



ВНЕШЭКОНОМБАНК

ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОРПОРАЦИЯ
«БАНК РАЗВИТИЯ И ВНЕШНЕЭКОНОМИЧЕСКОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ВНЕШЭКОНОМБАНК)»

ПРИКАЗ

02.04.2014

№ 298

Об утверждении Положения
о сообщении отдельными работниками
Внешэкономбанка о получении подарка
в связи с их должностным
положением или исполнением ими
должностных обязанностей, сдаче и оценке
подарка, реализации (выкупе) и зачислении
средств, вырученных от его реализации

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 их должностным положением или 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 отдельными работниками Внешэкономбанка о получении подарка в связи с их должностным положением или 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 возложить на заместителя Председателя Внешэкономбанка М.Ю. Копейкина.

Председатель Внешэкономбанка



В.А. Дмитриев

Положение о сообщении отдельными работниками Внешэкономбанка о получении подарка в связи с их должностным положением или 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:

работники Внешэкономбанка – 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;

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 должностным положением или в связи 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 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 Внешэкономбанка обязаны в порядке, предусмотренном настоящим положением, уведомлять Внешэкономбанк обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или 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 Департамент обеспечения (далее – ДО) 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 ДО 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 ДО ДОБД письменно информирует о поступившем уведомлении Отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений Департамента по кадровой работе и документационному обеспечению (далее – ДКРДО) ДОБД и передает ему копию уведомления.

7. Подарок сдается работником Внешэкономбанка, получившим подарок, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале материально ответственному лицу ДО 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 ДО 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 ДО ДОБД.

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

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 директора ДОБД соответствующее заявление, составленное по форме, согласно приложению 2 к настоящему положению, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Ответственные работники ДО 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 ДО ДОБД в журнале регистрации заявлений.

15. Представленные работниками Внешэкономбанка уведомления, а также заявления, указанные в пунктах 12 и 13 настоящего положения, хранятся в ДО 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 ДО 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 ДО 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 ДО ДОБД письменно информируют Отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений ДКРДО ДОБД 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 отдельными
работниками Внешэкономбанка
о получении подарка
в связи с их должностным положением или
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 2
к Положению о сообщении отдельными работниками
Внешэкономбанка о получении подарка
в связи с их должностным положением или
исполнением ими должностных обязанностей, сдаче
и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении
средств, вырученных от его реализации

Заявление о выкупе подарка

Директору Дирекции по обеспечению

банковской деятельности

С.Ю. Носкову

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 Департамент 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 3
к Положению о сообщении отдельными
работниками Внешэкономбанка
о получении подарка
в связи с их должностным положением или
исполнением ими должностных
обязанностей, сдаче и оценке подарка,
реализации (выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации

Заявление об отказе от выкупа подарка

Директору Дирекции по обеспечению

банковской деятельности

С.Ю. Носкову

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

на хранение в Департамент 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

(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 4
к Положению о сообщении отдельными работниками
Внешэкономбанка о получении подарка
в связи с их должностным положением или
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 отдельными работниками
Внешэкономбанка о получении подарка в связи с их должностным положением или
исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе)
и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденного приказом
Внешэкономбанка от «02» 04 2014 г. № 198, работник Внешэкономбанка

_____ (ф.и.о. и должность)

передал материально ответственному лицу Департамента обеспечения Дирекции по
обеспечению банковской деятельности (далее – ДО ДОБД) _____

_____ (ф.и.о., должность)

а материально ответственное лицо ДО ДОБД приняло подарок(и), полученный(ные)
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 ДО ДОБД.

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

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

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

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.