

КОПИЯ

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

УТВЕРЖДЕНО

решением Комитета по управлению
персоналом АО «Россельхозбанк»

(протокол от 29.08.2022 № 24)

введено в действие приказом АО «Россельхозбанк»
от 18.10.2022 № 2006-ОД

Положение

**об именных стипендиях АО «Россельхозбанк» для студентов и аспирантов высших учебных заведений, подведомственных Министерству сельского хозяйства Российской Федерации, и иных высших учебных заведений, осуществляющих подготовку специалистов для отраслей агропромышленного комплекса
№ 380-П**

ССП-владелец НД:	Департамент по работе с персоналом (ДРП)
Код и наименование процесса:	Ш.47.00.1.В/9 Организация благотворительной деятельности Банка
Код нормативного документа:	1-04/04
Номер версии:	04
Область применения:	ГО/РФ

Москва

Содержание

1. Термины, определения и сокращения	3
2. Нормативная база	4
3. Общие положения	4
4. Задачи филиалов и ДРП	5
5. Порядок формирования и утверждения Стипендиальной программы	6
6. Порядок реализации Стипендиальной программы	6
7. Состав и организация работы Комиссии.....	7
8. Порядок работы ДРП и филиалов по подписанию договоров и оформлению приказа о выплате именной стипендии	9
9. Порядок выплаты именных стипендий	10
10. Досрочное лишение выплат именных стипендий.....	10
11. Отчетность	11
12. Порядок актуализации	11
13. Заключительные положения	12

Приложение:

1. Договор о сотрудничестве между АО «Россельхозбанк» и высшим учебным заведением (типовая форма).
2. Стипендиальная программа АО «Россельхозбанк» для студентов и аспирантов вузов, подведомственных Министерству сельского хозяйства Российской Федерации, и иных высших учебных заведений, осуществляющих подготовку специалистов для отраслей агропромышленного комплекса, на учебный год.
3. Критерии отбора кандидатов на получение именных стипендий АО «Россельхозбанк».
4. Перечень укрупненных групп специальностей для участников Стипендиальной программы АО «Россельхозбанк».
5. Перечень документов кандидата на соискание именной стипендии АО «Россельхозбанк» для рассмотрения на Комиссии по проведению отбора кандидатов на соискание именных стипендий АО «Россельхозбанк».
6. Анкета кандидата на соискание именной стипендии АО «Россельхозбанк» (форма).
7. Карточка кандидата на соискание именной стипендии АО «Россельхозбанк» (форма).
8. Согласие на обработку персональных данных субъекта персональных данных студента/аспиранта высшего учебного заведения в целях предоставления сведений в АО «Россельхозбанк».
9. Характеристика кандидата на соискание именной стипендии АО «Россельхозбанк» (форма).
10. Протокол заседания Комиссии по проведению отбора кандидатов на соискание именных стипендий АО «Россельхозбанк» (типовая форма).
11. Список стипендиатов АО «Россельхозбанк» в учебном году (типовая форма).
12. Договор о выплате именной стипендии между АО «Россельхозбанк» и стипендиатом (типовая форма).
13. Приказ о перечислении денежных средств на выплату именных стипендий АО «Россельхозбанк» студентам и аспирантам за год (форма).
14. Отчет регионального филиала АО «Россельхозбанк» о результатах реализации Стипендиальной программы АО «Россельхозбанк» (типовая форма).
15. Заявление о перечислении именной стипендии (типовая форма).
16. Приказ о досрочном лишении стипендиата именной стипендии АО «Россельхозбанк» (форма)

1. Термины, определения и сокращения

АПК – агропромышленный комплекс Российской Федерации;

аспиранты – лица, обучающиеся в аспирантуре по программе подготовки научных и научно-педагогических кадров;

АСУП РСХБ – автоматизированная система управления персоналом АО «Россельхозбанк»;

Банк – АО «Россельхозбанк»;

вуз (высшее учебное заведение) – государственное 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, подведомственное Министерству сельского хозяйства Российской Федерации¹, или иное высшее учебное заведение, осуществляющее подготовку специалистов для отраслей агропромышленного комплекса;

ДВБнР – Департамент внутренней безопасности и режима;

ДДО - Департамент документационного обеспечения;

ДМиК - Департамент маркетинга и коммуникаций;

ДРП – Департамент по работе с персоналом;

ДУиН – Департамент учета и налогообложения;

ДУРРС - Департамент управления и развития региональной сети;

