МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Детский сад № 79 «Мечта»
г. Волжского Волгоградской области»
(МДОУ д/с № 79)

ПРИКАЗ

27.07.2026 № 86

Об утверждении Антикоррупционной политики
и комплекса мер по предупреждению коррупции

В целях реализации статьи 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», с учетом статьи 30 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Закона Волгоградской области от 13.07.2009 № 1920-ОД, Программы противодействия коррупции в Волгоградской области на 2025–2028 годы (постановление Губернатора Волгоградской области от 20.12.2024 № 164, с изменениями), муниципальной программы «Противодействие коррупции на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области» на 2024–2027 годы (постановление администрации от 20.11.2023 № 6673, с изменениями), руководствуясь Уставом МДОУ д/с № 79

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Антикоррупционную политику МДОУ д/с № 79 (приложение № 1).
2. Утвердить Комплекс мероприятий по предупреждению коррупции и минимизации коррупционных рисков на 2026–2027 годы (приложение № 2). Мероприятия на 2026 год исполняются со дня вступления настоящего приказа в силу.
3. Утвердить форму уведомления работника о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения (приложение № 3).
4. Утвердить форму журнала регистрации уведомлений работников о фактах обращения к ним в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (приложение № 4).
5. Определить старшего воспитателя МДОУ д/с № 79 Ширяеву Валерию Сергеевну лицом, организующим меры по предупреждению коррупции в Учреждении.
6. Ознакомить работников с Антикоррупционной политикой под подпись; вновь принятых работников знакомить с ней в установленном порядке.
7. Обеспечить учет и сохранность уведомлений. Сообщения, касающиеся возможной заинтересованности или действий самого заведующего, без их проверки его по существу направлять непосредственно органу администрации городского округа – город Волжский, осуществляющему полномочия работодателя в отношении заведующего (в действующей редакции п. 5.3 Устава – начальнику управления образования администрации городского округа – город Волжский), либо иному компетентному органу по его полномочиям.
8. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания.
9. Контроль за исполнением оставляю за собой.

Заведующий

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 141CDA4DBA4AF4ACB6F9B8F580F6F443
Владелец: Чудакова Наталья Владимировна
Действителен: с 15.10.2026 до 08.01.2028

Н. В. Чудакова

Приложение № 1
к приказу заведующего МДОУ д/с № 79
от 27.07.2026 № 86

АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ПОЛИТИКА МДОУ д/с № 79

1. Общие положения и нормативная основа

1.1. Настоящая Антикоррупционная политика (далее – Политика) определяет принципы, меры и внутренние процедуры предупреждения коррупции в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 79 «Мечта» г. Волжского Волгоградской области» (далее – Учреждение).

1.2. Нормативная основа: Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (в том числе ст. 13.3); Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в том числе ст. 2, 30, 45); Трудовой кодекс Российской Федерации (в том числе ст. 281.1); Гражданский кодекс Российской Федерации (в том числе ст. 575); федеральные законы от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», от 18.07.2011 № 223-ФЗ, от 02.05.2006 № 59-ФЗ, от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; Закон Волгоградской области от 13.07.2009 № 1920-ОД; Программа противодействия коррупции в Волгоградской области на 2025–2028 годы (постановление Губернатора от 20.12.2024 № 164, с изменениями, включая постановления от 31.03.2026 № 152 и от 15.05.2026 № 227); муниципальная программа Волжского на 2024–2027 годы (постановление администрации от 20.11.2023 № 6673, с изменениями, включая постановление от 17.12.2025 № 8767); Устав МДОУ д/с № 79 в действующей редакции, в том числе с учетом постановлений администрации городского округа – город Волжский от 25.12.2018 № 7410, от 30.09.2021 № 5360 и от 17.01.2023 № 235; иные применимые муниципальные и локальные акты в пределах их компетенции.

1.3. Методические рекомендации Минтруда России по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции применяются как методический, а не непосредственно обязательный нормативный документ.

1.4. Политика распространяется на работников Учреждения в пределах применимого законодательства и их трудовых обязанностей. При взаимодействии с родителями (законными представителями) воспитанников, поставщиками и иными лицами она определяет стандарты действий работников Учреждения и способы информирования о коррупционных рисках.

1.5. Политика не приравнивает работников Учреждения к государственным или муниципальным служащим и не устанавливает для них специальные запреты и обязанности, предназначенные законом исключительно для таких служащих. Иные обязанности работников устанавливаются в пределах трудового законодательства и надлежащим образом принятых локальных нормативных актов.

