**модельный локальный нормативный акт**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование учреждения (организации)*

**ПРИКАЗ (РАСПОРЯЖЕНИЕ)**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_года № \_\_\_\_\_\_\_

**О мерах по предупреждению коррупции
в *(наименование учреждения (организации)***

В соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008
№ 273-ФЗ «О противодействии коррупции» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить Ф.И.О., должность, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений[[1]](#footnote-1) в *(наименование учреждения (организации)*.

2. Утвердить Положение об антикоррупционной политике *(наименование учреждения (организации)* согласно приложению № 1.

3. Утвердить Кодекс этики и служебного поведения работников *(наименование учреждения (организации)* согласно приложению № 2.

4. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений согласно приложению № 3.

5. Утвердить Положение о конфликте интересов в *(наименование учреждения (организации)* согласно приложению № 4.

6. Создать комиссию *(наименование учреждения (организации)* по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов и утвердить ее состав согласно приложению № 5.

7. Утвердить Положение о комиссии *(наименование учреждения (организации)* по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов согласно приложению № 6.

8. Утвердить Порядок сообщения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа) согласно приложению № 7.

9. Утвердить Положение об оценке коррупционных рисков в *(наименование учреждения (организации)* согласно приложению № 8.

10. Утвердить форму декларации о конфликте интересов согласно приложению № 9.

 11. Контроль за исполнением приказа *(распоряжения)* возложить на

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(наименование должности, фамилия, инициалы ответственного должностного лица)*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель учреждения (организации)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |  |  |  |
|  *(наименование должности)* |  |  *(подпись)* |  |  |  | *(инициалы, фамилия)* |

1. Конкретные обязанности ответственного лица указываются в должностной инструкции или в трудовом договоре (в случае, если должностная инструкция не составляется). [↑](#footnote-ref-1)