

П Р И К А З

От «17» февраля 2017г.

№ 17 –од

Об утверждении Положения о порядке передачи подарков, полученных работниками МБОУ «СОШ № 12» НГО в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

В соответствии с пунктом 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 №10 «О порядке сообщения отдельным категориям лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», во исполнение протокола заседания комиссии по противодействию коррупции в МБОУ «СОШ № 12» НГО, в целях противодействия коррупции, а также осуществления мероприятий, направленных на реализацию антикоррупционной политики в учреждении

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Утвердить Положение о порядке передачи подарков, полученных работниками в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (приложение).
2. Довести настоящее положение до сведения сотрудников МБОУ «СОШ № 12» НГО под роспись. Ответственный – уполномоченный по охране труда Игнатенко Е.Ю.
3. Работники школы обязаны уведомить о получении подарка незамедлительно.
4. Создать инвентаризационную комиссию по приему подарков, полученных работниками в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей в следующем составе:
 - Сморчков В.Л. – заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
 - Заиграева Т.В. – заместитель директора по воспитательной работе;
 - Качалова И.А. – заместитель директора по административно-хозяйственной работе;
 - Варченко Л.А. – главный бухгалтер.

5. Принимать подарки, полученные работниками в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей на бухгалтерский учет МБОУ «СОШ № 12» НГО.
6. Производить оценку стоимости подарков, полученных работниками в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.
7. Организовать хранение подарков, полученных работниками в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей. Ответственная – Качалова И.А., заместитель директора по административно-хозяйственной работе.
8. Производить реализацию (выкуп) и зачисление средств, вырученных от реализации подарков, полученных работниками в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.
9. Назначить ответственным лицом за хранение подарков полученных работниками в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей Качалову И.А., заместителя директора по административно-хозяйственной работе.
10. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «СОШ № 12» НГО



Е.В. Симиникина

С приказом ознакомлены:

Сморчков В.Л. _____

Заиграева Т.В. _____

Качалова И.А. _____

Варченко Л.А. _____

Игнатенко Е.Ю. _____