

**Акционерное общество  
«Российский Сельскохозяйственный банк»  
(АО «Россельхозбанк»)**

УТВЕРЖДЕНО  
решением Правления АО «Россельхозбанк»  
(протокол от 03.10.2019 № 43)  
введено в действие приказом  
АО «Россельхозбанк»  
от 15.10.2019 № 1881-ОД

**Положение  
об именных стипендиях АО «Россельхозбанк» для студентов  
высших учебных заведений, подведомственных Министерству  
сельского хозяйства Российской Федерации,  
№ 380-П**

**Москва**

## Содержание

1. Термины, определения и сокращения.....	3
2. Общие положения.....	3
3. Порядок формирования, утверждения и реализации Стипендиальной программы.....	4
4. Порядок выплаты стипендий.....	7
5. Досрочное лишение выплаты стипендий.....	7
6. Отчетность.....	7
7. Заключительные положения.....	7

### Приложение:

1. Стипендиальная программа АО «Россельхозбанк» (шаблон).
2. Договор о сотрудничестве АО «Россельхозбанк» и высшего учебного заведения (типовая форма).
3. Критерии отбора соискателей.
  - 3.1. Карточка соискателя именной стипендии АО «Россельхозбанк» (образец).
4. Перечень укрупненных групп специальностей для участников Стипендиальной программы АО «Россельхозбанк».
5. Анкета соискателя Стипендиальной программы (образец).
6. Перечень документов соискателя стипендии АО «Россельхозбанк» для рассмотрения на Комиссии.
7. Протокол заседания Комиссии по проведению отбора соискателей именных стипендий АО «Россельхозбанк» (типовая форма).
8. Список студентов, претендующих на получение именных стипендий АО «Россельхозбанк» (общий) (типовая форма).
9. Договор о выплате именной стипендии (типовая форма).
10. Приказ о выплате именных стипендий (шаблон).
11. Отчет регионального филиала о результатах реализации Стипендиальной программы АО «Россельхозбанк» (типовая форма).

## 1. Термины, определения и сокращения

**Банк** – АО «Россельхозбанк».

**Высшее учебное заведение (вуз)** – образовательное учреждение высшего профессионального образования, учрежденное и действующее на основании законодательства Российской Федерации об образовании, имеющее статус юридического лица и реализующее в соответствии с лицензией образовательные программы высшего профессионального образования.

**ДРП** – Департамент по работе с персоналом.

**Именная стипендия (стипендия)** – денежная выплата, назначаемая обучающимся в целях стимулирования и (или) поддержки освоения ими соответствующих образовательных программ.

**Комиссия** (комиссия по проведению отбора соискателей) - коллегиальный орган регионального филиала Банка для проведения отбора соискателей стипендий и формирования предложений по включению их в Стипендиальную программу.

**Стипендиальная программа** – программа, реализуемая в рамках благотворительной деятельности Банка, предполагающая учреждение именных стипендий Банка для студентов вузов, подведомственных Министерству сельского хозяйства Российской Федерации, в целях повышения роли высшего профессионального образования и социально-экономического развития села, подготовки высококвалифицированных специалистов по наиболее важным для аграрного сектора экономики специальностям и закрепления молодых кадров на селе.

**ССП** – самостоятельное структурное подразделение, входящее в организационную структуру Банка.

**Минсельхоз России** - Министерство сельского хозяйства Российской Федерации.

**Филиал** – региональный филиал Банка.

## 2. Общие положения

2.1. Положение об именных стипендиях АО «Россельхозбанк» для студентов высших учебных заведений, подведомственных Министерству сельского хозяйства Российской Федерации, № 380-П (далее – Положение) определяет порядок формирования Стипендиальной программы.

2.2. Целью Стипендиальной программы является развитие и поддержка талантливой молодежи, обучающейся по наиболее важным специальностям для аграрного сектора экономики, наращивания кадрового потенциала агропромышленного комплекса России.

2.3. Стипендиальная программа включает в себя:

- перечень вузов, подведомственных Минсельхозу России (целесообразность включения которых подтверждена Минсельхозом России);
- количество стипендиатов;
- размер стипендий.

Шаблон оформления Стипендиальной программы приведен в Приложении 1 к настоящему Положению.