именная стипендия – денежная выплата, назначаемая студентам и аспирантам в целях стимулирования и (или) поддержки освоения ими соответствующих образовательных программ;

кадровое подразделение филиала – отдел/служба/специалист(ы) по работе с персоналом филиала;

кандидат - гражданин Российской Федерации, студент, магистрант, аспирант в возрасте до 35 лет, обучающийся на очной, бюджетной форме обучения в вузе и подавший заявку на получение именной стипендии;

квота - количество мест для стипендиатов, определяемое Банком. Квота формируется на ежегодной основе, исходя из рейтинга конкретного вуза;

Комиссия - Комиссия по проведению отбора кандидатов на соискание именных стипендий АО «Россельхозбанк» в филиале;

Минсельхоз России - Министерство сельского хозяйства Российской Федерации;

НДФЛ - налог на доход физических лиц;

ПД - Правовой департамент;

программа СМД (Company Media-Делопроизводство) - электронная система, предназначенная для автоматизации документооборота;

рейтинг вуза – совокупность показателей образовательного учреждения, таких, как общая численность обучающихся, кадровый потенциал, количество аспирантов, студентов и научных работников;

система LN - автоматизированная система коллективной работы Lotus Notes;

ССП – самостоятельное структурное подразделение, входящее в организационную структуру Банка;

Стипендиальная программа – программа для студентов и аспирантов высших учебных заведений, подведомственных Министерству сельского хозяйства Российской Федерации, и иных высших учебных заведений, осуществляющих подготовку специалистов

¹ Если после утверждения в установленном настоящим Положением порядке Стипендиальной программы вузы, подведомственные Минсельхозу России и включенные в Стипендиальную программу, будут полностью или в части переданы в иное ведение, Стипендиальная программа реализуется в полном объеме в течение учебного года, на который она утверждена, в отношении всех первоначально включенных в нее вузов.

для отраслей агропромышленного комплекса, реализуемая в рамках благотворительной деятельности Банка и предполагающая учреждение именных стипендий Банка 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;

стипендиат – лицо, соответствующее всем требованиям Банка, являющееся участником Стипендиальной программы и получающее именную стипендию;

филиал – региональный филиал Банка.

2. Нормативная база

Положение об именных стипендиях АО «Россельхозбанк» для студентов и аспирантов высших учебных заведений, подведомственных Министерству сельского хозяйства Российской Федерации, и иных высших учебных заведений, осуществляющих подготовку специалистов для отраслей агропромышленного комплекса, № 380-П (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и внутренних документов Банка:

– Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

– Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– Федерального закона от 11.08.1995 № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)»;

– Кадровой политики АО «Россельхозбанк» (приказ Банка от 13.04.2015 № 301-ОД);

– Правил внутреннего трудового распорядка АО «Россельхозбанк» № 32-П (далее – Правила № 32-П);

– Положения о ведении АО «Россельхозбанк» благотворительной деятельности № 544-П;

– Порядка работы при осуществлении АО «Россельхозбанк» благотворительной деятельности № 649-П;

– Инструкции по делопроизводству в АО «Россельхозбанк» № 9-И (далее – Инструкция № 9-И);

– Инструкции по соблюдению режима коммерческой тайны в АО «Россельхозбанк» № 12-И (далее – Инструкция № 12-И);

– Порядка защиты конфиденциальных сведений, не отнесенных к коммерческой тайне, и персональных данных в АО «Россельхозбанк» № 203-П (далее – Порядок № 203-П);

– Порядка подготовки, подписания, регистрации и хранения договоров в головном офисе АО «Россельхозбанк» № 65-П (далее – Порядок № 65-П);

– Порядка подготовки, подписания, регистрации и хранения договоров в региональных филиалах АО «Россельхозбанк» № 662-П (далее – Порядок № 662-П).

3. Общие положения

3.1. Настоящее Положение является детализирующим документом в области реализации Стипендиальной программы. Основопологающим документом является Положение о ведении АО «Россельхозбанк» благотворительной деятельности № 544-П.

3.2. Настоящее Положение определяет порядок формирования Стипендиальной программы.

3.3. Основные цели Стипендиальной программы:

– поддержка талантливых студентов и аспирантов, обучающихся по важным для АПК направлениям подготовки;

– развитие партнерских отношений с вузами, направленных на подготовку и привлечение высококвалифицированных специалистов в сферу АПК и увеличение кадрового потенциала агропромышленного комплекса.

