



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИПЕЦКА
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ № 78 Г. ЛИПЕЦКА

П Р И К А З

12.01.2026

№26

О противодействии
коррупции на 2026 год

В целях реализации положений действующего антикоррупционного законодательства, организации работы по противодействию коррупции, устранения причин и условий ее порождающих, обеспечения законности в противодействии коррупции, в сфере образования и выполнение требований Федерального закона от 25.12.2008 №273 «О противодействии коррупции», на основании приказа департамента образования администрации города Липецка от 30.12.2025 года №3217 «Об утверждении Плана мероприятий по противодействию коррупции в системе образования города Липецка на 2026 год»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Назначить ответственным лицом за ведение антикоррупционной политики, профилактику коррупционных и иных правонарушений в ДОУ старшего воспитателя Буракову Татьяну Николаевну.

1.1. Ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений вменить обязанности:

- разработку плана по противодействию коррупции в ДОУ;
- ведение журнала учета сообщений о совершении коррупционных правонарушений работниками ДОУ;
- предоставление информации по перечню показателей, характеризующих деятельность учреждения по противодействию коррупции в департамент образования администрации города Липецка г. Липецка;

2. Утвердить План мероприятий по противодействию коррупции ДООУ №78 г. Липецка на 2026 год (приложение №1).
3. Ответственным исполнителям, указанным в Плане мероприятий по противодействию коррупции в ДООУ.
 - обеспечить организацию работы по исполнению мероприятий Плана по противодействию коррупции в ДООУ.
4. Утвердить состав комиссии по противодействию коррупции в ДООУ на 2026 год:

председатель Комиссии – старший воспитатель Буракова Т.Н.;

члены комиссии:

заместитель заведующей – Шемякина А.П.;

председатель ПК - Пыркова Г.И

музыкальный руководитель- Поберезкина Н.В.,

Шамрина А.С. - председатель Управляющего совета.

5. Главному бухгалтеру Кастирикиной М.В.:
 - осуществлять внесение денежных средств (пожертвований) физическими и юридическими лицами на добровольной основе назначением на внебюджетный расчетный счет ДООУ;
 - обеспечить учет имущества, денежных средств. Поступающих от физических и юридических лиц;
 - расходование внебюджетных денежных средств осуществлять по согласованию с органом самоуправления ДООУ;
 - не допускать неофициальной отчетности и использования поддельных документов.
6. Создать экспертную комиссию, осуществляющую прием-передачу товарно-материальных ценностей от родителей и спонсоров на основании заявления от Дарителя, договора между Дарителем и ДООУ, в следующем составе:
председатель Комиссии – старший воспитатель Буракова Т.Н.;
- секретарь комиссии – заместитель заведующей Шемякина А.П.;
- члены комиссии: Кастрикина М.В.- главный бухгалтер;
 - Цурикова О.В.- воспитатель;
 - Пыркова Г.И.- председатель ПК.
7. Заместителю заведующей Шемякиной А.П., главному бухгалтеру Кастирикиной М.В. своевременно оформлять акты приема и передачи товарно-материальных ценностей, незамедлительно ставить их на учет. Присваивать инвентарные номера.
8. Работникам учреждения исключать факты принятия (сбора) денежных средств от родителей (законных представителей).
9. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий

А.А.Лиманская

С приказом ознакомлены

**Порядок уведомления
работодателя о случаях склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику
информации о случаях совершения коррупционных правонарушений
в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении №78 г. Липецка**

1. Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения №78 г. Липецка (далее – Учреждения) к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) осуществляется письменно по форме согласно приложению № 1 путем передачи его уполномоченному работодателем должностному лицу Учреждения (далее – уполномоченное лицо) или направления такого уведомления по почте.

2. Работник Учреждения обязан незамедлительно уведомить работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

В случае нахождения работника Учреждения в командировке, в отпуске, вне места работы, он обязан уведомить работодателя незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

3. Уведомление должно содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;

- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику Учреждения в связи с исполнением им трудовых обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия). Если уведомление направляется работником Учреждения, указанным в пункте 10 настоящего Положения, указывается фамилия, имя, отчество и должность работника Учреждения, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;

- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник Учреждения по просьбе обратившихся лиц;

- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;

- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

4. Уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати Учреждения (приложение № 2).