2.4. Критерии формирования Стипендиальной программы:

- наличие у вуза государственной аккредитации;
- подведомственность вуза Минсельхозу России.

2.5. Взаимодействие Банка с вузом - участником Стипендиальной программы осуществляется на основании договора о сотрудничестве (Приложение 2 к настоящему Положению).

### **3. Порядок формирования, утверждения и реализации Стипендиальной программы**

3.1. ДРП разрабатывает идеологию Стипендиальной программы на учебный год с учетом предложений, представленных филиалами, формирует предложение для одобрения на заседании Комиссии по кадрам, вознаграждениям и социальным вопросам и выносит на рассмотрение Правления Банка.

3.2. Правление Банка на основании представленной ДРП информации принимает решение об утверждении Стипендиальной программы на следующий учебный год в рамках утвержденной Наблюдательным советом Банка Программы благотворительной деятельности, предусматривающей расходы на стипендии.

3.3. После принятия положительного решения Правлением Банка ДРП информирует филиалы для дальнейшего уведомления вузов, заключения/продления договоров о сотрудничестве, отбора студентов.

3.4. Вуз проводит предварительный отбор студентов в соответствии с критериями (Приложение 3 к настоящему Положению) и специальностями (Приложение 4 к настоящему Положению), утверждает соискателей на заседании уполномоченного коллегиального органа вуза, представитель вуза направляет список, карточки соискателя именной стипендии АО «Россельхозбанк» (Приложение 3.1. к настоящему Положению) и анкеты соискателей (Приложение 5 к настоящему Положению) подписанные уполномоченным лицом, в кадровую службу филиала.

3.5. Не позднее 2 рабочих дней после получения документов стипендиатов в филиале создаются комиссии для рассмотрения кандидатов на соискание стипендий (далее – Комиссии).

3.6. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, осуществляющий руководство Комиссией, специалист кадровой службы/работник службы безопасности, представитель вуза. На заседание Комиссии могут приглашаться представители иных сторонних организаций.

3.7. Для каждого вуза создается отдельная Комиссия.

3.8. Председателем Комиссии является директор филиала или заместитель директора филиала.

Председатель Комиссии:

- осуществляет руководство деятельностью Комиссии;
- ведет заседания Комиссии;
- утверждает план работы Комиссии;
- утверждает повестку дня заседания Комиссии;
- определяет дату, время и место проведения заседания Комиссии, а также форму его проведения;
- подписывает протоколы заседаний Комиссии.

В случае временного отсутствия председателя Комиссии (отпуск, болезнь, командировка и т.п.) его полномочия выполняет лицо, назначенное председателем Комиссии.

3.9. Секретарь Комиссии назначается из числа специалистов по работе с персоналом филиала.

Секретарь Комиссии обязан:

- информировать о дате и времени проведения заседания Комиссии членов Комиссии;
- формировать повестку дня заседания Комиссии для представления ее на утверждение председателю Комиссии;
- доводить повестку дня заседания Комиссии, документы и материалы по вопросам, включенным в повестку дня заседания Комиссии, до сведения членов Комиссии;
- оформлять протоколы заседаний Комиссии;

- осуществлять контроль своевременности исполнения поручений Председателя Комиссии;
- информировать Председателя о наличии неисполненных поручений;
- вести учет и хранение протоколов заседаний Комиссии, документов и материалов к заседаниям Комиссии, обеспечивать конфиденциальность делопроизводства.
- несет ответственность за организацию и ведение делопроизводства, учет и хранение документов в соответствии с номенклатурой дел, и сдачу их в установленном порядке на хранение в архив филиала.

3.10. Состав Комиссии утверждается приказом директора филиала и должен составлять не менее 5 человек.

3.11. Кадровая служба совместно со службой безопасности филиала проводит предварительную проверку представленных документов соискателей на соответствие требованиям, указанным в Приложениях 3, 3.1, 4, 5 к настоящему Положению.

3.12. После проверки представленных документов соискателей в филиалах в срок не позднее 2 рабочих дней проводится заседание Комиссии и рассмотрение кандидатов на соискание стипендий (Приложение 6 к настоящему Положению). Если студент уже участвовал в Стипендиальной программе в предыдущих периодах, результаты его участия учитываются Комиссией при принятии решения о выдвижении в следующем учебном году.

3.13. Заседания Комиссии проводятся только в очной форме.