1.6. Если вопрос специально урегулирован Законом об образовании, законодательством об автономных учреждениях, закупках, трудовым законодательством или отдельным действующим локальным актом Учреждения, соответствующая специальная норма применяется в пределах ее предмета регулирования.

2. Цели, понятия и принципы

2.1. Цели Политики – предупреждение коррупционных правонарушений, защита прав воспитанников и их законных представителей, обеспечение добросовестного исполнения работниками обязанностей, повышение прозрачности закупок и распоряжения имуществом Учреждения.

2.2. Понятия «коррупция» и «противодействие коррупции» используются в значениях статьи 1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ. Для педагогических работников применяется специальное понятие конфликта интересов (п. 33 ч. 1 ст. 2 Закона об образовании). Заинтересованность в совершении сделок автономного учреждения определяется ст. 16

Закона № 174-ФЗ. Закупочная деятельность Учреждения осуществляется по Федеральному закону № 223-ФЗ и действующему Положению о закупке Учреждения.
2.3. Основные принципы: законность; приоритет профилактики; добросовестность и равное отношение к участникам образовательных отношений; предупреждение личной заинтересованности; соразмерность мер конкретным рискам; документирование решений; защита персональных данных; взаимодействие с компетентными органами в установленном порядке.
2.4. Недопустимы использование служебных возможностей в целях неправомерного получения выгоды, вымогательство вознаграждений, сокрытие существенных обстоятельств заинтересованности, подделка документов и неофициальные денежные сборы, связанные с оказанием услуг Учреждением.

3. Организация работы и разграничение полномочий

3.1. Заведующий организует и контролирует принятие мер по предупреждению коррупции; обеспечивает информирование работников; утверждает локальные акты, планы и корректирующие мероприятия в пределах своих полномочий.
3.2. Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, определяется приказом Учреждения. Его функции могут включать правовое информирование, учет поступивших уведомлений, подготовку предложений по оценке рисков и контроль исполнения профилактических мероприятий. Ответственный не наделяется правом проводить оперативно-разыскные мероприятия, осуществлять следствие или принимать решения вместо компетентных органов.
3.3. Внутренняя комиссия по профилактике коррупции, если она создана локальным актом, осуществляет только предусмотренные этим актом консультативные и организационные функции. Она не подменяет комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, закупочную комиссию, наблюдательный совет Учреждения или компетенцию учредителя.
3.4. Закупки Учреждения проводятся по Федеральному закону № 223-ФЗ и действующему Положению о закупке. Заведующий как руководитель заказчика и члены комиссии по осуществлению закупок соблюдают части 7.1–7.3 статьи 3 Закона № 223-ФЗ. В случае, когда федеральным законом для отдельных операций прямо установлен особый правовой режим, соблюдаются соответствующие обязательные требования. При сделках с заинтересованностью по статьям 16–17 Закона № 174-ФЗ применяется специальная процедура уведомления и предварительного одобрения в предусмотренных законом случаях.
3.5. Заведующая не рассматривает по существу сообщение о собственной возможной заинтересованности или нарушении. По вопросам, относящимся к ее трудовым обязанностям, материалы направляются органу администрации города Волжского, осуществляющему полномочия работодателя в отношении заведующей: согласно изменению п. 5.3 Устава, утвержденному постановлением администрации от 17.01.2023 № 235, – начальнику управления образования администрации городского округа – город Волжский. Вопросы о заинтересованности в сделке направляются также наблюдательному совету и (или) учредителю в пределах их компетенции; сообщения о возможных правонарушениях – компетентным государственным органам при наличии оснований.
3.6. К руководителю муниципального учреждения применяются специальные правила ст. 281.1 Трудового кодекса Российской Федерации, введенной Федеральным законом от 28.12.2025 № 510-ФЗ. Представление сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера производится в случаях, предусмотренных Федеральным законом № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», по установленному для муниципальных учреждений порядку. Сведения о расходах представляются только при наличии предусмотренного законом основания. Политика не вводит обязательного ежегодного декларирования или опубликования сведений сверх требований закона и не подменяет порядок, утверждаемый уполномоченным органом.

