями) детей.

3. В части управления имуществом и финансами ДОУ

- 1) ДОУ не вправе отчуждать, сдавать в аренду, залог, доверительное управление или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом и имуществом, приобретенным за счет средств, выделенных ему по смете;
- 2) финансирование ДОУ осуществляется по плану финансово-хозяйственной деятельности в пределах средств на содержание ДОУ на соответствующий финансовый год.

Оценка коррупционных рисков

Целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных процессов и видов деятельности ДООУ, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками ДООУ коррупционных правонарушений как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды организацией.

Оценка коррупционных рисков является важнейшим элементом антикоррупционной политики. Она позволяет обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности ДООУ и рационально использовать ресурсы, направляемые на проведение работы по профилактике коррупции.

Оценка коррупционных рисков проводится как на стадии разработки антикоррупционной политики, так и после ее утверждения на регулярной основе и оформляется Приложением к данному документу.

Порядок проведения оценки коррупционных рисков:

- представить деятельность ДООУ в виде отдельных процессов, в каждом из которых выделить составные элементы (подпроцессы);
- выделить «критические точки» – для каждого процесса и определить те элементы (подпроцессы), при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений.

Для каждого подпроцесса, реализация которого связана с коррупционным риском, составить описание возможных коррупционных правонарушений, включающее:

- характеристику выгоды или преимущества, которое может быть получено ДООУ или ее отдельными работниками при совершении «коррупционного правонарушения»;
- должности в учреждении, которые являются «ключевыми» для совершения коррупционного правонарушения – участие каких должностных лиц организации необходимо, чтобы совершение коррупционного правонарушения стало возможным;
- вероятные формы осуществления коррупционных платежей.

На основании проведенного анализа подготовить «карту коррупционных рисков организации» – сводное описание «критических точек» и возможных коррупционных правонарушений. Разработать комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков.

Карта оценки коррупционных рисков в ДОУ

<p>Конкретные процессы и виды деятельности ДОУ, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками коррупционных правонарушений как в целях получения личной выгоды, так и получения выгоды организацией</p>	<p>Должности в организации, которые являются подверженными для совершения коррупционных правонарушений</p>	<p>Вероятные формы осуществления коррупционных платежей</p>
<p>Прием в образовательную организацию</p>	<p>Заведующий</p>	<p>Деньги, ценные бумаги (акции, векселя, облигации и др.), имущество (в том числе подарки вне зависимости от их стоимости, если в обмен на них предполагается выполнение со стороны должностного лица определенных действий в пользу дарителя), оказание услуг имущественного характера (например, ремонт квартиры, оформление туристических путевок, строительство дома и др.)</p>
<p>Перевод воспитанников внутри образовательной организации и между образовательными организациями</p>	<p>Заведующий</p>	
<p>Привлечение дополнительных финансовых средств, связанное с получением необоснованных финансовых выгод за счет воспитанника, в частности, получение пожертвований на нужды детского сада, как в денежной, так и в натуральной форме, расходование полученных средств не в соответствии с уставными целями</p>	<p>Заведующий, Воспитатель</p>	
<p>Создание преференций детям из обеспеченных семей, из семей чиновников в детском саду в ущерб иным детям</p>	<p>Воспитатель</p>	
<p>Прием работников в образовательную организацию</p>	<p>Заведующий</p>	

Использование имущества (основных средств, материалов) и помещений образовательной организации в личных целях	Заведующий Старший воспитатель Воспитатель Завхоз Повар	
Назначение стимулирующих выплат и вознаграждений работникам	Заведующий Старший воспитатель	
Выбор «своего» поставщика товаров, работ, услуг (принятие заявок на участие в конкурсе и определение его результатов)	Заведующий завхоз	Деньги (в т.ч. «откат») ценные бумаги, имущество, услуги
Случаи, когда родственники, члены семьи выполняют в рамках одной образовательной организации исполнительно-распорядительные и административно-хозяйственные функции	Должностные лица-члены семьи Заведующий Старший воспитатель	Деньги, имущество, услуги