3.4. Взаимодействие с вузом-участником и совместная работа по реализации Стипендиальной программы осуществляются на основании договора о сотрудничестве (Приложение 1 к настоящему Положению).

4. Задачи филиалов и ДРП

4.1. В основные задачи филиала в части реализации Стипендиальной программы входят:

- совместная работа с вузом-участником по обеспечению успешной реализации Стипендиальной программы;
- выстраивание партнерских отношений с вузом-участником;
- реализация предоставленных квот и привлечение к участию в Стипендиальной программе наиболее талантливых студентов и аспирантов, занимающихся научно-исследовательской деятельностью.

4.2. В целях обеспечения успешной реализации Стипендиальной программы филиал обязан:

- определить и назначить ответственное лицо из числа работников кадрового подразделения филиала, которое в дальнейшем будет осуществлять контроль и сопровождение реализации Стипендиальной программы со стороны филиала. Контактную информацию ответственного лица филиал направляет вузу-участнику Стипендиальной программы и ДРП;
- обеспечить устойчивую коммуникацию с вузом-участником, запросив контактные данные его ответственных лиц;
- обеспечить подписание и (или) продление договора о сотрудничестве между вузом-участником² и Банком с целью дальнейшей совместной работы по реализации Стипендиальной программы. Договор о сотрудничестве подписывается директором филиала на основании доверенности и руководителем вуза или лицом, его замещающим на основании доверенности/устава вуза;
- своевременно информировать вуз о начале реализации Стипендиальной программы на предстоящий учебный год, критериях участия, размерах именной стипендии, количестве квот, предусмотренных Стипендиальной программой для студентов и аспирантов вуза, и требованиях к кандидатам;
- вести своевременную работу совместно с вузом по отбору кандидатов, формированию и дальнейшему согласованию списка кандидатов;
- осуществлять контроль и мониторинг реализации Стипендиальной программы. Контроль осуществляется на ежеквартальной и семестровой основах: ежеквартально филиал запрашивает у вуза информацию, касающуюся досрочного прекращения обучения стипендиата в связи с отчислением, предоставлением академического отпуска и (или) другими обстоятельствами (согласно п. 10.2 настоящего Положения). По итогам семестра филиал запрашивает у вуза в электронном виде (сканированные копии) сведения об успеваемости и научно-исследовательской деятельности стипендиатов;
- обеспечивать информационную поддержку участников Стипендиальной программы;
- предоставлять возможность прохождения практической подготовки для стипендиатов на площадке филиала или в компаниях-партнерах Банка;
- информировать ДРП об интересных и перспективных проектах стипендиатов;

² В соответствии с Порядком № 662-П.

- информировать ДРП о результатах работы по реализации Стипендиальной программы (Приложение 14 к настоящему Положению).

4.3. В основные задачи ДРП в части реализации Стипендиальной программы на ежегодной основе входят:

- формирование Стипендиальной программы и подходов к ее реализации;
- согласование Стипендиальной программы с заинтересованными ССП (согласно п. 5.4 настоящего Положения);

- одобрение Стипендиальной программы Комитетом по управлению персоналом Банка и утверждение Стипендиальной программы Правлением Банка.

4.4. В ходе реализации Стипендиальной программы ДРП осуществляет следующие функции:

- обеспечивает информационную поддержку филиалов;
- консолидирует информацию в отношении успеваемости студентов и аспирантов, их научно-исследовательской деятельности, научных трудов и изысканий;
- анализирует и обобщает итоги проведения Стипендиальной программы предыдущего учебного года;
- осуществляет контроль за реализацией Стипендиальной программы, включая контроль промежуточных результатов успеваемости стипендиатов (Приложение 14 к настоящему Положению).

5. Порядок формирования и утверждения Стипендиальной программы

5.1. ДРП ежегодно разрабатывает предложения о реализации Стипендиальной программы на предстоящий учебный год, основываясь на данных о вузах (рейтинг вузов, кадровый потенциал, количество студентов и аспирантов), а также с учетом мнения Министерства сельского хозяйства Российской Федерации в отношении подведомственных ему вузов, полученного на основании запроса от ДРП.

5.2. При формировании предложений о реализации Стипендиальной программы учитываются основные критерии: наличие у вуза государственной аккредитации, рейтинг вуза, мнения работников кадрового подразделения филиала и вузов-участников.

5.3. Предложение о реализации Стипендиальной программы включает в себя список вузов-участников, количество стипендиатов и предполагаемый объем финансирования (Приложение 2 к настоящему Положению).