4. Основные меры предупреждения коррупции

4.1. Выявление и периодическая оценка коррупционных рисков при организации образовательных отношений, предоставлении платных услуг (если они оказываются), закупках, найме работников, распределении стимулирующих выплат, приеме и использовании имущества, принятии благотворительной помощи и заключении договоров.
4.2. Разработка и применение стандартов добросовестного поведения, ознакомление работников с требованиями законодательства и локальных актов, разъяснение порядка сообщения о коррупционных рисках.
4.3. Осуществление закупок в соответствии с Законом № 223-ФЗ и действующим Положением о закупке Учреждения; предотвращение конфликта интересов, недопущение необоснованных преимуществ отдельным участникам и надлежащее документирование закупочных решений.
4.4. Контроль документального оформления хозяйственных и кадровых операций, достоверности первичных учетных документов, исполнения договоров и приемки результатов. При передаче бухгалтерского обслуживания специализированной организации взаимодействие осуществляется в пределах распределенных полномочий и заключенных соглашений.
4.5. Организация доступного работникам и гражданам способа направления сообщений о возможных коррупционных проявлениях, сохранность документов и принятие мер в пределах компетенции.
4.6. Сотрудничество с правоохранительными, контрольными органами и учредителем в случаях и порядке, установленных законом.

5. Правила добросовестного поведения работников

5.1. Работники обязаны добросовестно исполнять трудовые обязанности, уважать права воспитанников и их родителей (законных представителей), не допускать получения неправомерных преимуществ за прием, обучение, присмотр и уход, предоставление справок, принятие решений по кадровым и имущественным вопросам.
5.2. Не допускаются требования перечисления денежных средств, приобретения подарков, оплаты мероприятий или услуг как условие приема ребенка в Учреждение, сохранения места, доступа к предусмотренным законодательством образовательным услугам или благоприятного отношения к воспитаннику.
5.3. Работники не вправе использовать служебную информацию, имущество и полномочия для неправомерной личной выгоды, подготавливать фиктивные документы, подтверждать неоказанные услуги, принимать результаты неисполненных работ или скрывать сведения, имеющие значение для законности решения.
5.4. В случае возникновения обстоятельств, способных привести к конфликту интересов, работник сообщает о них в порядке, установленном применимыми нормами закона, трудовыми обязанностями и действующими локальными актами. Если специальный локальный порядок не принят, письменное сообщение может быть направлено заведующему.
5.5. Заведующий организует меры по предупреждению конфликта интересов, которые могут включать изменение распределения функций, исключение заинтересованного лица из принятия конкретного решения и иные законные организационные меры без незаконного изменения условий трудового договора.

6. Подарки, пожертвования и взаимодействие с родителями

6.1. При дарении работникам образовательной организации гражданами, находящимися в ней на воспитании, их супругами и родственниками действуют ограничения подпункта 2 пункта 1 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации: допускаются лишь обычные подарки стоимостью не более 3 000 рублей. Этот предел не разрешает получать какое-либо вознаграждение за незаконные действия, необоснованные предпочтения или использование служебного положения.
6.2. Работникам запрещается требовать или принимать деньги, подарки, услуги и иные выгоды за действие (бездействие), которое должно совершаться в силу должностных

обязанностей, или в обмен на необоснованное предпочтение воспитаннику, родителю либо контрагенту.
6.3. Благотворительная помощь и пожертвования Учреждению допускаются исключительно на добровольной основе, с надлежащим оформлением и учетом. Отказ от пожертвования не влияет на прием ребенка, условия обучения, воспитания, присмотра и ухода, участие в предусмотренных образовательной программой мероприятиях.
6.4. Сбор денежных средств с родителей (законных представителей) как обязательное условие осуществления деятельности Учреждения недопустим. Прием и расходование пожертвований не должны осуществляться через неофициальные личные счета работников или наличные средства без надлежащего оформления.
6.5. При наличии платных образовательных или иных услуг их перечень, условия и стоимость доводятся до потребителей в предусмотренном законом объеме; денежные средства принимаются и учитываются законным способом на основании оформленных отношений.