Ведение журнала в Учреждении возлагается на уполномоченное лицо.

5. Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать работнику Учреждения, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления (приложение № 3).

После заполнения корешок талона-уведомления остается у уполномоченного лица, а талон-уведомление вручается работнику Учреждения, направившему уведомление.

В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику Учреждения, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

6. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем или по его поручению уполномоченным структурным подразделением Учреждения.

7. Организация проверки сведений о случаях обращения к работнику Учреждения в связи с исполнением трудовых обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам Учреждения каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется уполномоченным структурным подразделением Учреждения по поручению работодателя путем направления уведомлений в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы безопасности, проведения бесед с работником Учреждения, подавшим уведомление, указанным в уведомлении, получения от работника Учреждения пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении.

8. Уведомление направляется работодателем в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы безопасности не позднее 10 дней с даты его регистрации в журнале. По решению работодателя уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции.

В случае направления уведомления одновременно в несколько федеральных государственных органов (их территориальные органы) в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

9. Проверка сведений о случаях обращения к работнику Учреждения в связи с исполнением трудовых обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам Учреждения каких-либо лиц в целях

склонения их к совершению коррупционных правонарушений проводится органами прокуратуры Российской Федерации, органами внутренних дел Российской Федерации, органами федеральной службы безопасности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Результаты проверки доводятся до работодателя.

10. Работник Учреждения, которому стало известно о факте обращения к иным работникам Учреждения в связи с исполнением трудовых обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом работодателя в порядке, аналогичном настоящим рекомендациям.

11. Государственная защита работника Учреждения, уведомившего работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам Учреждения в связи с исполнением трудовых обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в связи с его участием в уголовном судопроизводстве в качестве потерпевшего или свидетеля обеспечивается в порядке и на условиях, установленных Федеральным законом «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства».

12. Работодателем принимаются меры по защите работника Учреждения, уведомившего работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам Учреждения в связи с исполнением трудовых обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения работнику Учреждения 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 Учреждения уведомления.

(Ф.И.О., должность работодателя)

От

(наименование Учреждения)

(Ф.И.О., должность работника,

место жительства, телефон)

У В Е Д О М Л Е Н И Е
о факте обращения в целях склонения работника
к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1.

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения

к работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей

каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений)

(дата, место, время, другие условия)

2.

(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить

работник по просьбе обратившихся лиц)

3.

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице,

склоняющем к коррупционному правонарушению)

4.

(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению

(подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии) принять

предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

(дата)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения
работника к совершению коррупционных правонарушений

(наименование Учреждения)

№ п/п	Номер, дата уведомления (указывается номер и дата талона- уведомления)	Сведения о работнике, направившем уведомление				Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	документ, удостоверяющий личность – паспорт гражданина Российской Федерации	должность	контактный номер телефона		

<p align="center">ТАЛОН-КОРЕШОК</p> <p align="center">№ _____</p> <p align="center">Уведомление принято от _____</p>	<p align="center">ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ</p> <p align="center">№ _____</p> <p align="center">Уведомление принято от _____</p>
<p align="center">(Ф.И.О. работника)</p>	<p align="center">(Ф.И.О. работника)</p>
<p align="center">Краткое содержание уведомления _____</p>	<p align="center">Краткое содержание уведомления _____</p>
	<p align="center">Уведомление принято:</p>
<p align="center">(подпись и должность лица, принявшего уведомление)</p>	<p align="center">(Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)</p>
<p align="center">« ____ » _____ 20__ г.</p>	<p align="center">(номер по Журналу)</p>
	<p align="center">« ____ » _____ 20__ г.</p>
<p align="center">(подпись лица, получившего талон-уведомление)</p>	
<p align="center">« ____ » _____ 20__ г.</p>	<p align="center">(подпись работника, принявшего уведомление)</p>