5.4. ДРП согласно установленному в Банке порядку направляет на согласование проект Стипендиальной программы³, который одобряется Комитетом по управлению персоналом Банка.

5.5. При положительном решении Комитета по управлению персоналом Банка и при наличии средств в Программе благотворительной деятельности Банка, утвержденной Наблюдательным советом Банка, ДРП в установленном в Банке порядке представляет проект Стипендиальной программы на предстоящий учебный год для утверждения Правлением Банка.

6. Порядок реализации Стипендиальной программы

6.1. В случаях утверждения Правлением Банка Стипендиальной программы на предстоящий учебный год ДРП в течение 3 рабочих дней с даты принятия данного решения информирует об этом ДМиК и филиалы, направляя служебную записку с приложением сканированных копий следующих документов:

- выписки из протокола заседания Комитета по управлению персоналом Банка;
- выписки из протокола заседания Правления Банка.

³ Проект Стипендиальной программы согласовывается в программе СМД с заинтересованными ССП (ДМиК, ДУиН, ДФиП, ДУРРС).

6.2. Филиал в течение 3 рабочих дней с даты получения от ДРП информации согласно пункту 6.1 настоящего Положения информирует вуз о начале реализации Стипендиальной программы на новый учебный год путем направления информационного письма за подписью директора филиала. К письму прилагается пакет документов, согласно которым вуз проводит отбор кандидатов:

- критерии отбора кандидатов (Приложение 3 к настоящему Положению);
- перечень направлений подготовки, по которым производится отбор кандидатов (Приложение 4 к настоящему Положению);
- перечень необходимых документов (Приложение 5 к настоящему Положению);
- анкета и карточка кандидата (Приложения 6 и 7 к настоящему Положению соответственно);
- согласие на обработку персональных данных и дополнительная информация (Приложение 8 к настоящему Положению);
- характеристика кандидата (Приложение 9 к настоящему Положению).

При отсутствии действующего договора о сотрудничестве между АО «Россельхозбанк» и вузом филиал подготавливает и направляет подписанный со стороны Банка договор (Приложение 1 к настоящему Положению) для подписания со стороны вуза-участника⁴.

6.3. Филиал с целью соблюдения сроков запуска Стипендиальной программы осуществляет взаимодействие с ответственными лицами вуза, оказывая при необходимости консультационную и информационную поддержку.

6.4. Вуз проводит предварительный отбор кандидатов именной стипендии в течение 10 рабочих дней с даты получения информации от филиала согласно пункту 6.2 настоящего Положения.

6.5. Вуз, завершив отбор кандидатов, формирует, рассматривает и утверждает их список на заседании уполномоченного органа вуза.

6.6. После утверждения списка кандидатов вуз направляет в кадровое подразделение филиала информационное письмо и следующую информацию в электронном виде (сканированные копии):

- протокол заседания коллегиального органа вуза о выдвижении кандидатов на получение именной стипендии;
- список кандидатов;
- документы каждого кандидата согласно Приложению 5 к настоящему Положению.

6.7. Кадровое подразделение филиала совместно со службой безопасности филиала в течение 5 рабочих дней с даты получения документов согласно пункту 6.1 настоящего Положения проводит предварительную проверку представленных документов кандидатов на соответствие установленным требованиям.

7. Состав и организация работы Комиссии

7.1. В срок не позднее 3 рабочих дней с даты окончания проверки представленных документов кандидатов в филиале создается Комиссия для рассмотрения кандидатов на соискание именной стипендии.

7.2. Кандидат, участвовавший в Стипендиальной программе в предыдущих периодах, имеет возможность продолжить участие в Стипендиальной программе. Результаты участия кандидата учитываются Комиссией при принятии решения о дальнейшем его выдвижении в следующем учебном году.

⁴ В соответствии Порядком № 662-П.

7.3. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, специалисты кадрового подразделения филиала, работник службы безопасности филиала, представитель вуза. На заседание Комиссии могут приглашаться представители Минсельхоза России.

7.4. Состав Комиссии утверждается приказом филиала за подписью директора филиала и должен составлять не менее 5 человек.

7.5. Для каждого вуза создается отдельная Комиссия.

7.6. Председателем Комиссии является директор филиала или его заместитель.

Председатель Комиссии:

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

В случае временного отсутствия председателя Комиссии (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и др.) его полномочия выполняет лицо, назначенное председателем Комиссии.

