

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 25 «ЕЛОЧКА»  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОД-КУРОРТ АНАПА

**П Р И К А З**

от 29 декабря 2023 год

№ 153-О

О создании комиссии по противодействию коррупции

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273 - ФЗ «О противодействии коррупции», с целью предотвращения, пресечения коррупционных правонарушений, соблюдения норм антикоррупционного законодательства в деятельности МАДОУ д/с № 25 «Елочка», урегулирования конфликта интересов

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Создать комиссию по противодействию коррупции в следующем составе:

Председатель комиссии – Желтова А.А., педагог-психолог, председатель ПК учреждения,  
Секретарь комиссии – Криворученко О.А., воспитатель.

Члены комиссии:

Искрина В.В., помощник воспитателя,  
Шаповалова А.П., делопроизводитель,  
Буравлева А.А., представитель родителей.

Избранной комиссии активизировать работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений сотрудников образовательной организации, обеспечить контроль за соблюдением сотрудниками законодательно установленных ограничений и запретов.

2. Утвердить Положение о комиссии по противодействию коррупции (Приложение 1).

3. Утвердить план мероприятий по противодействию коррупции в сфере деятельности МАДОУ д/с № 25 «Елочка». ( Приложение 2)

4. Ответственному за ведение сайта разместить данный приказ на сайте организации.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий

И.В. Иванова



УВЕДОМЛЕНИЕ  
о получении подарка  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Извещаю о получении \_\_\_\_\_ подарка(ов) на \_\_\_\_\_  
(дата получения)

\_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого  
официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.  
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Лицо, принявшее уведомление \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений № \_\_\_\_\_ от  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

АКТ  
приема-передачи подарка(ов), полученного работником  
МКДОУ детского сада «Сказка» в связи с их должностным положением или исполнением  
ими должностных обязанностей

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Работник (Ф.И.О. работника, занимаемая должность) в соответствии с  
«Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по  
предупреждению и противодействию коррупции» передает, а ответственный работник  
(Ф.И.О. работника, занимаемая должность) принимает подарок, полученный в связи с

\_\_\_\_\_ (указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка \_\_\_\_\_

Вид подарка \_\_\_\_\_  
(бытовая техника, предметы искусства и др.)

Сдал \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Принял \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

КНИГА  
учета актов приема-передачи подарков

№ п/п	Дата	Наименование, вид подарка	ФИО, должность лица, сдавшего подарок	ФИО, должность принявшего подарок	Подпись лица, сдавшего подарок	Подпись лица, принявшего подарок	Отметка о возврате подарка
----------	------	------------------------------	--	--	---	---	-------------------------------------

АКТ возврата подарка(ов), полученного работником  
МКДОУ детского сада «Сказка» в связи с их должностным положением или исполнением  
ими должностных обязанностей

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ответственный (Ф.И.О. работника, занимаемая должность) в соответствии с «Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции», а также на основании протокола заседания комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. возвращает работнику (Ф.И.О. работника, занимаемая должность) подарок, переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов) № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Выдал \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Принял \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

ЗАЯВЛЕНИЕ  
о выкупе подарка

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа подарка (подарков), полученного (полученных) в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_

(указать наименование протокольного мероприятия или другого официального мероприятия, место и дату его проведения, место и дату командировки)

\_\_\_\_\_

Подарок \_\_\_\_\_

(наименование подарка)

Сдан по акту приема-передачи № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. в Комиссию по поступлению и выбытию нефинансовых активов « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.