3.14. Комиссия принимает решение большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии и оформляется протоколом (Приложение 7 к настоящему Положению). В случае равенства голосов голос председательствующего на заседании является решающим.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 членов Комиссии.

Протокол Комиссии согласовывается всеми членами Комиссии, участвовавшими в заседании, и подписывается лицом, председательствовавшим на заседании Комиссии, и секретарем Комиссии в течение 3 (трех) рабочих дней с даты заседания Комиссии.

Секретарь Комиссии обеспечивает направление копии протокола заседания Комиссии в ДРП в течение 3 (трех) рабочих после его подписания.

3.15. К копии протокола прикладываются сканированные копии следующих документов:

- приказ филиала о создании Комиссии;
- выписка из протокола заседания уполномоченного коллегиального органа вуза;
- согласия студентов на обработку персональных данных;
- анкеты соискателей (с заключением о проверке работником службы безопасности);
- карточки соискателя именной стипендии АО «Россельхозбанк».

3.16. Протоколы заседаний Комиссии и материалы к заседаниям Комиссии формируются в соответствующее номенклатурное дело, хранятся у секретаря и передаются в архив филиала в установленном порядке<sup>1</sup>.

3.17. ДРП осуществляет следующие функции:

- сбор, обобщение и анализ информации об итогах проведения Стипендиальной программы предыдущего года;
- сбор и обобщение предложений филиалов по соискателям Стипендиальной программы на следующий учебный год;

---

<sup>1</sup> В соответствии с Инструкцией по делопроизводству в АО «Россельхозбанк» № 9-И.

– проводит предварительную экспертизу документов соискателей на соответствие утвержденным критериям, формирует общий список соискателей (Приложение 8 к настоящему Положению);

– обеспечивает рассмотрение и согласование списка соискателей с Департаментом безопасности и Департаментом управления и развития региональной сети и, при необходимости, представителями сторонних организаций;

– обеспечивает рассмотрение и утверждение списка соискателей заместителем Председателя Правления Банка, курирующим работу ДРП.

3.18. После утверждения списка соискателей ДРП направляет информацию в филиалы для оформления и подписания студентами договоров о выплате именной стипендии в 2 (двух) экземплярах (Приложение 9 к настоящему Положению).

Филиалы направляют<sup>2</sup> по LN<sup>3</sup>сканированные копии подписанных со стороны студентов договоров в ДРП для организации в установленном порядке процедуры согласования. Одновременно филиал направляет в ДРП оригиналы договоров для подписания со стороны Банка заместителем Председателя Правления Банка, курирующим работу ДРП.

После согласования и подписания со стороны Банка договор о выплате именной стипендии регистрируется работником ДРП в программе «Company Media-Делопроизводство» в соответствии с Порядком подготовки, подписания, регистрации и хранения договоров в головном офисе АО «Россельхозбанк» № 65-П. Один экземпляр оригинала договора передается в установленном порядке<sup>4</sup> работником ДРП в Департамент учета и налогообложения. Второй экземпляр оригинала договора о выплате именной стипендии направляется работником ДРП в филиал для передачи второй стороне по договору.

3.19. После согласования общего списка соискателей и подписанных обеими сторонами договоров ДРП оформляет проект приказа на перечисление денежных средств на выплату именных стипендий, согласовывает в установленном порядке в программе «Company Media-Делопроизводство». Подписание приказа осуществляется уполномоченным в установленном порядке лицом.

3.20. В лист рассылки приказа в программе «Company Media-Делопроизводство» включаются следующие ССП: Департамент учета и налогообложения для перечисления средств на выплату стипендий, Департамент общественных связей и маркетинговых коммуникаций для учета средств в бюджете на Стипендиальную программу на следующий календарный год, филиалы - для организации выдачи банковских карт.

3.21. Филиал:

– открывает текущий счет на стипендиата по его заявлению, выдает карту «Зарплатная РСХБ»;

– вносит необходимую информацию в АСУП РСХБ о стипендиате (ФИО, дату рождения, пол, паспорт, ИНН (если имеется), СНИЛС и т.д.);

– направляет сканированную копию заявления на перечисление стипендии с указанием счета зачисления в Департамент учета и налогообложения в течение одного рабочего дня с момента получения заявления от стипендиата;

---

<sup>2</sup> С соблюдением требований Приложения 44 к Инструкции по делопроизводству в АО «Россельхозбанк» № 9-И.