7.7. 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 и регистрировать протоколы заседаний Комиссии;
- осуществлять контроль своевременности исполнения поручений председателя Комиссии;
- информировать председателя Комиссии о наличии неисполненных поручений;
- вести учет и хранение протоколов заседаний Комиссии, документов и материалов к заседаниям Комиссии, обеспечивать конфиденциальность делопроизводства.

Секретарь Комиссии 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.

7.8. Заседание Комиссии проводится в очном или онлайн формате на усмотрение председателя Комиссии⁵.

7.9. Комиссия принимает решение большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии, оформленное протоколом (по форме Приложения 10 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 заседания Комиссии согласовывается всеми членами Комиссии, участвовавшими в заседании, и подписывается лицом, председательствовавшим на

⁵ Участие в заседании дистанционно с помощью электронных либо иных технических средств, если при этом используются любые способы, позволяющие достоверно установить лицо, принимающее участие в заседании, участвовать ему в обсуждении вопросов повестки дня и голосовать.

заседании Комиссии, и секретарем Комиссии в течение 3 рабочих дней с даты заседания Комиссии.

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

7.10. К копии протокола заседания Комиссии прикладываются сканированные копии следующих документов:

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

7.11. Протоколы заседаний Комиссии и материалы к заседаниям Комиссии формируются в соответствующее номенклатурное дело, хранятся у секретаря и передаются в архив филиала в установленном порядке⁶.

8. Порядок работы ДРП и филиалов по подписанию договоров и оформлению приказа о выплате именной стипендии

8.1. ДРП консолидирует информацию, полученную от филиалов, и осуществляет предварительную экспертизу документов кандидатов на соответствие утвержденным критериям, формирует общий список кандидатов (Приложение 11 к настоящему Положению).

В случае обнаружения ошибок в документах кандидатов, несоответствия критериям Стипендиальной программы, несоблюдения правил и порядка реализации Стипендиальной программы ДРП информирует об этом филиал, который в течение 3 рабочих дней устраняет соответствующие ошибки и повторно направляет информацию в ДРП.

8.2. ДРП направляет сформированный список кандидатов на рассмотрение и согласование в ДВБиР и ДУРРС.

8.3. ДРП направляет согласованный список кандидатов на рассмотрение и утверждение заместителю Председателя Правления Банка, курирующему работу ДРП.

8.4. После утверждения списка кандидатов ДРП в срок не позднее 3 рабочих дней направляет соответствующую информацию в филиалы для оформления и подписания с кандидатами договоров о выплате именной стипендии в 2 экземплярах (Приложение 12 к настоящему Положению).

8.5. Договор о выплате именной стипендии со стороны Банка подписывается директором филиала или иным уполномоченным лицом.

8.6. После согласования и подписания со стороны Банка работник кадрового подразделения филиала сшивает договор о выплате именной стипендии и регистрирует его в программе СМД в соответствии с Порядком № 662-П.

8.7. Один экземпляр оригинала договора о выплате именной стипендии хранится в филиале, второй экземпляр оригинала договора передается стипендиату. Подписанные договоры формируются в соответствующее номенклатурное дело и сдаются на хранение в архив филиалов в сроки, установленные внутренними документами Банка⁷.

8.8. Филиалы, не позднее 5 рабочих дней после регистрации договора о выплате именной стипендии, направляют в ДРП⁸ по системе LN сканированные копии договоров, подписанные сторонами договора.

8.9. ДРП не позднее 5 рабочих дней с даты получения копии договора о выплате именной стипендии оформляет проект приказа о перечислении денежных средств на выплату

⁶ В соответствии с Инструкцией № 9-И.

⁷ В соответствии с Порядком № 662-П.

⁸ С соблюдением требований Приложения 44 к Инструкции № 9-И.

именных стипендий согласно Приложению 13 к настоящему Положению и направляет его на согласование в установленном в Банке порядке в программе СМД⁹.

8.10. Подписание приказа осуществляется Председателем Правления Банка (лицом, исполняющим его обязанности).

8.11. В лист рассылки приказа в программе СМД включаются следующие ССП: ДУиН - для перечисления денежных средств на выплату именных стипендий, ДМиК - для учета средств в бюджете Программы благотворительной деятельности Банка на соответствующий год, филиалы – с целью организации выдачи банковских карт для перечисления именных стипендий

8.12. Приказ о перечислении денежных средств на выплату именных стипендий издается 2 раза в год на учебные периоды:

- с 01 сентября по 31 декабря в срок не позднее 10 рабочих дней после согласования общего списка кандидатов;

- с 01 января по 31 августа в срок не позднее 15 рабочих дней после утверждения проекта Стипендиальной программы Правлением Банка на текущий период.