7. Конфликт интересов: специальные правовые режимы

7.1. Конфликт интересов педагогического работника, предусмотренный пунктом 33 части 1 статьи 2 Закона об образовании, в части разногласий между участниками образовательных отношений рассматривается комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в соответствии со статьей 45 указанного Закона и локальным положением о такой комиссии.
7.2. Если сделка подпадает под понятие сделки с заинтересованностью по ст. 16 Федерального закона № 174-ФЗ, заинтересованное лицо до совершения сделки уведомляет руководителя и наблюдательный совет Учреждения. Учитываются законные исключения, включая ч. 2 ст. 16. Предварительное одобрение осуществляется по ст. 17 Закона № 174-ФЗ: наблюдательным советом, а в предусмотренном законом случае – учредителем; внутренняя антикоррупционная комиссия не заменяет эти органы.
7.3. При осуществлении закупок по Закону № 223-ФЗ руководитель заказчика и члены комиссии по осуществлению закупок принимают меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов согласно частям 7.1–7.3 статьи 3 указанного Закона. Лицо, участие которого в закупочной комиссии не допускается законом, подлежит замене. Действия комиссии организуются в соответствии с Положением о закупке Учреждения.
7.4. Сообщения об иных обстоятельствах личной заинтересованности работников оцениваются на основании фактических обстоятельств, трудовых обязанностей и применимых норм права. Наличие родственных или иных связей само по себе не признается коррупционным правонарушением без установления предусмотренных законом обстоятельств.
7.5. Отдельное Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов Учреждения, если утверждено, конкретизирует порядок уведомления, учета и рассмотрения вопросов в пределах, не противоречащих настоящей Политике и законодательству.
7.6. Федеральным законом от 26.07.2026 № 270-ФЗ изменена ч. 1 ст. 10 Закона № 174-ФЗ о составе наблюдательного совета. При определении его состава и актуализации соответствующих положений Устава учитываются переходные нормы: положения уставов и внутренних документов подлежат приведению в соответствие до 06.08.2027. Это не отменяет предусмотренного законом порядка участия наблюдательного совета в одобрении сделок с заинтересованностью.

8. Поступление и рассмотрение сообщений о возможной коррупции

8.1. Работник может направить сообщение о факте обращения к нему в целях склонения к коррупционному правонарушению лично заведующему, через уполномоченного работника, посредством официальных каналов связи Учреждения или непосредственно в компетентный государственный орган. Для письменного уведомления используется рекомендованная форма приложения № 3 к приказу.

8.2. Использование формы не является препятствием для приема сообщения, составленного в свободной форме. Отсутствие отдельных необязательных сведений, которыми заявитель не располагает, само по себе не является основанием для отказа в регистрации информации.
8.3. Письменные уведомления работников регистрируются в журнале по приложению № 4 не позднее следующего рабочего дня после поступления. В журнал заносятся минимальные сведения, необходимые для учета и дальнейшей передачи. Анонимная информация учитывается в рамках действующих правил делопроизводства и оценивается с учетом ее конкретности; личность анонимного заявителя не устанавливается только ради записи в журнал.
8.4. Обращения родителей (законных представителей), иных граждан и организаций, касающиеся публично значимых функций муниципального учреждения, рассматриваются с соблюдением применимых положений Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в том числе ч. 4 ст. 1) и иных специальных процедур, если они установлены федеральным законом; ведется предусмотренный правилами делопроизводства учет.
8.5. Не позднее трех рабочих дней со дня регистрации уведомления заведующий (при отсутствии его личной заинтересованности) определяет дальнейший порядок действий в пределах полномочий Учреждения. При необходимости информация передается учредителю или компетентному государственному органу. Учреждение не проводит самостоятельное уголовно-процессуальное расследование.
8.6. Информация, подлежащая внутреннему рассмотрению и не требующая специальной законной процедуры, рассматривается по общему правилу в течение 30 календарных дней со дня регистрации; при наличии иной установленной законом процедуры применяются ее требования и сроки. О результате уведомитель информируется при наличии контактных данных и если такое информирование допустимо законом.
8.7. Если сообщение касается самого заведующего, уведомитель может направить его непосредственно начальнику управления образования администрации городского округа – город Волжский как представителю работодателя согласно п. 5.3 Устава в редакции от 17.01.2023 № 235; также не ограничивается право обращения в прокуратуру и иные компетентные органы. Поступившие в Учреждение сведения о заведующей передаются по компетенции без ее проверки в отношении себя самой.
8.8. Добросовестное сообщение о возможном коррупционном нарушении не должно становиться причиной преследования работника. Конфиденциальность обеспечивается в пределах закона и не исключает передачи сведений уполномоченному органу при наличии оснований.
8.9. Документы, содержащие персональные данные, хранятся с ограничением доступа и в сроки, определяемые законодательством и утвержденной номенклатурой дел Учреждения; опубликование таких материалов без законного основания не допускается.

