

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя школа №21 г.Волгодонска

ПРИКАЗ

01.09.2015г.

№ 546

Об утверждении Положения о порядке передачи подарков, полученных работниками школы 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 отдельными категориями 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 муниципальном образовании «Город Волгодонск», на основании приказа № 688 от 26.11.2012г У.О. г.Волгодонска «Об утверждении Положения о порядке передачи подарков, полученных работниками школы 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 целях противодействия коррупции, а также осуществления мероприятий, направленных на реализацию антикоррупционной политики в данном образовательном учреждении,-

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке передачи подарков, полученных работниками школы 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. Т.В. Чекайкиной, зам. директора по УВР ответственной за реализацию антикоррупционной политики

2.1. Довести настоящее положение до сведения работников школы под роспись.

2.2. Создать комиссию по осуществлению приемки-передачи подарков материальных ценностей образовательного учреждения по приему подарков, полученных работниками школы в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей до 17.09.2015 года.

2.3. Принимать подарки, полученные работниками школы в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей на бухгалтерский учет учреждения.

2.4. Производить оценку стоимости подарков, полученных работниками школы в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

2.5. Организовать хранение подарков, полученных работниками школы в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

2.6. Производить реализацию (выкуп) и зачисление средств, вырученных от реализации подарков, полученных работниками школы в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей

2.7. Назначить ответственное лицо для хранения подарков, полученных

работниками школы в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей – зав.хозяйством Н.С.Соколову с 01.09.2015г.

3.Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы

О.Ф.Супрунова

Ознакомлены:

Т.В.Чекайкина

Н.С.Соколова

