


СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК

МБУ ДО ДМШ им.М.М.

Ипполитова-Иванова

 Белоус Л.П.

«09» сентября 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБУ ДО ДМШ им.М.М.

Ипполитова-Иванова


 Немирова Е.В.

«09» сентября 2019 г.

Правила

**обмена деловыми подарками и знаками
делового гостеприимства в
муниципальном бюджетном учреждении
дополнительного образования Детская
музыкальная школа имени
М.М. Ипполитова-Иванова
г. Ростова-на-Дону**

г.Ростов-на-Дону, 2019г.

1. Общее положение

1. Настоящие Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (далее – Правила) в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Детская музыкальная школа имени М.М. Ипполитова-Иванова г. Ростова-на-Дону (далее – ДМШ) определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а так же к обмену знаками делового гостеприимства для работников ДМШ и разработаны в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 г. №273 ФЗ «О противодействии коррупции» и Методическими рекомендациями Министерства труда и социальной защиты РФ.

2. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников ДМШ вне зависимости от уровня занимаемой должности.

Под термином «работники» в настоящих Правилах понимаются штатные работники с полной и частичной занятостью, вступившие в трудовые отношения с ДМШ, не зависимо от их должности.

Под терминами «деловой подарок», «знак делового гостеприимства» понимаются подарки полученные в связи:

- с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей;

- с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

Исключение составляют канцелярские принадлежности, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды).

3. Целями настоящих Правил являются:

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике ДМШ;

- определение единых для всех работников ДМШ требований к дарению и принятию деловых подарков к организации и участию в представительских мероприятиях;

- минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области дарения подарков и оказания знаков делового гостеприимства, представительских мероприятий;

- поддержание культуры, в которой деловые подарки, деловое гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения деятельности ДМШ.

2. Требования к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства

4. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства являются общепринятым проявлением вежливости при осуществлении деятельности организаций.

5. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны быть вручены и оказаны только от имени организации.

6. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства не должны:

- быть дорогостоящими (стоимостью более трех тысяч рублей, за исключением дарения в связи с протокольными и иными официальными мероприятиями) или предметами роскоши;

- создавать для получателя подарка обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей;

представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью

- создавать репутационный риск для ДМШ;

- быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

7. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства могут быть прямо связаны с установленными целями деятельности организаций, с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками.

3. Обязанности работников

8. Работники ДМШ вправе получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях в соответствии с нормами антикоррупционного законодательства Российской Федерации.

9. Работники ДМШ обязаны:

- при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов;

- в случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства в установленном порядке уведомить об этом работодателя;

- сообщить о получении делового подарка, сдать его в порядке, установленном локальными актами ДМШ (за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

10. Работникам ДМШ запрещается:

- в ходе проведения деловых переговоров, при заключении договоров; а так же в иных случаях, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на принимаемые решения, принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства;

- просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им либо лицам, с которыми они состоят в близком родстве или свойстве, деловые подарки и (или) оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;

- принимать подарки в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

4. Порядок уведомления работодателя о получении делового подарка, знака делового гостеприимства

11. Прием и регистрацию письменных уведомлений о получении деловых подарков и знаков делового гостеприимства (далее-уведомление) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями обеспечивает главный бухгалтер ДМШ.

12. Уведомление о получении подарка, знака делового гостеприимства, представляется не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения подарка. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка, знака делового гостеприимства (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате или приобретении) .

В случае если подарок, знак делового гостеприимства получен лицом во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня возвращения лица из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в указанные сроки по причине, не зависящей от лица, получившего подарок, знак делового гостеприимства, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

13. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр остается у главного бухгалтера.

Уведомления подлежат регистрации в журнале регистрации уведомлений.

14. Подарок, знак делового гостеприимства, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 (три) тысячи рублей либо стоимость которого получившему его лицу неизвестна, сдается заведующему хозяйственным отделом, который принимает его на хранение по акту приема-передачи, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации.

15. До передачи подарка, знака делового гостеприимства по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

16. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях.

Сведения о рыночной цене подтверждаются документально.

17. Главный бухгалтер обеспечивает бухгалтерский учет подарка принятого в установленном порядке, стоимость которого превышает 3 (три) тысячи рублей.