8.13. Филиал:

- открывает текущий счет на стипендиата по его заявлению (Приложение 15 к настоящему Положению), выдает карту «Зарплатная РСХБ». В случае отказа стипендиата от получения выплат на карту «Зарплатная РСХБ» филиал запрашивает у стипендиата информацию для организации выплат именной стипендии на карту стороннего банка;

- вносит в АСУП РСХБ необходимую информацию о стипендиате (ФИО, дату рождения, пол, паспорт, ИНН (если имеется), СНИЛС и дополнительные сведения);

- направляет сканированную копию заявления на перечисление именной стипендии с указанием счета зачисления в ДУиН в течение одного рабочего дня с момента получения заявления от стипендиата;

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

9. Порядок выплаты именных стипендий

9.1. Именные стипендии выплачиваются в течение 12 месяцев за период с 01 сентября года принятия Стипендиальной программы по 31 августа следующего года¹⁰.

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

9.3. ДУиН ежемесячно осуществляет выплату именных стипендий в сроки, установленные Правилами № 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 именных стипендий менее чем за 4 рабочих дня до выплаты заработной платы текущего месяца выплата именных стипендий осуществляется в следующем месяце в дату выплаты заработной платы за вторую половину месяца.

9.4. Банк выступает налоговым агентом по НДФЛ по доходам, выплаченным в виде именных стипендий, осуществляет удержание и перечисление НДФЛ в бюджет.

10. Досрочное лишение именной стипендии

⁹ Проект приказа согласовывается в программе СМД с заинтересованными ССП (ДМиК, ДУиН, ДФиП, ДДО).

¹⁰ Выплаты из средств Программы благотворительной деятельности Банка возможны только в случае утверждения Наблюдательным советом Банка данной Программы как таковой и направления «Образование» в ее состав.

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

- снижение показателей успеваемости по учебе и (или) в научно-исследовательской деятельности без отчисления из вуза;
- отчисление из вуза или предоставление вузом академического отпуска,
- нарушение законов Российской Федерации (привлечение к уголовной ответственности, установленное вступившим в законную силу приговором суда);

10.2. В случаях, когда стипендиат, получающий именную стипендию, нарушает условия участия в Стипендиальной программе, вуз в течение 5 рабочих дней с момента выявления нарушений направляет информационное письмо с приложением подтверждающих документов (в электронном виде) в филиал.

10.3. Филиал на основании предоставленной вузом информации в течение 3 рабочих дней:

- проверяет полученную информацию на предмет нарушений условий участия в Стипендиальной программе;
- организует заседание Комиссии по вопросу о досрочном лишении стипендиата именной стипендии;
- в течение 3 рабочих дней с даты заседания Комиссии направляет в ДРП протокол заседания Комиссии.

10.4. ДРП в течение 10 рабочих дней с даты поступления в ДРП протокола заседания Комиссии подготавливает проект приказа Банка о досрочном лишении стипендиата именной стипендии с 01 числа месяца, следующего за месяцем поступления в ДРП протокола заседания Комиссии, с указанием причины лишения именной стипендии (Приложение 16 к настоящему Положению).

10.5. Приказ Банка о досрочном лишении стипендиата именной стипендии подписывается заместителем Председателя Правления, курирующим работу ДРП.

10.6. После подписания и регистрации приказа Банка о досрочном лишении стипендиата именной стипендии в программе СМД осуществляется ознакомление ДУиН и ДМиК с приказом Банка путем включения в лист рассылки приказа Банка.

10.7. Внесение изменений в ранее изданный приказ Банка о перечислении денежных средств на выплату именных стипендий, предусмотренный в п. 8.9 настоящего Положения, не осуществляется.

10.8. На основании приказа Банка о досрочном лишении стипендиата именной стипендии ДРП актуализирует список стипендиатов (Приложение 11 к настоящему Положению).

11. Отчетность

11.1. По итогам каждого семестра филиал в течение 5 рабочих дней направляет в ДРП отчет о результатах реализации Стипендиальной программы (Приложение 14 к настоящему Положению).

