

№ 577

Приказ

от 01 декабря 2022 года

"Об утверждении Положения о порядке получения подарков"

В соответствии с пунктами 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 г. №273-ФЗ "О противодействии коррупции", Постановлением Правительства российской Федерации от 09.01.2014 г. №10 "О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдача и оценка подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации", в целях противодействия коррупции, а также осуществления мероприятий, направленных на реализацию антикоррупционной политики в МАОУ "Лингвистическая гимназия №3 г. Улан-Удэ".

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке передачи подарков, полученных работниками МАОУ "Лингвистическая гимназия №3 г. Улан-Удэ" в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценка подарка, реализация (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (приложение).

2. Создать инвентаризационную комиссию МАОУ "Лингвистическая гимназия №3 г. Улан-Удэ" по приему подарков, полученных работниками школы в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей в составе: председатель комиссии - Цыденова Л.Н. заместитель директора по АХЧ - Шойжитов З.А., завхоз - Бартанова В.С., заместитель директора по УВР - Альчиханова А.С.

3. Заместителю директора по АХЧ, Шойжитову З.А.:

3.1. Направлять накладные по приемке подарков, полученных работниками школы в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей в МКУ ЦБ МУ для постановки на бухгалтерский учет МАОУ "Лингвистическая гимназия №3 г. Улан-Удэ".

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

3.3. Назначить ответственным лицом для хранения подарков, полученных работниками школы в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

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

4. Заместителю директора по УВР, Цыденовой Л.Н. разместить настоящее Положение на официальном сайте школы, для ознакомления сотрудников учреждения.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на себя.

Директор:  В.С. Шарханов

