

Российская Федерация
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад
«Тополёк» г. Советский»

ПРИКАЗ

«13» января 2026 г.

№ 4

**Об утверждении локально-правовых актов для организации деятельности по
противодействию коррупции в МАДОУ д/с «Тополёк»**

На основании Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции (утв. Министерством труда и социальной защиты РФ 8.11.2013 г.), Федерального закона № 273 «Об образовании РФ» (с изм. и доп. вступившими в силу 01.01.2021 г.), Письма Минпросвещения России и Общероссийского Профсоюза образования от 22.12.2025 г. № ОК-3775/08/756 «Примерное положение о нормах профессиональной этики педагогических работников», Приказа от 12.01.2026 г. № 2 Управления образования администрации Советского района «Об утверждении Плана мероприятий по противодействию коррупции в сфере образования Советского района на 2026 год» с целью осуществления мероприятий, направленных на предупреждение, пресечение коррупционных нарушений, создания оптимальных условий для урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации прав на образование, в том числе в случаях нарушения норм профессиональной этики педагогических работников в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Тополёк» г. Советский» (далее МАДОУ д/с «Тополёк»)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за проведение работы по противодействию коррупции в МАДОУ д/с «Тополёк» заместителя заведующего Гусарову Е.В., ответственным за предоставлении информации старшего воспитателя Куликовских Н.А.
2. Утвердить План мероприятий по противодействию коррупции в МАДОУ д/с «Тополёк» на 2026 год (Приложение 1).
3. Предоставлять в отдел ведомственного контроля и организационного обеспечения Управления образования администрации Советского района информацию об исполнении:
 - 3.1. Плана мероприятий по противодействию коррупции в МАДОУ д/с «Тополёк» на 2026 г. год - в срок до 01.02.2026;
 - 3.2. Отчетов об исполнении Плана мероприятий по противодействию коррупции МАДОУ д/с «Тополёк» на 2026 год - ежеквартально, в срок до 10 числа первого месяца квартала, следующего за отчетным;
 - 3.3. Оценки эффективности реализации Плана мероприятий по противодействию коррупции МАДОУ д/с «Тополёк» за 2026 год и предложений по повышению эффективности антикоррупционной работы в 2027 году - в срок до 11.12.2026 год.

Ответственный: Куликовских Н.А., старший воспитатель

4. Утвердить в новой редакции локальные нормативные акты для организации деятельности по противодействию коррупции в МАДОУ д/с «Тополёк»:
 - 4.1. Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад Тополёк» г. Советский» (Приложение 2);
 - 4.2. Положение об информировании работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений в МАДОУ д/с «Тополёк» (Приложение 3);
 - 4.3. Положение о конфликте интересов работников МАДОУ д/с «Тополёк» (Приложение 4);
 - 4.4. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МАДОУ д/с «Тополёк» (Приложение 5);
 - 4.5. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в МАДОУ д/с «Тополёк» (Приложение 6).
5. Признать утратившим силу локальные нормативные акты:
 - 5.1. Положение о конфликте интересов работников МАДОУ д/с «Тополёк» (Приложение 1 к приказу от 24.01.2022 г.);
 - 5.2. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в МАДОУ д/с «Тополёк» (Приложение 3 к приказу от 24.01.2022 г.);
 - 5.3. Положение об информировании работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений в МАДОУ д/с «Тополёк» (Приложение 4 к приказу от 24.01.2022 г.);
 - 5.4. Кодекс этики и служебного поведения работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад Тополёк» г. Советский» (Приложение 5 к приказу от 24.01.2022 г.);
 - 5.5. Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов работников МАДОУ д/с «Тополёк» (Приложение 6 к приказу от 24.01.2022 г.).
6. Федотовой А.Г., методисту разместить локальные нормативные акты о нормах профессиональной этики педагогических работников и о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений на официальном сайте МАДОУ д/с «Тополёк». Срок до 02.02.2016 г.
7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МАДОУ д/с «Тополёк»

Т.Н. Михеева



С приказом ознакомлены:

С приказом ознакомлены:

Заместитель заведующего Гусарова Е.В. Гусарова

Старший воспитатель Куликовских Н.А. Куликовских

Методист Федотова А.Г. Федотова.

ПРИНЯТО
на общем собрании трудового коллектива
МАДОУ д/с «Тополёк»
Протокол № 1 от 12.01.2026 г.

Утверждено
Приказ № 4 от 13.01.2026 г.
Приложение 6

**Правила
обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства
в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад «Тополёк» г. Советский»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Тополёк» г. Советский» определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Тополёк» г. Советский» (далее организация).

2. Дарение деловых подарков и оказание знаков Делового гостеприимства

2.1. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны:

- соответствовать требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальным правовым актам Советского района, локальным нормативным актам МАДОУ д/с «Тополёк», настоящим Правилам;
- быть вручены и оказаны только от имени организации.

2.2. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства не должны:

- создавать для получателя обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей;
- представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;
- быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов;
- создавать репутационный риск для организации или работников организации.