В конце периода действия Стипендиальной программы ДРП не позднее 05 августа текущего года обобщает и анализирует информацию за весь учебный год по всем филиалам (по форме Приложения 14 к настоящему Положению).

11.2. Результаты анализа информации о реализации Стипендиальной программы за предыдущий учебный год используются ДРП при формировании предложения по реализации Стипендиальной программы на следующий учебный год.

12. Порядок актуализации

12.1. ДРП несет ответственность за пересмотр настоящего Положения, за рассмотрение предложений подразделений и работников Банка по его изменению, актуализации.

12.2. Пересмотр настоящего Положения производится в случаях изменения законодательных актов Российской Федерации и иных нормативных актов уполномоченных органов, изменения используемых Банком процедур и технологий, связанных с предметом регламентации настоящего Положения, актуализации структуры Банка.

13. Заключительные положения

13.1. 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.

13.2. В кадровых подразделениях филиалов хранятся оригиналы следующих документов, связанных с обеспечением реализации Стипендиальной программы:

- выписка из протокола уполномоченного коллегиального органа вуза;
- протокол заседания Комиссии;
- список стипендиатов Стипендиальной программы;
- договоры со стипендиатами

и иные документы, представляемые стипендиатами и 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 филиала.

12.1. ДРП несет ответственность за пересмотр настоящего Положения, за рассмотрение предложений подразделений и работников Банка по его изменению, актуализации.

12.2. Пересмотр настоящего Положения производится в случаях изменения законодательных актов Российской Федерации и иных нормативных актов уполномоченных органов, изменения используемых Банком процедур и технологий, связанных с предметом регламентации настоящего Положения, актуализации структуры Банка.

13. Заключительные положения

13.1. 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.

13.2. В кадровых подразделениях филиалов хранятся оригиналы следующих документов, связанных с обеспечением реализации Стипендиальной программы:

- выписка из протокола уполномоченного коллегиального органа вуза;
- протокол заседания Комиссии;
- список стипендиатов Стипендиальной программы;
- договоры со стипендиатами

и иные документы, представляемые стипендиатами и 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 филиала.

Приложение 3
к Положению об именных стипендиях АО «Россельхозбанк»
для студентов и аспирантов высших учебных заведений,
подведомственных Министерству сельского хозяйства
Российской Федерации, и иных высших учебных заведений,
осуществляющих подготовку специалистов для отраслей
агропромышленного комплекса, № 380-П
(приказ АО «Россельхозбанк» от 18.10.2022 № 2006-ОД)

Приложение 6
к Договору о сотрудничестве

Критерии отбора кандидатов на получение именных стипендий АО «Россельхозбанк»

1. Кандидаты на участие в Стипендиальной программе и получение именной стипендии АО «Россельхозбанк» должны являться гражданами Российской Федерации.
2. Кандидатами на получение именной стипендии являются:
 - студенты 2-4 курса бакалавриата, 2-5 курса специалитета, 1-2 курса магистратуры образовательных организаций, подведомственных Министерству сельского хозяйства Российской Федерации и иных высших учебных заведений, осуществляющих подготовку специалистов для отраслей агропромышленного комплекса, очной формы обучения, обучающихся за счет средств федерального бюджета;
 - аспиранты в возрасте до 35 лет очной, бюджетной формы обучения высших учебных заведений, подведомственных Министерству сельского хозяйства Российской Федерации и иных высших учебных заведений, осуществляющих подготовку специалистов для отраслей агропромышленного комплекса.
3. Для принятия положительного решения учитываются все достижения за весь период обучения, включая достижения аспирантов в период их обучения в высшем учебном заведении.
4. Претендентами на получение именной стипендии должны быть кандидаты, обучающиеся по наиболее важным для аграрного сектора направлениям подготовки (Приложение 4 к настоящему Положению).
5. Обязательными критериями для участия в Стипендиальной программе являются:
 - оценочные баллы 4 и 5 («хорошо» и «отлично»), при этом оценка 4 («хорошо») не должна превышать 20% от общего количества оценок.
 - средний оценочный балл кандидатов должен быть не ниже 4,8 от общего количества оценок за предшествующий учебный год.
6. При рассмотрении возможности участия кандидата в Стипендиальной программе учитываются все его достижения, в том числе:
 - наличие научных публикаций (базы данных цитируемости научных работ);
 - имеющиеся научные публикации, включенные в базу данных РИНЦ (российский индекс научного цитирования);
 - научные работы, включенные в перечень рецензируемых научных работ ВАК (высшая аттестационная комиссия);
 - участие в научно-исследовательской деятельности, имеющие патенты, заявки на патенты, свидетельства на изобретения;
 - призовые места за участие в международных, всероссийских или областных олимпиадах и конкурсах, проходящие ежегодную практику на предприятиях аграрного сектора или в АО «Россельхозбанк», обладают преимуществом при рассмотрении на включение в Стипендиальную программу АО «Россельхозбанк»;
 - участие в конференциях, выставках, семинарах, форумах, публично представлявшие свои научно-исследовательские и творческие работы;