<sup>3</sup> Автоматизированная система коллективной работы Lotus Notes.

<sup>4</sup> В соответствии с Порядком подготовки, подписания, регистрации и хранения договоров в головном офисе АО «Россельхозбанк» № 65-П.

– выдает стипендиатам ежегодные именные свидетельства, подтверждающие звание «Стипендиат акционерного общества «Российский Сельскохозяйственный банк».

#### **4. Порядок выплаты стипендий**

4.1. Стипендии выплачиваются в течение 12-ти месяцев за период с 01 сентября года принятия Стипендиальной программы по 31 августа следующего года.

4.2. Выплата стипендий производится за счет средств, запланированных по Программе благотворительной деятельности, предусматривающей расходы на стипендии.

4.3. Департамент учета и налогообложения ежемесячно осуществляет выплату стипендий в сроки, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка АО «Россельхозбанк» № 32-П для выплаты заработной платы за вторую половину месяца, при условии получения сканированной копии приказа за 4 рабочих дня до указанной даты. В случае получения приказа Банка на выплату стипендии менее чем за 4 рабочих дня до выплаты заработной платы текущего месяца, выплата стипендии осуществляется в следующем месяце в дату выплаты заработной платы за вторую половину месяца.

4.4. Банк выступает налоговым агентом по налогу на доходы физических лиц (далее - НДФЛ) по доходам, выплаченным в виде стипендий, осуществляет удержание и перечисление в бюджет НДФЛ.

#### **5. Досрочное лишение выплаты стипендий**

5.1. Стипендиат может быть досрочно лишен стипендии на основании заключения уполномоченного коллегиального органа вуза и решения Комиссии по следующим основаниям:

- снижение показателей учебной и научной работы;
- отчисление из вуза;
- предоставление академического отпуска.

5.2. На основании информации, предоставленной вузом, филиал на постоянной основе контролирует успеваемость стипендиатов и при наличии ситуаций, требующих изменение состава списка, организует заседание Комиссии для рассмотрения данной ситуации и вынесения решения. На основании решения Комиссии филиал направляет Протокол Комиссии в ДРП.

ДРП обеспечивает согласование приказа о досрочном лишении стипендиата стипендии с 01 числа следующего за месяцем получения протокола Комиссии с указанием даты и причины лишения стипендии. Приказ о досрочном лишении стипендиата стипендии подписывается заместителем Председателя Правления, курирующим работу ДРП.

После подписания и регистрации приказа о досрочном лишении стипендиата стипендии осуществляется в программе «Company Media-Делопроизводство» ознакомление Департамента учета и налогообложения с приказом.

Внесение изменений в приказ Банка, предусмотренный в п. 3.19 настоящего Положения, не осуществляется.

5.3. ДРП осуществляет своевременную актуализацию списка стипендиатов.

#### **6. Отчетность**

6.1. По итогам каждого семестра филиал направляет в ДРП отчет о результатах реализации Стипендиальной программы (Приложение 11 к настоящему Положению).

#### **7. Заключительные положения**

7.1. В течение всего периода действия Стипендиальной программы филиалы взаимодействуют с вузами: контролируют успеваемость, участвуют в Днях открытых дверей, ярмарках вакансий, рассматривают возможность организации практики для студентов и др.

7.2. ДРП собирает информацию о ходе Стипендиальной программы по итогам окончания каждого семестра.

В конце периода действия Стипендиальной программы ДРП обобщает и анализирует информацию за весь учебный год по всем филиалам.

При формировании предложения по реализации Стипендиальной программы на следующий учебный год ДРП учитывает итоги предыдущего учебного года.

7.3. В отделах (службах) по работе с персоналом филиалов хранятся следующие оригиналы документов, связанных с обеспечением реализации Стипендиальной программы:

- выписка из протокола уполномоченного коллегиального органа вуза;
- протокол Комиссии;
- список стипендиатов Стипендиальной программы

и иные документы, предоставляемые вузом в соответствии с настоящим Положением и договором о сотрудничестве. Указанные документы хранятся в соответствующих номенклатурных делах, срок хранения документов определяется ежегодно актуализируемой номенклатурой дел.