

Приказ

02.04.2014 № 298

Об утверждении Положения
о сообщении работниками Внешэкономбанка
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

(в ред. приказов Внешэкономбанка от 01.08.2014
№740, от 07.11.2014 № 1069, от 25.09.2015 № 911,
от 28.12.2015 № 1286, от 22.04.2016 № 179,
от 19.07.2016 № 385, от 31.07.2017 № 456,
от 15.09.2017 № 586)

В целях исполнения подпункта «а» пункта 4 Национального плана противодействия коррупции на 2012-2013 годы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 13 марта 2012 г. № 297, и 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 9 января 2014 г. № 10,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Положение о сообщении работниками Внешэкономбанка 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 согласно приложению к настоящему приказу.

2. Состав Комиссии по поступлению и выбытию активов Внешэкономбанка утвердить приказом Внешэкономбанка.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель Внешэкономбанка

В.А. Дмитриев

Положение о сообщении работниками Внешэкономбанка 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

1. Настоящее положение определяет порядок сообщения работниками Внешэкономбанка 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, 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 Внешэкономбанка 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 Внешэкономбанка 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 трудовой деятельности указанных лиц.

3. Работники Внешэкономбанка, замещающие должности, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Президентом Российской

Федерации или Правительством Российской Федерации, или другие должности, включенные в Перечень должностей во Внешэкономбанке, при назначении на которые граждане и при замещении которых работники Внешэкономбанка обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный приказом Внешэкономбанка от 28 июня 2013 г. № 532 (далее – Перечень должностей), 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.

4. Работники Внешэкономбанка обязаны в порядке, предусмотренном настоящим положением, уведомлять Внешэкономбанк 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.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, (далее – уведомление) составляется по форме согласно приложению 1 к настоящему положению и представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в Группу материально-технического обеспечения (далее–ГМТО) Дирекции по обеспечению банковской деятельности (далее–ДОБД).

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 работника Внешэкономбанка, 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 Внешэкономбанка, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах. Ответственный работник ГМТО ДОБД регистрирует поступившее уведомление в журнале регистрации уведомлений (далее – журнал).

Один экземпляр уведомления возвращается работнику Внешэкономбанка, представившему уведомление, с отметкой о регистрации уведомления в журнале, другой экземпляр в течение трех рабочих дней направляется в Комиссию по поступлению и выбытию активов Внешэкономбанка, образованную приказом Внешэкономбанка в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее – Комиссия).

В течение трех рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале ответственный работник ГМТО ДОБД письменно информирует о поступившем уведомлении Департамент по профилактике коррупционных и иных правонарушений и передает ему копию уведомления.

6.1. Подарок, полученный работником Внешэкономбанка, замещающим должность, назначение на которую и освобождение от которой осуществляются Президентом Российской Федерации или Правительством Российской Федерации, или другую должность, включенную в Перечень должностей, независимо от стоимости подарка, подлежит передаче Внешэкономбанку.

Подарок, полученный работником Внешэкономбанка, замещающим иную должность во Внешэкономбанке, подлежит передаче Внешэкономбанку в случае, если стоимость подарка подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость подарка получившему его работнику Внешэкономбанка неизвестна.

7. Подарок сдается работником Внешэкономбанка, получившим подарок, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале материально ответственному лицу ГМТО ДОБД, который принимает его на хранение по акту приема-передачи (приложение 4 к настоящему положению).

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

9. В момент приемки подарка или сразу после нее материально ответственное лицо ГМТО ДОБД оформляет приходный документ и вместе с реестром приходных документов в установленном порядке передает в Центральную бухгалтерию копию акта приема-передачи подарка и иные первичные документы (при наличии), подтверждающие его стоимость, с целью отражения подарка в бухгалтерском учете.

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости при

отсутствии первичных документов, подтверждающих стоимость подарка, проводится Комиссией на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

Подготовка представления на рассмотрение Комиссии осуществляется ГМТО ДОБД.

Решение Комиссии о стоимости подарка материально ответственное лицо ГМТО ДОБД представляет в Центральную бухгалтерию.

10.1. В случае, если стоимость подарка, сданного работником Внешэкономбанка, указанным в абзаце втором пункта 6.1 настоящего Положения, не превышает 3 тыс. рублей, подарок возвращается сдавшему его работнику Внешэкономбанка по акту приема-передачи (приложение 5 к настоящему порядку).

11. Принятие подарка к бухгалтерскому учету и списание выкупленных работником Внешэкономбанка или реализованных сторонней организации подарков осуществляется Центральной бухгалтерией в установленном внутренними нормативными документами Внешэкономбанка порядке.

12. Работник Внешэкономбанка, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя вице-президента по обеспечению банковской деятельности ДОБД соответствующее заявление, составленное по форме, согласно приложению 2 к настоящему положению, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Ответственные работники ГМТО ДОБД в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего положения, организуют оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляют в письменной форме работника Внешэкономбанка, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа путем подачи заявления по форме согласно приложению 3 к настоящему положению.

14. Заявления, указанные в пунктах 12 и 13 настоящего положения, регистрируются принявшим их ответственным работником ГМТО ДОБД в журнале регистрации заявлений.

15. Представленные работниками Внешэкономбанка уведомления, а также заявления, указанные в пунктах 12 и 13 настоящего положения, хранятся в ГМТО ДОБД 5 лет.

16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего положения, или поступило заявление об отказе от выкупа подарка, может использоваться Внешэкономбанком с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Внешэкономбанка.