Приложение 4
к Положению об именных стипендиях АО «Россельхозбанк»
для студентов и аспирантов высших учебных заведений,
подведомственных Министерству сельского хозяйства
Российской Федерации, и иных высших учебных заведений,
осуществляющих подготовку специалистов для отраслей
агропромышленного комплекса, № 380-П
(приказ АО «Россельхозбанк» от 18.10.2022 № 2006-ОД)

Приложение 5
к Договору о сотрудничестве

**Перечень укрупненных групп специальностей
для участников Стипендиальной программы АО «Россельхозбанк»**

- 1.05.00.00 «Науки о Земле».
- 1.06.00.00 «Биологические науки».
- 4.35.00.00 «Сельское, лесное и рыбное хозяйство».
- 4.36.00.00 «Ветеринария и зоотехния».
- 5.38.00.00 «Экономика и управление».
- 2.21.00.00 «Прикладная геология, горное дело, нефтегазовое дело и геодезия» (внутри этой специальности изучаются дисциплины по кадастровой деятельности, землеустроительным работам, анализ почв, грунтов, межевание земель и другие дисциплины, применимые в сельском хозяйстве).

Приложение 5
к Положению об именных стипендиях АО «Россельхозбанк»
для студентов и аспирантов высших учебных заведений,
подведомственных Министерству сельского хозяйства
Российской Федерации, и иных высших учебных заведений,
осуществляющих подготовку специалистов для отраслей
агропромышленного комплекса, № 380-П
(приказ АО «Россельхозбанк» от 18.10.2022 № 2006-ОД)

Приложение 4
к Договору о сотрудничестве

**Перечень документов кандидата на соискание именной стипендии
АО «Россельхозбанк» для рассмотрения на Комиссии по проведению отбора
кандидатов на соискание именных стипендий АО «Россельхозбанк»**

1. Выписка из протокола заседания уполномоченного коллегиального органа вуза о выдвижении кандидатов на соискание стипендий.
2. Копия зачетной книжки кандидата, заверенная начальником учебной части.
3. Характеристика кандидата на соискание именной стипендии АО «Россельхозбанк» (Приложение 1 к Договору о сотрудничестве).
4. Список опубликованных научных работ.
5. Копия документов, подтверждающих присуждение призового места на зарубежных, всероссийских или республиканских (областных) олимпиадах и конкурсах (при наличии).
6. Согласие на обработку персональных данных субъекта персональных данных студента/аспиранта высшего учебного заведения в целях предоставления сведений в АО «Россельхозбанк» (Приложение 7 к Договору о сотрудничестве).
7. Копия первой страницы паспорта и страницы содержащей сведения о прописке кандидата.
8. Анкета кандидата на соискание именной стипендии АО «Россельхозбанк» (для проверки и согласования специалистами по безопасности (Приложение 2 к Договору о сотрудничестве)
9. Карточка кандидата на соискание именной стипендии АО «Россельхозбанк»

Приложение 9
к Положению об именных стипендиях АО «Россельхозбанк»
для студентов и аспирантов высших учебных заведений,
подведомственных Министерству сельского хозяйства
Российской Федерации, и иных высших учебных заведений,
осуществляющих подготовку специалистов для отраслей
агропромышленного комплекса, № 380-П
(приказ АО «Россельхозбанк» от 18.10.2022 № 2006-ОД)

Приложение 1
к Договору о сотрудничестве

Форма

(полное наименование высшего учебного заведения)

Характеристика кандидата на соискание именной стипендии АО «Россельхозбанк»
кафедры *(название кафедры)*
Фамилия, имя, отчество

№	Научные работы и достижения кандидата	Содержание научной работы	Результаты научной работы	Научные публикации (статьи) в Web of Science, Scopus, РИНЦ, ВАК	Успеваемость кандидата за предыдущий учебный год
1.					
2.					
3.					

Начальник учебной части
(название высшего учебного заведения)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.