



Департамент образования и науки  
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры  
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры  
«НИЖНЕВАРТОВСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
(БУ «Нижевартовский медицинский колледж»)

Интернациональная ул., д. 3,  
г. Нижневартовск,  
Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, 628616  
E-mail: mednv@list.ru, <http://www.mednv.ru>

8(3466)26-28-33 (приемная, факс);  
8(3466)26-59-89 (бухгалтерия, факс)  
ИНН/КПП 8603008928/860301001  
ОГРН 1028600969770

15.08.2024

№ 04 - ОД

**Об утверждении**

**Правил обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в БУ «Нижевартовский медицинский колледж»,**

**Положения «О сообщении работниками БУ «Нижевартовский медицинский колледж» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации»**

В целях организации исполнения Федерального закона Российской Федерации от 25 декабря 2008 г. №273 ФЗ «О противодействии коррупции», Закона Ханты-мансийского автономного округа - Югры от 25.09.2008 № 86-оз «О мерах по противодействию коррупции в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», Постановления Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 27.06.2014 N 229-п «Об утверждении основных направлений антикоррупционной деятельности в государственных учреждениях и государственных унитарных предприятиях Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, а также хозяйственных обществах, товариществах, фондах, автономных некоммерческих организациях, единственным учредителем (участником) которых является Ханты-Мансийский автономный округ – Югра», распоряжения Правительства Ханты-мансийского автономного округа - Югры от 14.11.2014 № 607-рп «О Типовых правилах обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в государственных учреждениях и государственных унитарных предприятиях Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, а также хозяйственных обществах, фондах, автономных некоммерческих организациях, единственным учредителем (участником) которых является Ханты-Мансийский автономный округ – Югра»,

**П Р И К А З Ы В А Ю :**

1. Утвердить с 15.08.2024 в новой редакции (Редакция № 3) Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в БУ «Нижевартовский медицинский колледж» ПР 03-07-2024 (Приложение №1).

2. Утвердить с 15.08.2024 в новой редакции (Редакция № 2) Положение «О сообщении работниками БУ «Нижевартовский медицинский колледж» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации» П 00-155-2024 (Приложение №2).

2.1. Заместителю директора по административно-хозяйственной работе Трифоновой Н.А.:

2.1.1. Осуществлять прием уведомлений от работников учреждения о получении подарка в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей (Приложение №1 к Положению).

2.1.2. Принимать на хранение от работников учреждения подарки, полученные в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями по акту приема-передачи (Приложение №2 к Положению).

2.1.3. Осуществлять регистрацию уведомлений в журнале регистрации о получении подарков, полученных с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (Приложение №3 к Положению).

3. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства БУ «Нижевартовский медицинский колледж» ПР СМК 03-07-2020 в Редакции № 2 от 01.01.2021, Положение о сообщении работниками о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации П СМК 00-155-2020 в Редакции № 1 от 27.03.2020 считать утратившими силу.

4. Специалисту по кадрам Смертиной О.А. доводить до сведения настоящий Приказ под подпись вновь принятым на работу работников.

5. Специалисту по кадрам Смертиной О.А. ознакомить под подпись работников с настоящим приказом.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на ответственного за противодействие коррупции в БУ «Нижевартовский медицинский колледж» Петренко А.А.

Директор

П.В. Исупов

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт 

М.Н. Михальчишина

Председатель ППО

БУ «Нижевартовский медицинский колледж»

Е.Н. Рымко



С приказом от 15.08 2024 № 64 -ОД ознакомлены:

Ответственный за противодействие коррупции в

БУ «Нижевартовский медицинский колледж»

Бриш Перминов А.А.

Заместитель директора по АХР

Бриш

Н.А. Бришманова

Специалист по кадрам

Сул

Сиверткина О.А.

Приложение № 1  
к Приказу БУ «Нижевартовский  
медицинский колледж»  
от 15.08 2024 № 64 -ОД

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

**ПР 03-07-2024**

Редакция № 3

Дата введения 15.08.2024

г. Нижевартовск, 2024 год



## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила включают в себя обязательные для соблюдения всеми работниками БУ «Нижевартовский медицинский колледж» (далее - Учреждение) основные принципы и правила служебного поведения при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в целях надлежащего исполнения ими своих трудовых обязанностей, укрепления авторитета Учреждения, доверия и уважительного отношения к ней.

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

- с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей;
- протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

1.3. Правила разработаны в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", а также иных федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, других нормативных правовых актов Российской Федерации, внутренних документов Учреждения, с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 08.11.2013.

1.4. Учреждение поддерживает корпоративную культуру, в которой деловое гостеприимство и представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе деятельности Учреждения.

1.5. В ходе исполнения своих трудовых обязанностей работникам Учреждения надлежит руководствоваться принципами и требованиями, установленными настоящими Правилами.

1.6. Ознакомление работников Учреждения с настоящими Правилами производится при приеме на работу, под подпись.

1.7. Учреждение осуществляет регулярный мониторинг хода и эффективности реализации антикоррупционной политики, в частности настоящего Положения. Если по результатам мониторинга возникают сомнения в эффективности реализуемых антикоррупционных мероприятий, в настоящие Правила вносятся изменения и дополнения. Пересмотр настоящих Правил проводится также в случае внесения изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации и законодательство о противодействии коррупции, изменения организационно-правовой формы Учреждения и т.д.

## **2. Требования к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства**

2.1. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства являются общепринятым проявлением вежливости при осуществлении деятельности Учреждения.

