

Контрольный
экземпляр



**Бюджетное учреждение профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры
«Нижневартовский медицинский колледж»**



УТВЕРЖДЕНО

Приказом БУ «Нижневартовский
медицинский колледж» от

30.12.2020

№ 91

Система менеджмента качества

**Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в
БУ «Нижневартовский медицинский колледж»**

ПР СМК 03-07-2020

Редакция № 2

Дата введения «01» января 2021 года

Адрес: 628616, Тюменская область, Ханты-Мансийский
автономный округ-Югра, г. Нижневартовск, ул.
Интернациональная, д. 3

г. Нижневартовск

БУ «Нижевартовский медицинский колледж»	Система менеджмента качества Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в БУ «Нижевартовский медицинский колледж»	Издание 2020г. Редакция № 1
	ПР СМК 03-07-2020	Лист 2 из 9

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Дарение деловых подарков и оказание знаков делового гостеприимства	3 3
3. Получение работниками организации деловых подарков и принятие знаков делового гостеприимства	4
Лист сведений о разработчиках	6
Лист регистрации изменений	7
Лист рассылки	8
Лист ознакомления	9

БУ «Нижевартовский медицинский колледж»	Система менеджмента качества Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в БУ «Нижевартовский медицинский колледж»	Издание 2020г. Редакция № 1
	ПР СМК 03-07-2020	Лист 3 из 9

1. Общие положения

1. Настоящие Правила определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников БУ «Нижевартовский медицинский колледж» (далее Колледж).

2. Дарение деловых подарков и оказание знаков делового гостеприимства

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

- соответствовать требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, автономного округа, настоящих Правил, локальных нормативных актов Колледжа;

- быть вручены и оказаны только от имени Колледжа.

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

- создавать для получателя обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им служебных (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 незтичной целью;

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

БУ «Нижневартовский медицинский колледж»	Система менеджмента качества Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в БУ «Нижневартовский медицинский колледж»	Издание 2020г. Редакция № 1
	ПР СМК 03-07-2020	Лист 4 из 9

- создавать репутационный риск для Колледжа или его работников.

4. Стоимость подарка, подлежащего дарению, не должна превышать 3 000 рублей.

3. Получение работниками организации деловых подарков и принятие знаков делового гостеприимства

5. Работники Колледжа могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, если это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, автономного округа, настоящим Правилам, локальным нормативным актам Колледжа.

6. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник Колледжа обязан принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов в соответствии с Положением о конфликте интересов работников БУ «Нижневартовский медицинский колледж».

7. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник Колледжа обязан в письменной форме уведомить об этом должностное лицо организации, ответственное за противодействие коррупции, в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов, утвержденной Положением о конфликте интересов работников Бюджетного учреждения профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Нижневартовский медицинский колледж».

8. Работникам Колледжа запрещается:

БУ «Нижевартовский медицинский колледж»	Система менеджмента качества Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в БУ «Нижевартовский медицинский колледж»	Издание 2020г. Редакция № 1
	ПР СМК 03-07-2020	Лист 5 из 9

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

- просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им либо их родственникам деловые подарки и/или оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;

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

9. – Работник Колледжа, получивший деловой подарок, обязан сообщить об этом и сдать деловой подарок в соответствии с постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 18 февраля 2014 года № 15 «Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими государственные должности Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, должности государственной гражданской службы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, а также работниками организаций, в отношении которых Ханты-Мансийский автономный округ - Югра выступает единственным учредителем, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации».

БУ «Нижевартовский медицинский колледж»	Система менеджмента качества Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в БУ «Нижевартовский медицинский колледж»	Издание 2020г. Редакция № 1
	ПР СМК 03-07-2020	Лист 6 из 9

Лист сведений о разработчиках

Разработчик:

Юрисконсульт

должность, подразделение



личная подпись

Прокопенко О.С.

расшифровка подписи

Согласовано

Заместитель директора по АХР

Должность, подразделение



личная подпись

Н.А. Трифонова

расшифровка подписи

