

Государственное бюджетное учреждение дополнительного  
профессионального образования Самарской области «Центр повышения  
квалификации»

ПРИКАЗ № 5

«09» 01 2024 года

«Об утверждении Положения о порядке сообщения работниками, в числе руководителем, о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа, и зачисления средств, вырученных от его реализации) в ГБУ ДПО ЦПК»

В соответствии с пунктом 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с изменениями на 19.12.2023 г.), 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»;-

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о порядке сообщения работниками, в числе руководителем, о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа, и зачисления средств, вырученных от его реализации) в ГБУ ДПО ЦПК» (приложение).

2. Создать инвентаризационную комиссию в ГБУ ДПО ЦПК по приему подарков, полученных работниками или руководителем учреждения в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей в составе: председатель комиссии – Морозова О.В.-методист ГБУ ДПО ЦПК члены комиссии – Кошелева И.А. – методист, Горло Н.В. - главный бухгалтер.

3. Главному бухгалтеру Горло Н.В.:

3.1. Принимать подарки, полученные работниками или руководителем

учреждения в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей на бухгалтерский учет учреждения.

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

4. Кондратенко О.Н. заместителю директора:

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

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

5. Морозовой О.В. методисту ГБУ ДПО ЦПК довести настоящее Положение до сведения работников учреждения под роспись.

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор ГБУ ДПО ЦПК



А.И. Матюгов

С приказом ознакомлены: