ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«РОССИЙСКИЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ БАНК»
(ОАО «РОССЕЛЬХОЗБАНК»)

П Р И К А З

09 декабря 2014 г. № 812-ОД

Москва

Об утверждении и введении в действие Положения о сообщении работниками ОАО «Россельхозбанк» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей № 501-П

В целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 11.04.2014 № 226 «О национальном плане противодействии коррупции на 2014-2015 годы»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить и ввести в действие Положение о сообщении работниками ОАО «Россельхозбанк» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей № 501-П (далее – Положение) (прилагается).

2. Департаменту учета и налогообложения (Чуменко В.Н.), Административно-хозяйственному департаменту (Завгородний О.А.) обеспечить учет и хранение подарков, полученных работниками ОАО «Россельхозбанк» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, в соответствии с утвержденным Положением.

3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя Председателя Правления Крюкова Е.В.

Председатель Правления **П/П** **Д.Н. Патрушев**

Исполнитель: Кривов С.В.
Административно-хозяйственный департамент
тел.(495)363-05-53 (вн. 8130)

Индекс ОРД № 2401

ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «РОССИЙСКИЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ БАНК» (ОАО «РОССЕЛЬХОЗБАНК»)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ОАО «Россельхозбанк»
от 09.12.2014 № 812-ОД

Положение
о сообщении работниками ОАО «Россельхозбанк» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей
№ 501-П

1. Общие положения

1.1. Положение о сообщении работниками ОАО «Россельхозбанк» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей № 501-П (далее – Положение) разработано в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 11.04.2014 № 226 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2014-2015 годы», 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 служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», постановлением Правительства Российской Федерации от 22.07.2013 № 613 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Правительством Российской Федерации, и работниками, замещающими должности в этих организациях, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, проверке достоверности и полноты представляемых сведений и соблюдениями работниками требований к служебному поведению» (далее – Постановление Правительства от 22.07.2013 № 613), Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иным законодательством Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками ОАО «Россельхозбанк» (далее – Банк) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

1.3. Нормы настоящего Положения применяются в отношении работников Банка, замещающих должности, включенные в перечень, утвержденный Постановлением Правительства от 22.07.2013 № 613:

- Председатель Правления Банка;
- Первый заместитель Председателя Правления Банка;
- заместитель Председателя Правления Банка;
- главный бухгалтер Банка.

1.4. Нормы настоящего Положения не применяются в отношении подарков, стоимость которых подтверждается документально и не превышает 3 тыс. рублей.

2. Термины и определения

Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

ДУиН – Департамент учета и налогообложения Банка.

Журнал регистрации – журнал регистрации поступающих Уведомлений, заявлений о выкупе подарка, заявлений об отказе от выкупа подарка. Журнал ведется Уполномоченным подразделением в электронном виде по форме Приложения 8 к настоящему Положению.

Комиссия – комиссия головного офиса ОАО «Россельхозбанк» по передаче в эксплуатацию основных средств, нематериальных активов и материальных запасов, подлежащих внесистемному учету головного офиса ОАО «Россельхозбанк»[1].

Материально ответственное лицо Уполномоченного подразделения – работник Уполномоченного подразделения, ответственный за сохранность материальных ценностей в соответствии с Положением о порядке учета материальных ценностей в ОАО «Россельхозбанк» № 53-П.

Ответственный работник Уполномоченного подразделения – работник Уполномоченного подразделения, который распоряжением руководителя Уполномоченного подразделения назначен ответственным за реализацию мероприятий в соответствии с настоящим Положением.

Подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (Подарок) – подарок, полученный работником Банка от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им 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 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 Банка 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 трудовой деятельности указанных лиц.

Программа СМД – программа «Company Media-Делопроизводство», система электронного документооборота, предназначенная для автоматизации документооборота в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в ОАО «Россельхозбанк» № 9-И.

Руководитель Банка – работник Банка в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Положения, в отношении которого применяются нормы настоящего Положения.

Уведомление – уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей.

Уполномоченное подразделение – Административно-хозяйственный департамент, уполномоченный на реализацию мероприятий в соответствии с настоящим Положением.

3. Порядок сообщения работниками Банка о получении Подарка

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

3.2. Руководители Банка обязаны в порядке, предусмотренном настоящим

[1] Приказ Банка от 20.07.2011 № 769.

Положением, уведомлять Уполномоченное подразделение обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей. Уведомление, составленное по форме Приложения 1 к настоящему Положению, направляется Руководителем Банка в Уполномоченное подразделение не позднее 3 рабочих дней со дня получения Подарка. 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 Руководителя Банка, получившего подарок, из служебной командировки.

