

**УТВЕРЖДЕНО**  
**решением Правления**  
**АО «МСП Банк»**  
**протокол от 28.12.2017 г.**  
**№ 1213**

**ПОЛОЖЕНИЕ № 1166-П**  
**О СООБЩЕНИИ РАБОТНИКАМИ АО «МСП БАНК»**  
**О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ**  
**МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ И**  
**ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, УЧАСТИЕ В**  
**КОТОРЫХ СВЯЗАНО С ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ ДОЛЖНОСТНЫХ**  
**ОБЯЗАННОСТЕЙ, СДАЧЕ И ОЦЕНКЕ ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ**  
**(ВЫКУПЕ) И ЗАЧИСЛЕНИИ СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ**  
**ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ**

**(Введено в действие с 09.01.2018)**

**Москва**  
**2017**

## Содержание

1. Общие положения .....	3
2. Термины и определения .....	4
3. Порядок уведомления.....	5
4. Порядок оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.....	8
Приложение № 1 .....	12
Приложение № 2 .....	13
Приложение № 3 .....	14
Приложение № 4 .....	145
Приложение № 5 .....	146

## 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о сообщении работниками АО «МСП Банк» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее – Положение) разработано в соответствии с Типовым положением о сообщении отдельными категориями лиц 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, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10.
- 1.2. Настоящее Положение разработано с целью установления процедуры сообщения работниками АО «МСП Банк» (далее – работники) 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.
- 1.3. Настоящий Порядок распространяется на всех работников Банка и обязателен для исполнения
- 1.4. Работники не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и

другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

- 1.5. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять АО «МСП Банк» (далее – Банк) обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.
- 1.6. Работники обязаны передать в Банк подарок стоимостью свыше 3 (трех) тысяч рублей, либо стоимость которого работнику неизвестна, полученный на протокольном мероприятии, в служебной командировке или на ином официальном мероприятии, участие в котором связано с исполнением ими должностных обязанностей.

## **2. Термины и определения**

**Комиссия** - Комиссии по поступлению, оценке и выбытию подарков, полученных работниками АО «МСП Банк» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, образуемой приказом Банка, организация и порядок функционирования которой определен Положением о Комиссии по поступлению, оценке и выбытию подарков, полученных работниками АО «МСП Банк» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

**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 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 протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано 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 и трудовой деятельности работника.

**Уполномоченное структурное подразделение** – структурные подразделения Банка, осуществляющие функции по профилактике коррупционных и иных правонарушений – Департамент управления персоналом.

**Уполномоченный работник Банка** – работник, осуществляющий функции по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

### **3. Порядок уведомления**

3.1. Обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, все работники Банка обязаны информировать Уполномоченное структурное подразделение путем направления Уведомления о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и

другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее – Уведомление).

- 3.2. Уведомление, составленное по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению, представляется работником Банка не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения подарка в Уполномоченное структурное подразделение Банка.

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 (трех) рабочих дней со дня возвращения работника, получившего подарок, из служебной командировки.

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

- 3.2. Уведомление составляется работником, получившим подарок, в 2 (двух) экземплярах. Оба экземпляра уведомления регистрируются уполномоченным работником Департамента управления персоналом в Журнале регистрации уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее – Журнал регистрации уведомлений), составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

- 3.3. Один экземпляр Уведомления возвращается работнику, представившему Уведомление, с отметкой о регистрации, другой направляется Комиссии по поступлению, оценке и выбытию подарков, полученных работниками АО «МСП Банк» в связи с протокольными мероприятиями, служебными

командировками и другими официальными мероприятиями, создаваемой приказом Председателя Правления Банка в порядке, предусмотренном Положением о Комиссии.

До образования Комиссии второй экземпляр уведомления остается в Департаменте управления персоналом и передается Комиссии в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее образования.

- 3.4. Подарок, стоимость которого подтверждается документами (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка) и не превышает 3 (трех) тысяч рублей, остается у работника.
- 3.5. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 (три) тысячи рублей, либо стоимость которого работнику неизвестна, сдается работником, получившим подарок, материально ответственному лицу Службы административной поддержки Банка, ответственному за осуществление материально-технического обеспечения деятельности Банка, на хранение по акту приема-передачи, составленному по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации уведомления в Журнале регистрации уведомлений.

Акт приема-передачи подарка составляется в 3 (трех) экземплярах, один из которых передается работнику, сдавшему подарок на хранение, второй – материально ответственному лицу Службы административной поддержки, третий – в Комиссию.

Документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка), также передаются работником, получившим подарок, материально ответственному лицу Службы административной поддержки Банка.

Хранение подарков осуществляется в специально отведенном для этих целей помещении Банка.

- 3.6. До передачи подарка по акту приема-передачи на хранение материально ответственному лицу Службы административной поддержки, ответственность за утрату или повреждение подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации несет работник, получивший подарок.
- 3.7. Первичные документы, подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка), передаются вместе с актом приема-передачи подарка материально ответственным лицом Службы административной поддержки, в Департамент учета и отчетности.

#### **4. Порядок оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации**

- 4.1. В целях принятия к бухгалтерскому учету в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, подарка, стоимость которого не подтверждена первичными документами (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка), проводится работа по определению его справедливой (рыночной) стоимости в течение 3 (трех) месяцев со дня передачи подарка по акту приема-передачи, составленному по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.
- 4.2. Определение стоимости подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, осуществляется Комиссией на основе справедливой (рыночной) стоимости на дату передачи подарка по акту приема-передачи на хранение, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости субъектов оценочной деятельности.
- Данные о справедливой (рыночной) стоимости подтверждаются документально путем составления профессионального суждения,

составленного Комиссией, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

Профессиональное суждение, составленное Комиссией со сведениями о справедливой (рыночной) стоимости подарка и акт приема-передачи подарка направляются в структурное подразделение Банка, осуществляющее функции по ведению бухгалтерского учета в течение 3 (трех) рабочих дней от даты проведения заседания Комиссии. Комиссия также уведомляет работника, сдавшего подарок о его стоимости.