9. Оценка и минимизация коррупционных рисков

9.1. Оценка рисков проводится в отношении реально выполняемых функций Учреждения. Приоритетными областями анализа являются: закупки; сделки с возможной заинтересованностью; прием и учет детей; оказание платных услуг при их наличии; кадровые и стимулирующие решения; управление имуществом; добровольные пожертвования; взаимодействие с контрагентами.
9.2. При оценке описываются операция, возможный сценарий злоупотребления, участники процесса, причины риска, действующие способы контроля, вероятность и последствия, предложения по снижению риска и ответственный за исполнение. Перечисление процесса в Политике не означает установления факта нарушения.
9.3. Первичная оценка по настоящей редакции Политики организуется в срок, установленный приложением № 2 к приказу. В дальнейшем карта рисков пересматривается не реже одного раза в год и при существенных изменениях процессов или законодательства.

9.4. По результатам оценки заведующий утверждает конкретные организационные меры и назначает исполнителей в пределах полномочий. Необходимость пересмотра действующих локальных актов обосновывается выявленным правовым пробелом или фактическим риском.

10. Информирование, контроль и ответственность

10.1. Работники знакомятся с Политикой в установленном порядке. Информирование работников о противодействии коррупции проводится при приеме на работу и далее по мере необходимости, включая изменения законодательства и локальных актов.

10.2. Учреждение размещает для родителей и иных заинтересованных лиц общедоступную информацию о порядке сообщения о возможных коррупционных нарушениях, недопустимости обязательных денежных сборов, добровольности благотворительной помощи, в пределах предусмотренных законом требований.

10.3. Нарушение работником законно установленных трудовых обязанностей влечет ответственность только при наличии оснований и с соблюдением процедур, предусмотренных трудовым и иным законодательством. Политика сама по себе не вводит дополнительных видов ответственности, административных штрафов или оснований увольнения.

10.4. Политика пересматривается при изменении законодательства, Устава, применимых актов учредителя либо при выявлении существенных новых рисков. Изменения утверждаются приказом заведующего. До принятия изменений обеспечивается соблюдение порядка учета мнения совета родителей (при наличии), педагогического совета и профсоюзной организации (при наличии) в случаях, предусмотренных ст. 30 Закона об образовании, трудовым законодательством и п. 9.2 Устава в редакции постановления от 30.09.2021 № 5360.

Приложение № 2
к приказу заведующего МДОУ д/с № 79
от 27.07.2026 № 86

КОМПЛЕКС МЕРОПРИЯТИЙ
по предупреждению коррупции и минимизации коррупционных рисков в МДОУ д/с № 79 на 2026–2027 годы

Мероприятия 2026 года выполняются со дня вступления приказа в силу, без обратной силы. Сроки и периодичность настоящего приложения – организационные решения МДОУ д/с № 79; они не обозначают сроки, непосредственно предписанные федеральными, региональными или муниципальными актами, если иное не указано в самом мероприятии. Обязанности работников определяются в пределах трудовых функций и оформленных поручений.

№	Мероприятие	Срок / периодичность	Исполнитель
1	Ознакомить работников с новой Политикой и установленными каналами подачи уведомлений; обеспечить ознакомление вновь принятых работников.	До 31.12.2026; далее при приеме	Заведующий / уполномоченный по кадровому учету
2	Организовать прием и регистрацию уведомлений работников по утвержденным формам; определить безопасное место хранения.	Со дня вступления приказа в силу; постоянно	Заведующий / ответственное лицо
3	Проверить согласованность действующих локальных актов о конфликте интересов, этике, закупках и деятельности комиссий; при выявлении противоречий подготовить проекты изменений.	До 31.12.2026	Заведующий / ответственное лицо
4	Провести первичную оценку коррупционных рисков по фактическим процессам и определить меры их снижения.	До 31.12.2026	Заведующий / ответственное лицо
5	Актуализировать карту рисков с учетом новых обстоятельств и результатов профилактической работы.	I квартал 2027 г.; далее не реже ежегодно	Заведующий / ответственное лицо
6	Обеспечить соблюдение требований о предотвращении конфликта интересов при закупках по Федеральному закону № 223-ФЗ и Положению о закупке Учреждения. При необходимости оформить замену члена закупочной комиссии.	При формировании комиссии и проведении закупок	Руководитель заказчика / закупочная комиссия
7	Проверять наличие предусмотренной законом заинтересованности при сделках автономного учреждения и до сделки обеспечивать уведомление, рассмотрение и одобрение в установленном порядке.	До совершения соответствующей сделки	Заведующий / наблюдательный совет в пределах компетенции
8	Разъяснять сотрудникам различия между обычными подарками, незаконным вознаграждением и пожертвованиями Учреждению; информировать родителей о добровольности пожертвований.	При ознакомлении с Политикой; далее по необходимости	Заведующий / ответственное лицо
9	Проверять, что платные услуги (при наличии) оказываются по надлежаще оформленным документам, а пожертвования учитываются официально без обязательных сборов.	Не реже одного раза в год; при поступлении жалоб	Заведующий / лица, отвечающие за соответствующие процессы
10	При кадровых решениях и распределении стимулирующих выплат использовать предусмотренные локальными актами объективные критерии и надлежащее документирование.	При принятии соответствующих решений	Заведующий / уполномоченные лица