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

3.3. Уведомление составляется в 2 экземплярах и подписывается Руководителем Банка. Экземпляры уведомления передаются в Уполномоченное подразделение. Факт поступления уведомления в Уполномоченное подразделение отражается в Журнале регистрации. На экземплярах Уведомления Ответственный работник Уполномоченного подразделения проставляет регистрационный номер и дату регистрации согласно Журналу регистрации. Один экземпляр Уведомления возвращается Руководителю Банка, представившему уведомление, второй экземпляр направляется в Комиссию в составе комплекта документов, подготовленного согласно пункту 5.4 настоящего Положения.

4. Порядок сдачи – приемки подарка

4.1. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его Руководителем Банка неизвестна, и прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и другие документы (при их наличии), в срок не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации Уведомления сдаются Руководителем Банка материально ответственному лицу Уполномоченного подразделения, которое принимает их на хранение по акту приема-передачи, составленному по форме Приложения 2 к настоящему Положению. Акт-приема передачи оформляется в 2 экземплярах.

4.2. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет Руководитель Банка, получивший подарок.

4.3. Прием подарка на склад и отпуск его со склада материально ответственное лицо Уполномоченного подразделения осуществляет в порядке, изложенном в разделе 4 и 5 Положения о порядке учета материальных ценностей в ОАО «Россельхозбанк» № 53-П.

5. Порядок подготовки документов для рассмотрения Комиссией

5.1. В случае отсутствия первичных документов, подтверждающих стоимость подарка, Уполномоченное подразделение в срок не позднее 3 месяцев с даты получения Уведомления организует проведение оценки стоимости подарка с привлечением оценочной организации, аккредитованной в соответствии с Положением о порядке аккредитации при ОАО «Россельхозбанк» № 383-П[2].

5.2. В случае если по результатам проведения процедуры оценки стоимость подарка не превышает 3 тыс. рублей, подарок возвращается сдавшему его Руководителю Банка по акту приема-передачи, составленному по форме Приложения 3 к настоящему Положению.

[2] Привлечение оценочных организаций осуществляется с учетом требований внутренних документов, регламентирующих закупочную деятельность Банка.

5.3. Подготовка и представление материалов для рассмотрения Комиссией осуществляется Уполномоченным подразделением.

5.4. В течение 5 рабочих дней с даты передачи подарка материально ответственному лицу Уполномоченного подразделения или, в случае проведения оценки, с даты получения от оценочной организации отчета об оценке, Уполномоченное подразделение осуществляет подготовку комплекта материалов для рассмотрения Комиссией:

– служебную записку на имя Председателя комиссии о включении вопроса в повестку дня заседания Комиссии по форме Приложения 4 к настоящему Положению;

– пояснительную записку для членов Комиссии по форме Приложения 5 к настоящему Положению;

– проект решения Комиссии по форме Приложения 6 к настоящему Положению;

– 2-й экземпляр Уведомления, подготовленного в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Положения;

– фотографии подарка;

– первичные документы или отчет об оценке (в случае отсутствия первичных документов, подтверждающих стоимость подарка).

5.5. Служебная записка и комплект материалов, подписанный руководителем Уполномоченного подразделения, регистрируется в установленном в Банке порядке в программе СМД и направляется на имя Председателя Комиссии.

5.6. В течение 3 рабочих дней с даты заседания Комиссии ответственный работник Уполномоченного подразделения направляет:

- Руководителю Банка, сдавшему Подарок, выписку из протокола заседания Комиссии;

- в ДУиН выписку из протокола заседания Комиссии, копию акта приема-передачи подарка, первичные документы (при наличии), подтверждающие его стоимость, или отчет об оценке (в случае отсутствия первичных документов, подтверждающих стоимость подарка) в целях принятия к бухгалтерскому учету подарка.

5.7. Отражение подарка в бухгалтерском учете осуществляется в соответствии со Схемой бухгалтерского учета материальных запасов в ОАО «Россельхозбанк» и Схемой бухгалтерского учета основных средств (в том числе арендованных), недвижимости, временно неиспользуемой в основной деятельности, нематериальных активов и программных продуктов (неисключительные права) в ОАО «Россельхозбанк.

6. Порядок выкупа и реализации Подарка

6.1. Руководитель Банка, сдавший подарок, вправе в течение двух месяцев со дня сдачи подарка направить на имя руководителя Уполномоченного подразделения заявление о выкупе подарка, составленное по форме Приложения 7 к настоящему Положению.

