



МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №6» г.п. НАРТКАЛА
УРВАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КБР

361335, г.п. Нарткала, ул. Жамборова, 76

телефон (факс): 8(86635) 2-89-74

07.02.2018 г.

№ 04-ОД

ПРИКАЗ

Об утверждении Положения о порядке передачи подарков, полученных работниками МКОУ СОШ №6 г.п.Нарткала 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», с целью осуществления мероприятий, направленных на реализацию антикоррупционной политики в ОУ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке передачи подарков, полученных работниками МКОУ СОШ №6 г.п.Нарткала 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. Коновой З.М., заместителю директора по ВР, Семеновой А.Л., зав. дошкольным блоком довести настоящее Положение до сведения работников ОУ.

3. Главному бухгалтеру Баловой М.А.:

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

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

3.3. Производить реализацию (выкуп) и зачисление средств,

вырученных от реализации подарков, полученных работниками школы в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей

4. Кашиева Р.Ф., завхоза:

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

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

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Конову З.М., заместителя директора по ВР, председателя инвентаризационной комиссии.



Директор школы

Handwritten signature in blue ink

М.П.Мисрокова

С приказом ознакомлен (а):

Конова З.М.

Семенова А.Л.

Балова М.А.

Кашиев Р.Ф.

Handwritten signatures in blue ink corresponding to the names listed on the left.