

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

**ПОЛОЖЕНИЕ № 1167-П**  
**О КОМИССИИ ПО ПОСТУПЛЕНИЮ, ОЦЕНКЕ И ВЫБЫТИЮ**  
**ПОДАРКОВ, ПОЛУЧЕННЫХ РАБОТНИКАМИ АО «МСП БАНК» В**  
**СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ**  
**КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ**  
**МЕРОПРИЯТИЯМИ**

**(введено в действие с 09.01.2018)**

**Москва**

**2017**

## Содержание

1. Общие положения .....	3
2. Состав комиссии.....	4
3. Функции Комиссии .....	5

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о Комиссии по поступлению, оценке и выбытию подарков, полученных работниками АО «МСП Банк» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - Положение) определяет организацию и порядок функционирования Комиссии по поступлению, оценке и выбытию подарков, полученных работниками АО «МСП Банк» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – Комиссия), а также ее функции.

1.2. Комиссия по поступлению, оценке и выбытию подарков, полученных работниками АО «МСП Банк» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – Комиссия) создается для выполнения следующих функций:

- определения стоимости подарка в соответствии с Положением 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 о подарках);
- рассмотрения документов и других материалов, позволяющих определить стоимость подарка;
- подготовки заключения о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Банка в соответствии с пунктом 4.9 Положения о подарках.

## 2. Состав комиссии

2.1. Решение о создании Комиссии, ее персональном составе и назначении Председателя Комиссии/ заместителя Председателя Комиссии принимаются Председателем Правления Банка и утверждаются приказом.

В состав Комиссии включаются представители Департамента управления персоналом, Службы внутреннего контроля (комплаенс-службы), Департамента учета и отчетности, Службы административной поддержки, Юридического департамента.

Секретарем Комиссии является материально ответственное лицо Службы административной поддержки.

2.2. Комиссию возглавляет Председатель.

2.2.1. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство работой Комиссии, определяет порядок ее деятельности и обеспечивает исполнение требований, установленных настоящим Положением;
- открывает и ведет заседания Комиссии;
- определяет регламент рассмотрения обсуждаемых вопросов.

2.2.2. В отсутствие Председателя Комиссии его полномочия исполняет заместитель Председателя Комиссии, а в отсутствие заместителя Председателя Комиссии – член Комиссии, избранный из состава членов Комиссии.

2.2. Секретарь Комиссии:

- обеспечивает организацию проведения заседаний Комиссии;
- осуществляет запись предложений присутствующих членов Комиссии, ведет протоколы заседаний Комиссии, готовит выписки из протоколов заседаний, оформляет их в порядке, установленном в п. 3.14 настоящего Положения;
- принимает участие в подготовке предложений по определению

стоимости подарка;

– готовит проекты решений Комиссии;

– исполняет иные обязанности, связанные с деятельностью Комиссии.

В отсутствие секретаря Комиссии его обязанности исполняет член Комиссии, уполномоченный Председателем Комиссии.

- 2.3. Члены Комиссии обязаны присутствовать на заседаниях Комиссии, принимать решения по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии, не разглашать ставшую им известной конфиденциальную информацию.

### **3. Функции Комиссии**

- 3.1. В случае если подарок имеет историческую либо культурную ценность или оценка подарка затруднена вследствие его уникальности, для его оценки могут привлекаться эксперты из числа высококвалифицированных специалистов соответствующего профиля, в том числе не являющиеся работниками Банка.
- 3.2. В целях определения стоимости подарка и обоснования его рыночной цены в соответствии с пунктом 4.2 Положения о подарках на заседании Комиссии Председатель Комиссии уполномочивает конкретных членов Комиссии (далее – уполномоченные лица) подготовить предложения по определению стоимости подарка.
- 3.3. Уполномоченные лица готовят предложения по определению стоимости подарка путем сопоставления рыночных цен на идентичную/аналогичную продукцию (товары) тех же производителей и с такими же характеристиками, действующих на внутреннем рынке на территории одного субъекта Российской Федерации на дату принятия подарка к учету, исходя из публикуемых в общедоступных информационных системах сведений о продукции (товарах) для рассмотрения на заседании Комиссии.
- 3.4. Сведения о рыночной цене на продукцию (товары) подтверждаются

документально (прайс-листы продавца/производителя, распечатки из интернета и т. п.), а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем субъектами оценочной деятельности.

- 3.5. Сроки подготовки предложений по определению стоимости подарка определяются Комиссией и отражаются в протоколе заседания Комиссии.
- 3.6. Секретарь Комиссии в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня подготовки предложений по определению стоимости подарка обеспечивает проведение заседания Комиссии.
- 3.7. Члены Комиссии и привлеченные к работе Комиссии лица извещаются о проведении заседания Комиссии и его повестке в письменной форме (по электронной почте), либо в устной форме (по телефону) не позднее, чем за 1 (один) рабочий день до даты проведения заседания Комиссии.
- 3.8. Заседание Комиссии правомочно в случае присутствия не менее двух третей от общего числа членов Комиссии (имеется кворум). При отсутствии кворума Председатель Комиссии назначает повторное заседание Комиссии на следующий рабочий день после подтверждения наличия кворума.
- 3.9. Решения на заседаниях Комиссии принимаются открытым голосованием. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. Члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.
- 3.10. Решение считается принятым, если за него проголосовали не менее двух третей членов Комиссии, присутствовавших на заседании Комиссии.
- 3.11. В случае равного числа голосов при голосовании по вопросу повестки заседания Комиссии голос Председателя Комиссии является решающим.
- 3.12. При несогласии с принятым решением член Комиссии имеет право в письменной форме изложить особое мнение, которое прилагается к

протоколу заседания Комиссии.

3.13. Решения, принятые на заседании Комиссии, оформляются протоколом заседания Комиссии.

3.14. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- дата, время и место проведения заседания Комиссии, номер протокола;
- состав членов Комиссии, принявших участие в заседании Комиссии, а также лица, приглашенные на заседание Комиссии;
- повестка заседания Комиссии;
- решения, принятые на заседании Комиссии и сроки их исполнения;
- итоги голосования по вопросам повестки заседания Комиссии.

3.15. Протокол заседания Комиссии может содержать информацию по иным вопросам, рассмотренным на заседании Комиссии.

3.16. Протокол заседания Комиссии подписывается не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии Председателем Комиссии, секретарем Комиссии, а также всеми присутствовавшими на заседании членами Комиссии.