

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом директора – главного редактора  
МАУ «Югорский медиацентр» от 27.12.2024 № 56-П



**Положение**  
**о сообщении работниками муниципального автономного учреждения**  
**«Югорский медиацентр»**  
**о получении подарка в связи с их должностным положением**  
**или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке**

1. Положение о сообщении работниками муниципального автономного учреждения «Югорский медиацентр» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке (далее – Положение) определяет порядок сообщения работниками муниципального автономного учреждения «Югорский медиацентр» (далее – учреждение) о получении в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или в связи с исполнением ими 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 должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей» – получение работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением 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 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 должностных обязанностей руководителя учреждения.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее – уведомление), составленное согласно Приложению 1, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка документоведу. 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 инвентаризационную комиссию учреждения (далее – комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается ответственному лицу – экономисту по материально-техническому снабжению, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации по форме согласно Приложению 2 к настоящему положению.

8. Подарок, полученный работником независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи по форме согласно Приложению 3 к настоящему положению ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

10. 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 по форме согласно Приложению 4 к настоящему положению в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

11. МКУ «Централизованная бухгалтерия» обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр имущества учреждения.

12. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя работодателя соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 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.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться учреждением, с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности учреждения.

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

16. 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.

17. 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.

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



**Приложение 1**  
**к Положению о сообщении работниками**  
**муниципального автономного учреждения**  
**«Югорский медиацентр» о получении подарка**  
**в связи с их должностным положением**  
**или исполнением ими должностных**  
**обязанностей, сдаче и оценке**

форма

Директору – главному редактору

МАУ «Югорский медиацентр»

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ФИО, 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.			
3.			
Итого			

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

(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

**Приложение 2**  
**к Положению о сообщении работниками**  
**муниципального автономного учреждения**  
**«Югорский медиацентр» о получении подарка**  
**в связи с их должностным положением**  
**или исполнением ими должностных**  
**обязанностей, сдаче и оценке**

Форма

**Журнал регистрации**  
**заявлений о передаче подарков, полученных работниками муниципального автономного учреждения**  
**«Югорский медиацентр» в связи с протокольными мероприятиями,**  
**служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

№ п/п	Дата	Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность	Дата и обстоятельство дарения	Характеристика подарка				Место хранения **
				наименование	описание	Количество предметов	Стоимость *	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

\* Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.  
 \*\* Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.

**Приложение 3**  
**к Положению о сообщении работниками**  
**муниципального автономного учреждения**  
**«Югорский медиацентр» о получении подарка**  
**в связи с их должностным положением**  
**или исполнением ими должностных**  
**обязанностей, сдаче и оценке**

Форма

Акт  
приема-передачи подарка(ов), полученного работником  
муниципального автономного учреждения «Югорский медиацентр» в связи с  
протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными  
мероприятиями

«\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Работник \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование должности работника)

В соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации  
передает, а материально ответственное лицо

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., наименование должности работника)  
принимает подарок, полученный в связи с:

\_\_\_\_\_ (указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка \_\_\_\_\_

Вид подарка \_\_\_\_\_  
(бытовая техника, предметы искусства и др.)

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах  
(наименование документов)

Сдал \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Принял \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

**Приложение 4  
к Положению о сообщении работниками  
муниципального автономного учреждения  
«Югорский медиацентр» о получении подарка  
в связи с их должностным положением  
или исполнением ими должностных  
обязанностей, сдаче и оценке**

Форма

Акт

возврата подарка(ов), полученного работником муниципального автономного учреждения  
«Югорский медиацентр» в связи с протокольными мероприятиями, служебными  
командировками и другими официальными мероприятиями

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

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

в соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, а также  
на основании протокола заседания оценочной комиссии по оценке подарков, полученных  
работником от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. возвращает работнику

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)  
подарок(и), переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов) от «\_\_\_» \_\_\_\_\_  
20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

Выдал \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Принял \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)