18. Лицо, сдавшее подарок, может его выкупить, направив директору ДМШ соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

19. Главный бухгалтер в течение 3 (трех) месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 4.8. настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

11. Подарок, знак делового гостеприимства, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 4.8. настоящего Положения, может использоваться ДМШ для обеспечения своей деятельности.

12. В случае нецелесообразности использования подарка директор ДМШ принимает решение о проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) и реализации подарка, осуществляемой в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

13. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директор ДМШ принимает решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Ответственность работников









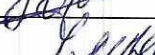



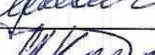
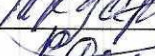

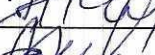



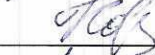
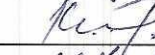

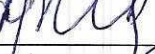




15. Настоящие Правила подлежат применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки гостеприимства – напрямую или через посредников.




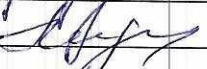



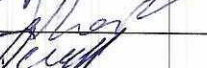


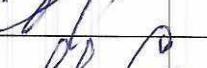
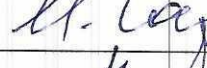


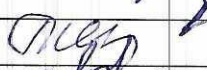





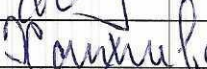


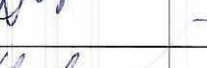




16. Работники ДМШ должны быть ознакомлены с положениями настоящих Правил.


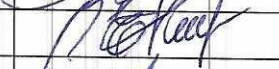

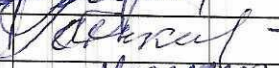


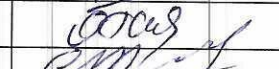



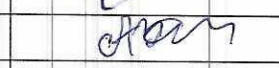



17. Работники несут дисциплинарную, административную и иную, предусмотренную федеральными законами и законами Челябинской области, ответственность за неисполнение настоящих Правил.






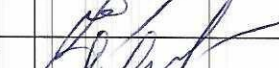




Лист ознакомления с правилами обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Детская музыкальная школа имени М.М. Ипполитова-Иванова г.Ростова-на-Дону

С правилами ознакомлены:

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Подпись об ознакомлении
1	Александрова Елена Владимировна	Преподаватель фортепиано	
2	Бардахчян Ирина Алексеевна	Преподаватель фортепиано	
3	Белоус Людмила Петровна	Преподаватель фортепиано	
4	Бражникова Алла Юрьевна	Преподаватель фортепиано	
5	Валеева Инна Константиновна	Преподаватель	
6	Волбушко Татьяна Леонидовна	Преподаватель по вокалу	
7	Внукова Ирина Владимировна	Преподаватель теоретических дисциплин	
8	Головань Валерия Вадимовна	Преподаватель фортепиано	
9	Година Михаил Михайлович	Преподаватель баяна	
10	Демченко Анна Валерьевна	Преподаватель гитары	
11	Зиновьев Кирилл Борисович	Преподаватель по классу ударных инструментов	
12	Золотарева Елена Александровна	Преподаватель фортепиано	
13	Инашба Эка Валериевна	Преподаватель вокала	
14	Казарьянц Татьяна Александровна	Концертмейстер	
15	Камфорина Инна Фёдоровна	Преподаватель фортепиано	
16	Карпун Наталья Ивановна	Преподаватель гитары	
17	Кизер Елена Петровна	Преподаватель фортепиано	
18	Колонтаев Владимир Петрович	Преподаватель гитары и балалайки	
19	Колонтаева Апи Анваровна	Преподаватель теоретических дисциплин	
20	Короткиян Марина Георгиевна	Преподаватель фортепиано	
21	Кожевникова София Леоновна	Преподаватель фортепиано	
22	Корганова Ирина Николаевна	Преподаватель скрипки	
23	Клячко Владимир Рувимович	Преподаватель скрипки	
24	Королькова Ирина Станиславовна	Преподаватель фортепиано и синтезатора	
25	Кузнецова Марина Юрьевна	Преподаватель аккордеона	
26	Кузнецова Виктория Юрьевна	Преподаватель фортепиано	
27	Кучина Юлия Владимировна	Концертмейстер	
28	Литвинова Лена Михайловна	Преподаватель фортепиано	