Заявление регистрируется принявшим его ответственным работником Уполномоченного подразделения в Журнале регистрации, номер и дата регистрации проставляются на заявлении.

Руководитель Банка осуществляет выкуп подарка по стоимости, определенной Комиссией с учетом результата оценки стоимости подарка оценочной организацией, в течение месяца с даты заседания Комиссии или отказывается от выкупа.

6.2. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе подарка, указанное в пункте 6.1 настоящего Положения, может использоваться для обеспечения деятельности Банка в соответствии с заключением Комиссии о целесообразности использования подарка в обеспечении деятельности Банка.

6.3. В случае нецелесообразности использования подарка в обеспечении деятельности Банка, Уполномоченное подразделение готовит ходатайство о реализации подарка на имя

заместителя Председателя Правления Банка, курирующего Уполномоченное подразделение.

6.4. Решение о реализации подарка и оценке его стоимости для реализации (выкупа) принимается заместителем Председателя Правления Банка, курирующим Уполномоченное подразделение.

6.5. Реализация (выкуп) подарка осуществляется с учетом результата оценки стоимости подарка оценочной организацией в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и внутренними документами Банка.

6.6. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, заместителем Председателя Правления Банка, курирующим Уполномоченное подразделение, 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.

6.7. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, отражаются в учете в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и внутренними документами Банка.

Приложение 1
к Положению о сообщении работниками ОАО «Россельхозбанк» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей № 501-П
(приказ ОАО «Россельхозбанк» от 09.12.2014 № 812-ОД)

_____20 г. №

Должность руководителя
Уполномоченного подразделения
Инициалы, фамилия

Уведомление о получении подарка

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	Общая стоимость в рублях[1]
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: _____ на _____ листах[2].
(наименование документа)

Руководитель Банка _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Ответственный работник
Уполномоченного подразделения _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

[1] Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.
[2] Заполняется при наличии документов (инструкция, паспорт и т.п.), прилагаемых к подарку.

Приложение 2
к Положению о сообщении работниками ОАО «Россельхозбанк»
о получении подарка в связи с их должностным положением или
исполнением ими должностных обязанностей № 501-П
(приказ ОАО «Россельхозбанк» от 09.12.2014 № 812-ОД)

ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«РОССИЙСКИЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ БАНК»
(ОАО «РОССЕЛЬХОЗБАНК»)

_____
(наименование подразделения)

А К Т

_____ № _____
(дата)

Москва

О приеме-передаче подарка

Во исполнение пункта 4.1 Положения о сообщении работниками ОАО «Россельхозбанк» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, Руководитель Банка _____
(должность, ф.и.о.)
передал материально-ответственному лицу _____,
.(должность, ф.и.о)
а материально-ответственное лицо приняло подарок(и), полученный(ые) Руководителем Банка
_____ на _____
(дата) (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Общая стоимость в рублях[1]
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: _____ на _____ листах[2].
(наименование документа)

Составлен в 2-х экземплярах:
1-й экз. – передан Руководителю Банка/
2-й экз. – хранится в наименование Уполномоченного подразделения.

Руководитель Банка _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Материально-ответственное лицо _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

[1] Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.
[2] Заполняется при наличии документов (инструкция, паспорт и т.п.), прилагаемых к подарку.

Приложение 3
к Положению о сообщении работниками
ОАО «Россельхозбанк» о получении подарка в связи с их
должностным положением или исполнением ими
должностных обязанностей № 501-П
(приказ ОАО «Россельхозбанк» от 09.12.2014 № 812-ОД)

ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«РОССИЙСКИЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ БАНК»
(ОАО «РОССЕЛЬХОЗБАНК»)

_____
(наименование подразделения)

А К Т

_____ № _____
(дата)

Москва

О приеме-передаче подарка

Во исполнение пункта 5.2 Положения о сообщении работниками ОАО «Россельхозбанк» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей № ___-П, материально-ответственное лицо _____
(должность, ф.и.о.)
передало Руководителю Банка _____,
(должность, ф.и.о.)
а Руководитель Банка принял подарок(и), полученный(ый) _____
(дата)
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]
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: _____ на _____ листах[2].
(наименование документа)

Составлен в 2-х экземплярах:
1-й экз. – передан Руководителю Банка/
2-й экз. – хранится в наименование Уполномоченного подразделения.