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

**2.3. 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 Учреждения, то есть ставить под сомнение имидж или деловую репутацию Учреждения или его работников;

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

2.4. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства могут быть прямо связаны с установленными целями деятельности Учреждения с памятливыми датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками.

### **3. Права и обязанности работников при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства**

3.1. Работники, представляя интересы Учреждения или действуя от ее имени, должны соблюдать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и проявлении делового гостеприимства.

3.2. Работники вправе дарить третьим лицам и получать от них деловые подарки, организовывать и участвовать в представительских мероприятиях, если это законно, этично и делается исключительно в деловых целях, определенных настоящим Положением.

3.3. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работники обязаны принимать меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов.

3.4. Работники не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование имущества Учреждения, в том числе:

- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в обмен на оказание Учреждением каких-либо услуг, осуществления либо неосуществления определенных действий, передачи информации, составляющей коммерческую тайну;

- получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в процессе ведения дел Учреждения, как до, так и после проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров и иных сделок.

3.5. Работники должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и тому подобного, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на исход сделки или на принимаемые Учреждением решения.

3.6. Учреждение может принять решение об участии в благотворительных мероприятиях, направленных на создание и упрочение своего имиджа. При этом план и бюджет участия в данных мероприятиях утверждается руководителем Учреждения.

3.7. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ Учреждение должна предварительно удостовериться, что предоставляемая ею помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путем.

### **3.8. Работники 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 письменной форме уведомить об этом работодателя;
- сообщить в письменной форме о получении делового подарка и сдать его (за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках официальных мероприятий и командировок предоставлены каждому участнику в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды)).

### **3.9. Работникам Организации запрещается:**

- 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, принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства;
- просить, требовать, вынуждать контрагентов или иных 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. Ответственность работников**

4.1. Работники Учреждения несут дисциплинарную, административную и иную, предусмотренную законодательством Российской Федерации, ответственность за неисполнение настоящих Правил.



**Положение  
о сообщении работниками БУ «Нижевартовский  
медицинский колледж» о получении подарка в связи с  
протокольными мероприятиями, служебными  
командировками и другими официальными мероприятиями,  
участие в которых связано с исполнением ими служебных  
(должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка,  
реализации (выкупе) и зачислении средств,  
вырученных от его реализации**

П 00-155-2024

Редакция № 2

Дата введения 15.08.2024

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками БУ «Нижевартовский медицинский колледж» (далее Учреждение), о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

**«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями»** - подарок, полученный работником от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, 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);

**«получение подарка в связи с должностными инструкциями или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей»** - получение работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Работники не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей непосредственного руководителя структурного подразделения либо ведущего бухгалтера отдела бухгалтерского учета и финансового обеспечения.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - Уведомление), составленное согласно Приложению №1 к настоящему Положению, не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка представляется ведущему бухгалтеру отдела бухгалтерского учета (далее – ответственное лицо). К Уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по вводу в эксплуатацию и списанию объектов основных



средств (далее - Комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается ответственному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи (Приложение №2 к настоящему Положению) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (Приложение №3 к настоящему Положению).

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

9. 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 с привлечением при необходимости комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

10. Уполномоченное структурное подразделение обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр имущества Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

11. Работник сдавший подарок может его выкупить, направив на имя работодателя соответствующее заявление (Приложение №4 к настоящему Положению) не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Ответственное лицо в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 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.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, может использоваться организацией с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения.

14. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем Учреждения принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем Учреждения принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход окружного бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.



Приложение №1

к Положению о сообщении работниками  
БУ «Нижевартовский медицинский колледж»  
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими официальными  
мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими  
служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка,  
реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА**

\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного

\_\_\_\_\_

структурного подразделения организации)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О, занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Извещаю о получении \_\_\_\_\_

(дата получения)

подарка(ов) на \_\_\_\_\_

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого  
официального мероприятия,  
место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях *
1.			
2.			
Итого			

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах

(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление \_\_\_\_\_

(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Лицо, принявшее уведомление \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
**\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.**

Приложение №2

к Положению о сообщении работниками  
БУ «Нижевартовский медицинский колледж»  
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими официальными  
мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими  
служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка,  
реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

**Акт приема-передачи № \_\_\_\_\_**  
подарков, полученных с протокольными мероприятиями, служебными  
командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых  
связано с их должностным инструкциями или в связи с исполнением ими служебных  
(должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и  
зачисления средств, вырученных от его реализации

Нижевартовск « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование учреждения \_\_\_\_\_

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. должностного лица)

сдал, а материально ответственное лицо

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование	Основные характеристики (их описание)	Количество предметов	Сумма в рублях*

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один экземпляр – для должностного лица, второй - для материально ответственного лица.

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах  
(наименование документа: чек, гарантийный талон и т.п.)



Принял на ответственное хранение

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Сдал на ответственное хранение

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

**\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.**



Приложение №4

к Положению о сообщении работниками  
БУ «Нижевартовский медицинский колледж»  
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими официальными  
мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими  
служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка,  
реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ  
о выкупе подарка**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ФИО руководителя, должность)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ФИО, занимаемая должность)

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о выкупе подарка**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Настоящим заявляю о желании выкупить подарок, полученный мной на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки или

\_\_\_\_\_ другого официального мероприятия, дата и место его проведения)

и переданный по акту приема-передачи от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.