17. В случае нецелесообразности использования подарка Председателем Внешэкономбанка или иным уполномоченным им лицом принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) организуют ответственные работники ГМТО ДОБД.

18. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 17 настоящего положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

19. В случае если подарок не выкуплен или не реализован Председателем Внешэкономбанка или иным уполномоченным им лицом 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.

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

21. Акты приема-передачи подарков и документы, подтверждающие первоначальную стоимость полученных подарков, хранятся в ГМТО ДОБД не менее 5 лет, следующих за годом реализации подарка.

22. О выкупе подарка работником Внешэкономбанка, сдавшим подарок, о реализации подарка, о решении Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Внешэкономбанка, о безвозмездной передаче подарка на баланс благотворительной организации либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственные работники ГМТО ДОБД письменно информируют Департамент по профилактике коррупционных и иных правонарушений в течение 5 рабочих дней со дня выкупа подарка или его реализации, принятия Комиссией решения о целесообразности использования подарка для обеспечения

деятельности Внешэкономбанка, безвозмездной передачи подарка на баланс благотворительной организации либо его уничтожения.

Приложение 1
к Положению о сообщении работниками
Внешэкономбанка 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

Уведомление о получении подарка

_____ (наименование
структурного подразделения
Внешэкономбанка)
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.			
3.			
Итого			

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Работник
Внешэкономбанка,
представивший
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 1 к приказу Внешэкономбанка
от « ____ » _____ 2017 г. № _____

Приложение 2
к Положению о сообщении работниками
Внешэкономбанка 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

Заявление о выкупе подарка

_____ (должность и Ф.И.О. руководителя Дирекции по обеспечению

_____ (банковской деятельности)

от _____

_____ (Ф.И.О., занимаемая должность)

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

Прошу разрешить выкупить полученный(-ые) мной _____

_____ (дата)

на _____

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

и переданный(-ые) на хранение в Группу материально-технического обеспечения
Дирекции по обеспечению банковской деятельности по акту приема-передачи
_____ подарок(-ки).

_____ (дата и номер акта приема-передачи)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.			
2.			
3.			
Итого			

Работник
Внешэкономбанка,
представивший
заявление

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Лицо, принявшее
заявление

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации заявлений _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение 2 к приказу Внешэкономбанка
от « _____ » _____ 2017 г. № _____

Приложение 3
к Положению о сообщении работниками
Внешэкономбанка 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

Заявление об отказе от выкупа подарка

_____ (должность и Ф.И.О. руководителя Дирекции)

_____ по обеспечению банковской деятельности)

ОТ _____

_____ (Ф.И.О., занимаемая должность)

Заявление об отказе от выкупа подарка от « ____ » _____ 20 ____ г.

Настоящим информирую об отказе от выкупа полученного(-ых) мной _____ (дата получения)

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

и переданного(-ых) на хранение в Группу материально-технического обеспечения Дирекции по обеспечению банковской деятельности по акту приема-передачи подарка(-ов). _____ (дата и номер акта приема-передачи)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.			
2.			
3.			
Итого			

Работник
Внешэкономбанка,
представивший
заявление

_____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее
заявление

_____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации заявлений _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение 3 к приказу Внешэкономбанка
от «_____» _____ 2017 г. № _____

Приложение 4
к Положению о сообщении работниками
Внешэкономбанка 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

Акт приема-передачи подарка № _____
«_____» _____ 20__ г.

Во исполнение пункта 7 Положения о сообщении работниками Внешэкономбанка 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, утвержденного приказом Внешэкономбанка от 2 апреля 2014 г. № 298 (с изменениями), работник Внешэкономбанка _____

(Ф.И.О. и должность)

_____ ,
передал материально ответственному лицу Группы материально-технического обеспечения
Дирекции по обеспечению банковской деятельности (далее – ГМТО ДОБД)

(Ф.И.О., должность)

_____ ,
а материально ответственное лицо ГМТО ДОБД приняло подарок(-и), полученный(-ые) работником
Внешэкономбанка _____ на _____

(дата)

(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			

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых хранится у работника Внешэкономбанка, другой – в ГМТО ДОБД.

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Работник
Внешэкономбанка _____ «_____» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Материально
ответственное лицо
ГМТО ДОБД _____ «_____» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение 4 к приказу Внешэкономбанка
от « _____ » _____ 2017 г. № _____

Приложение 5
к Положению о сообщении работниками
Внешэкономбанка 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

Акт приема-передачи подарка № _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

Материально ответственное лицо Группы материально-технического обеспечения
Дирекции по обеспечению банковской деятельности (далее – ГМТО ДОБД)

_____ (Ф.И.О., должность)

передало

работнику Внешэкономбанка _____

_____ (Ф.И.О. и должность)

а работник Внешэкономбанка принял ранее сданный(-ые) работником Внешэкономбанка на хранение в соответствии с Положением о сообщении работниками Внешэкономбанка 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, утвержденным приказом Внешэкономбанка от 2 апреля 2014 г. № 298 (с изменениями), подарок(-и), полученный(-ые) работником Внешэкономбанка _____ на _____ (дата)

(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			

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых хранится у работника Внешэкономбанка, другой – в ГМТО ДОБД.

Материально
ответственное лицо
ГМТО ДОБД

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Работник
Внешэкономбанка

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ г.

* Указывается стоимость, определенная Комиссией по поступлению и выбытию активов Внешэкономбанка.