№	Мероприятие	Срок / периодичность	Исполнитель
11	Проводить информирование работников по типичным коррупционным рискам (закупки, конфликты интересов, подарки, обращения родителей).	Не реже одного раза в год; при изменениях закона	Заведующий / ответственное лицо
12	Обеспечивать регистрацию и рассмотрение поступивших сообщений о возможных коррупционных проявлениях; сообщения, касающиеся заведующей, направлять представителю работодателя без проверки заведующей в отношении себя самой.	При поступлении сообщений	Заведующий / ответственное лицо, кроме сведений о самом заведующем
13	Обеспечивать контроль за полнотой и достоверностью документации при закупках, приемке и хозяйственных операциях, включая взаимодействие с организацией бухгалтерского обслуживания при передаче ей функций.	Постоянно, в рамках осуществляемых операций	Заведующий / уполномоченные должностные лица
14	Проверять актуальность общедоступной антикоррупционной информации Учреждения, не допуская публикации персональных данных из сообщений и материалов проверок без основания.	При изменениях и не реже одного раза в год	Заведующий / ответственный за сайт
15	Подводить итоги исполнения комплекса мер, фиксировать выявленные риски и предложения по дальнейшей профилактике.	Декабрь 2026 г. (за период после приказа); декабрь 2027 г.	Заведующий / ответственное лицо
16	Уточнить у представителя работодателя порядок исполнения ст. 281.1 ТК РФ руководителем муниципального учреждения в случаях, предусмотренных законом; не вводить самостоятельного декларирования сверх закона.	До 31.12.2026; далее при наличии оснований	Заведующий / учредитель в пределах полномочий
17	Сверить с учредителем переходные положения закона № 270-ФЗ о наблюдательном совете и необходимые изменения Устава и внутренних документов.	До 06.08.2027	Заведующий; учредитель в пределах полномочий
18	Подготовить план мероприятий на последующий период с учетом действующих региональных, муниципальных актов и проведенной оценки рисков.	IV квартал 2027 г.	Заведующий / ответственное лицо

Приложение № 3
к приказу заведующего МДОУ д/с № 79
от 27.07.2026 № 86

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционного правонарушения

Заведующему МДОУ д/с № 79
(если сообщение касается заведующей – представителю работодателя)
_____
(Ф.И.О. работника, должность)
Контакт для обратной связи: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Сообщаю об известных мне обстоятельствах обращения ко мне в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения. Форма примерная: отсутствие неизвестных уведомителю сведений не препятствует принятию сообщения.

1. Дата, примерное время и место обращения:

_____
_____

2. Кто обращался (известные сведения, без предположений):

_____
_____

3. Содержание обращения, предполагаемые действия и способ склонения (предложение, просьба, угрозы и др.):

_____
_____
_____

4. Известные свидетели, материалы и другие обстоятельства:

_____
_____

5. Какие действия предприняты; обращался(лась) ли в компетентный орган (при наличии сведений):

_____
_____

Приложения (при наличии):
_____

«___» _____ 20___ г. Подпись _____ Ф.И.О. _____

Отметка о регистрации (заполняет уполномоченное лицо):

Дата: «___» _____ 20___ г. Регистрационный № _____ Подпись _____

Приложение № 4
к приказу заведующего МДОУ д/с № 79
от 27.07.2026 № 86

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ
уведомлений работников о фактах обращения к ним в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

Начат «___» _____ 20___ г. Окончен «___» _____ 20___ г.

№ п/п	Дата и время поступления / регистрации	Ф.И.О., должность уведомителя (если известны)	Краткое содержание; приложения (без избыточных персональных данных)	Ф.И.О., подпись зарегистрировавшего	Кому и когда передано	Дата и отметка о результате рассмотрения (№ документа)
1						
2						
3						
4						
5						
6						

Примечание. Журнал ведется с соблюдением конфиденциальности и законодательства о персональных данных. Материалы уведомлений хранятся отдельно по правилам делопроизводства и утвержденной номенклатуре дел. В журнале фиксируется регистрация, а не доказанность нарушения.