29	Левченко Лариса Николаевна	Преподаватель фортепиано	
30	Лебедева Юлия Евгеньевна	Преподаватель скрипки	
31	Мамонова Евгения Александровна	Преподаватель теоретических дисциплин	
32	Мартиросян Анна Андреевна	преподаватель по классу скрипки	
33	Мунтян Ольга Ивановна	Преподаватель по вокалу	
34	Надтока Ирина Вячеславовна	Преподаватель скрипки	
35	Пирогова Маргарита Павловна	Концертмейстер	
36	Пучкова Марина Андреевна	Преподаватель фортепиано	
37	Порядин Иван Сергеевич	Преподаватель домры	
38	Пшеничная Надежда Илларионовна	Преподаватель п/в	
39	Прохоренко Светлана Анатольевна	Концертмейстер	
40	Рыкова Екатерина Павловна	Преподаватель фортепиано	
41	Самурганова Ирема Джемалиевна	Преподаватель старшего хора	
42	Селицкий Михаил Юлианович	Концертмейстер	
43	Теплинская Марина Юрьевна	Преподаватель фортепиано	
44	Теплинская Татьяна Павловна	Преподаватель фортепиано	
45	Тихонова Елена Вадимовна	Концертмейстер	
46	Торуа Оксана Петровна	Преподаватель балалайки	
47	Устинов Даниил Олегович	Преподаватель бас-гитары	
48	Федченко Виктория Вячеславовна	Преподаватель теоретических дисциплин	
49	Фролова Юлия Владимировна	Преподаватель по классу вокала	
50	Хаишев Федор Григорьевич	Преподаватель кларнета	
51	Хаишева Белла Адамовна	Концертмейстер	
52	Хибенталь Анна Ивановна	Преподаватель по классу вокала	
53	Цогоева Диана Витальевна	Преподаватель по классу фортепиано, концертмейстер	
54	Чувилина Валерия Игоревна	Преподаватель по классу домры	
55	Шибинская Анастасия Александровна	Преподаватель теоретических дисциплин	
56	Яхонт Алексей Юрьевич	Преподаватель по классу гитары	
57	Яхонт Наталья Николаевна	Преподаватель вокала	

АУП и АХО			
№ п/п	ФИО	Должность	Подпись об ознакомлении
1	Внуков Николай Михайлович	Зам. директора по АХР	
2	Кочмина Елена Юрьевна	Главный бухгалтер	
3	Немирова Елена Валерьевна	Директор	
4	Пруцева Виктория Андреевна	Инспектор по кадрам	
5	Рыкова Ольга Васильевна	Зам. директора по УР	
6	Усенко Нина Валентиновна	Зам. директора по УР	
7	Великанова Юлия Викторовна	Ведущий экономист	
8	Байдагулова Юлия Викторовна	Ведущий бухгалтер	
9	Гавриленко Ольга Григорьевна	Сторож-вахтер	
10	Магиря Сергей Васильевич	Электромонтер	
11	Куклицкая Виктория Олеговна	Сторож-вахтер	
12	Великанов Дмитрий Сергеевич	Слесарь-сантехник	
13	Остапенко Елена Владимировна	Сторож-вахтер	
14	Солодовников Андрей Васильевич	Сторож-вахтер	
15	Усенко Оксана Викторовна	Библиотекарь	

Совместители			
№ п/п	ФИО	Должность	Подпись об ознакомлении
1	Азаров Евгений Андреевич	Преподаватель по классу гитары	
2	Верин Дмитрий Леонидович	Преподаватель кларнета	
3	Логвиненко Ирина Александровна	Концертмейстер	
4	Марченко Инна Витальевна	Преподаватель по классу младшего хора	
5	Трапезникова Ангелина Витальевна	Преподаватель аккордеона	
6	Пьянкова Елена Анатольевна	Преподаватель по классу скрипки	
7	Третьякова Оксана Евгеньевна	Преподаватель по классу вокала	
8	Шишкина Галина Петровна	Преподаватель домры	
9	Шишина Елена Геннадиевна	Преподаватель аккордеона	
АХО			
1	Лаптев Сергей Александрович	настройщик	
2	Тахтамышев Владимир Юрьевич	настройщик	