2.3. Стоимость подарка, подлежащего дарению, не может превышать 3000,00 рублей.

3. Получение работниками МАДОУ д/с «Тополёк» деловых подарков и принятие знаков делового гостеприимства

3.1. Работники организации могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, если это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов Советского района, локальным нормативным актам организации.

3.2. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник организации обязан принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов в соответствии с Положением о конфликте интересов, утвержденным локальным

нормативным актом МАДОУ д/с «Тополёк».

3.3. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник организации обязан в письменной форме уведомить об этом должностное лицо организации, ответственное за противодействие коррупции, в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов, утвержденной локальным нормативным актом организации.

3.4. Работникам организации запрещается:

- принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства, деловые подарки и знаки делового гостеприимства в ходе проведения деловых переговоров, при заключении договоров, а также в иных случаях, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на принимаемые решения;
- просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им либо их родственникам деловые подарки и/или оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;
- принимать подарки в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

3.5. Работник организации, получивший деловой подарок, обязан сообщить об этом руководителю организации и сдать деловой подарок в образовательную организацию в соответствии с постановлением администрации Советского района от 26.03.2014 № 930/НПА «Об утверждении Положения о порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации».

3.6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3000,00 рублей, либо стоимость подарка неизвестна, сдается ответственному лицу по противодействию коррупции. Работник, получивший подарок заполняет уведомление согласно Приложению 1. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка). Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации.

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

3.8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3000,00 рублей, сдается материально ответственному лицу, который принимает его на хранение по акту приема-сдачи (Приложение 3) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в с ответствующем журнале регистрации по форме согласно Приложению 2 к настоящему порядку.

3.9. Главный бухгалтер обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3000,00 рублей в реестр имущества организации.

3.10. 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. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

3.11. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя руководителя организации соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

3.12. Комиссия по приемке-сдачи материальных ценностей в связи с покупкой, продажей, безвозмездной передачей, дарению, определению текущей рыночной стоимости имущества в случаях безвозмездной передачи имущества, материалов от списания основных средств и

других случаев в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 3.10 настоящего порядку, 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. Подарок после выкупа работником передается по акту возврата подарка (Приложение 4).

3.13. Подарок в отношении, которого не поступило заявление, может использоваться организацией, с учетом заключения комиссии о целесообразности подарка для обеспечения деятельности организации.

3.14. В случае если подарок не выкуплен и не реализован, руководителем организации 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.

Приложение 1

к типовым правилам обмена деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства МАДОУ д/с «Тополёк»

Уведомление о получении подарка
ответственному лицу по противодействию коррупции
в МАДОУ д/с «Тополёк»
от _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от «____» _____ 20 ____ г.
Извещаю о получении _____
(дата получения)

Подарка(ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия,
место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях *
1			
2			
3			
Итого			

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документа)

Лицо, представившее
уведомление _____ «____» _____ 20 ____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее
уведомление _____ «____» _____ 20 ____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____ «____» _____ 20 ____ г.

Приложение 2
к типовым правилам обмена деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства МАДОУ д/с «Тополёк»

Журнал регистрации уведомлений о получении и придачи подарка(ов), полученных работником МАДОУ д/с «Тополёк» в связи с
протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

Уведомление		Ф.И.О. занимаемая должность	Дата и обстоятельства дарения	Характеристика подарка				Место хранения *
№ п/п	Дата			Наименование	Описание	Количество предметов	Стоимость *	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

* Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

* Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение

Приложение 3

к типовым правилам обмена деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства МАДОУ д/с «Тополёк»

АКТ
приема-передачи подарка(ов),
полученного работником МАДОУ д/с «Тополёк» в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями

«_____» _____ 20____ г.

№ _____

Работник _____

(Ф.И.О., наименование должности работника с указанием структурного подразделения)

В соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации
передает, а материально ответственное лицо

(Ф.И.О., наименование должности работника)

принимает подарок, полученный с:

(указывается мероприятие, дата)

Наименование подарка

Вид подарка

(бытовая техника, предметы искусства и т.д.)

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документов)

Сдал

(Ф.И.О., подпись)

Принял

(Ф.И.О., подпись)

Приложение 4

к типовым правилам обмена деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства МАДОУ д/с «Тополёк»

АКТ
возврата подарка(ов),
полученного работником МАДОУ д/с «Тополёк» в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями

«_____» _____ 20____ г.

№ _____

Материально ответственное лицо _____

(Ф.И.О., наименование занимаемой должности)

в соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, а также
на основании протокола заседания оценочной комиссии по оценке подарков, полученных
работником от «_____» _____ 20____ г. возвращает работнику

(Ф.И.О., наименование должности работника с указанием структурного подразделения)

подарок(ки), переданный (ые) по акту приему-передачи подарка (ов) от «____» _____ 20__ г.

Выдал

(Ф.И.О., подпись)

Принял

(Ф.И.О., подпись)