- 4.3. В случае невозможности определения справедливой (рыночной) стоимости подарка Комиссия направляет Председателю Правления Банка или уполномоченному им лицу мотивированное предложение (выписку из протокола Комиссии) о проведении оценки экспертным путем субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности. По решению Председателя Правления Банка или уполномоченного им лица Служба административной поддержки осуществляет организацию оценки справедливой (рыночной) стоимости подарка в порядке, установленном внутренними нормативными документами Банка в сфере закупочной деятельности.

Отчет об оценке справедливой (рыночной) стоимости подарка направляется Службой административной поддержки на рассмотрение Комиссией в течение 3 (трех) рабочих дней от даты его получения.

Комиссия в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения отчета об оценке справедливой (рыночной) стоимости подарка уведомляет в письменной форме работника, получившего подарок, о результатах оценки стоимости подарка и составляет профессиональное суждение. Пакет документов (профессиональное суждение, отчет об оценке, акт приема-передачи подарка) Комиссия направляет в структурное

подразделение Банка, осуществляющее функции по ведению бухгалтерского учета.

- 4.4. Департамент учета и отчетности, обеспечивает принятие к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 (три) тысячи рублей в дату поступления профессионального суждения.
- 4.5. В случае если стоимость подарка не превышает 3 (трех) тысяч рублей, подарок возвращается Службой административной поддержки сдавшему его работнику по акту возврата подарка, составленному по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению.
- 4.6. Работник, сдавший подарок, стоимость которого превышает 3 (три) тысячи рублей, может его выкупить, направив на имя Председателя Правления Банка или уполномоченного им лица заявление о выкупе подарка, составленное по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению, не позднее 2 (двух) месяцев со дня сдачи подарка.
- 4.7. Служба административной поддержки в течение 3 (трех) месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 4.6 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа).  
Стоимость подарка для реализации (выкупа) может быть определена на основании отчета об оценке стоимости подарка, подготовленного в соответствии с пунктом 4.3 настоящего Положения, в случае если с даты составления указанного отчета прошло не более 6 (шести) месяцев.
- 4.8. Служба административной поддержки уведомляет в письменной форме работника, подавшего заявление о выкупе подарка, о результатах оценки, предусмотренной пунктом 4.7 настоящего Положения, после чего в течение месяца со дня уведомления заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.
- 4.9. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 4.6 настоящего Положения, от выкупа которого работник

отказался, может использоваться Банком с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Банка.

4.10. В случае нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Банка Председатель Правления или уполномоченное им лицо принимает решение о реализации подарка посредством проведения торгов по цене, определенной в соответствии с пунктом 4.7 настоящего Положения, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.11. В случае если подарок не выкуплен работником в соответствии с пунктом 4.8 настоящего Положения или не реализован на торгах в соответствии с пунктом 4.10 настоящего Положения, Председатель Правления или уполномоченное им лицо принимает решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его списании и уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.12. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход Банка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О., руководитель структурного подразделения,  
 \_\_\_\_\_  
 осуществляющего функции по профилактике коррупционных  
 \_\_\_\_\_  
 и иных правонарушений)  
 ОТ \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О., должность)

**УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА**

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

Извещаю о получении « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. 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 <sup>1</sup>
1.			
2.			
Итого			

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л.  
 (наименование документа)

Работник,  
 представивший  
 уведомление \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
 \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Работник,  
 принявший  
 уведомление \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
 \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале  
 регистрации уведомлений от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.



**Акт приема-передачи подарка**  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что работник АО «МСП Банк» (далее – Банк)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

передал, а материально ответственное лицо Службы административной поддержки Банка, ответственное за осуществление материально-технического обеспечения деятельности Банка,

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

принял(а) на ответственное хранение подарок(ки), полученный(ные) работником Банка \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_  
(дата получения) (наименование протокольного

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

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость, в рублях <sup>1</sup>
1.			
2.			
Итого:			

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л.  
(наименование документа)

Работник,  
передавший  
подарок

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Материально  
ответственное  
лицо, принявшее  
подарок

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<sup>1</sup> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

**Акт**  
**возврата подарка, полученного по акту приема-передачи подарка**  
от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность материально ответственного лица структурного

подразделения Банка)

возвращает подарок, полученный по акту приема-передачи от  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., должность работника)

принимает подарок.

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость (руб.)
1.			
2.			
Итого:			

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л.  
(наименование документа)

Возвратил

Принял

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

\_\_\_\_\_  
 (Председателю Правления Банка  
 или уполномоченному им лицу)  
 \_\_\_\_\_  
 от \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О., должность)

### ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫКУПЕ ПОДАРКА

Информирую Вас о намерении выкупить полученный(ые) мной \_\_\_\_\_  
 (дата получения)

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

и переданный(ые) на хранение материально ответственному лицу Службы  
 административной поддержки по акту приема-передачи  
 \_\_\_\_\_ подарок (ки).  
 (дата, номер акта приема-передачи подарка)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость (руб.)
1.			
2.			
Итого			

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л.  
 (наименование документа)

Работник,  
 представивший  
 заявление \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
 (подпись) (расшифровка подписи)

Работник,  
 принявший  
 заявление \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
 (подпись) (расшифровка подписи)