**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**

**детский сад «Алёнушка» с. Пашино**

**Афанасьевского муниципального округа Кировской области**

**Модельный локальный**

**нормативный акт**

**ПРИКАЗ**

от 28.03. 2024 года № 5-1/04-03

**О мерах по предупреждению коррупции  
в МБДОУ детском саду «Алёнушка» с. Пашино**

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

1. Назначить Першину Ольгу Ивановну, воспитателя, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений[[1]](#footnote-1) в МБДОУ детском саду «Алёнушка» с. Пашино*(далее – ДОУ).*

2. Утвердить Положение об антикоррупционной политике *ДОУ* согласно приложению № 1.

3. Утвердить Кодекс этики и служебного поведения работников *ДОУ* 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 *ДОУ* согласно приложению № 4.

6. Создать комиссию *ДОУ* по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов и утвердить ее состав согласно приложению № 5.

7. Утвердить Положение о комиссии *ДОУ* 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 *ДОУ* согласно приложению № 8.

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

11. Контроль за исполнением приказа возложить на заведующего Русинову К.Н.

*(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)