Руководитель Банка _____ _____
(личная подпись) (расшифровка подписи)

Материально-ответственное лицо _____ _____
(личная подпись) (расшифровка подписи)

[1] Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.
[2] Заполняется при наличии документов (инструкция, паспорт и т.п.), прилагаемых к подарку.

Приложение 4
к Положению о сообщении работниками ОАО «Россельхозбанк» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей № 501-П
(приказ ОАО «Россельхозбанк» от 09.12.2014 № 812-ОД)

_____20 г. №

Председателю Комиссии по передаче в эксплуатацию основных средств, нематериальных активов и материальных запасов, подлежащих внесистемному учету головного офиса ОАО «Россельхозбанк»
инициалы, фамилия

Уважаемый(ая) _____ !

Прошу Вас включить в повестку дня заседания Комиссии по передаче в эксплуатацию основных средств, нематериальных активов и материальных запасов, подлежащих внесистемному учету головного офиса ОАО «Россельхозбанк» вопрос «О рассмотрении целесообразности использования в обеспечении деятельности Банка подарка, полученного ФИО, должность работника Банка, получившего подарок».

Докладчик:
Содокладчик:
Приглашённый(ые):

Наименование должности руководителя
Уполномоченного подразделения **инициалы, фамилия**

Исп.
Подразделение
Тел.

Приложение 5
к Положению о сообщении работниками ОАО «Россельхозбанк» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей № 501-П
(приказ ОАО «Россельхозбанк» от 09.12.2014 № 812-ОД)

_____20 г. №

Членам Комиссии по передаче в эксплуатацию основных средств, нематериальных активов и материальных запасов, подлежащих внесистемному учету головного офиса ОАО «Россельхозбанк»

Пояснительная записка

к вопросу

О рассмотрении целесообразности использования в обеспечении деятельности Банка подарка, полученного **ФИО, должность работника Банка, получившего подарок.**

Приложение:
1. Проект решения Комиссии – 1 л.

С уважением,

Наименование должности руководителя Уполномоченного подразделения **инициалы, фамилия**

Исп. Ф.И.О.
вн. тел.

Приложение 6
к Положению о сообщении работниками ОАО «Россельхозбанк» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей № 501-П
(приказ ОАО «Россельхозбанк» от 09.12.2014 № 812-ОД)

Проект решения Комиссии по передаче в эксплуатацию основных средств, нематериальных активов и материальных запасов, подлежащих внесистемному учету головного офиса ОАО «Россельхозбанк»

к вопросу:

О рассмотрении целесообразности использования в обеспечении деятельности Банка подарка, полученного ФИО, должность работника Банка, получившего подарок

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Определить стоимость подарка с учетом результата оценки стоимости подарка оценочной организацией в размере _____ (сумма прописью) рублей __ коп.

2. Признать использование подарка в обеспечении деятельности Банка целесообразным/нецелесообразным.

3. Считать целесообразным поручить **наименование Уполномоченного подразделения** провести мероприятия по реализации подарка*.

_____
Ф.И.О. руководителя
Уполномоченного подразделения
« ___ » _____ 20__ г.

* Данный пункт проекта решения используется в случае нецелесообразности использования подарка в обеспечении деятельности Банка. При этом решение о реализации (с учетом мнения членов Комиссии) будет приниматься заместителем Председателя Правления (п. 6.4 Положения).

Приложение 7
к Положению о сообщении работниками ОАО «Россельхозбанк» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей № 501-П
(приказ ОАО «Россельхозбанк» от 09.12.2014 № 812-ОД)

«__» _____ 20__ г. № _____

Должность руководителя Уполномоченного подразделения Инициалы, фамилия

от

_____
(занимаемая должность, ф.и.о.)

Заявление о выкупе подарка от «__» _____ 20__ г.

Прошу разрешить выкупить полученный(ые) мной _____ на _____
(дата получения) (наименование протокольного

_____
мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

и переданный(ые) мной на хранение в **наименование Уполномоченного подразделения** по акту приема-передачи от «__» _____ 20__ г.

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

Руководитель Банка _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Ответственный работник
Уполномоченного подразделения _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 8
к Положению о сообщении работниками ОАО «Россельхозбанк»
о получении подарка в связи с их должностным положением или
исполнением ими должностных обязанностей № 501-П
(приказ ОАО «Россельхозбанк» от 09.12.2014 № 812-ОД)

**Журнал регистрации уведомлений о получении подарка,
заявлений о выкупе и об отказе от выкупа подарка**

№ п/п	№ документа	Дата документа	Вид документа	ФИО заявителя	Краткое содержание
1.					
2.					
3.					
4.					