



КЫРГЫЗСКО-РОССИЙСКИЙ СЛАВЯНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ПЕРВОГО ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Б.Н.ЕЛЬЦИНА

П Р И К А З

от « 16 » июня 2025 года

№ 324-П

**Об утверждении правовых актов
в сфере противодействия коррупции,
а также соблюдения требований к служебному поведению
и урегулированию конфликта интересов**

В целях противодействия коррупции, а также соблюдения требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов работников Межгосударственной образовательной организации высшего образования Кыргызско-Российский Славянский университет имени первого Президента Кыргызской Республики Б.Н. Ельцина (КРСУ, университет):

1. Утвердить Положение о Комиссии по соблюдению требований к должностному поведению и урегулированию конфликта интересов в КРСУ (Приложение 1).
2. Утвердить Положение о порядке сообщения работниками КРСУ о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа) (Приложение 2).
3. Утвердить формы заявления о выкупе подарка; уведомления работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов; уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников, замещающих отдельные должности на основании трудовых договоров в КРСУ, включенные в перечень, к совершению коррупционных правонарушений (Приложение 3).
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по экономическим и правовым вопросам Агееву И.А.

Временно исполняющий
обязанности ректора

Е.В. Девятова

Лист согласования

Документ "приказ об утверждении правовых актов в сфере предупреждения коррупции и конфликта интересов (врем. № Проект_7633)"

ФИО, Должность	Результат	Дата	Замечание, комментарий
Летова Ирина Витальевна (Правовое управление, Начальник управления) (Начальник правового управления)	Согласовано	14.07.2025 15:46	
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Летова Ирина Витальевна (Правовое управление, Начальник управления)		
Агеева Ирина Александровна Проректор (Аппарат ректората, Проректор по экономическим и правовым вопросам)	Согласовано	14.07.2025 22:07	
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Агеева Ирина Александровна Проректор (Аппарат ректората, Проректор по экономическим и правовым вопросам)		
Шекунов Евгений Владимирович (Аппарат ректората, Проректор по научной и инновационной деятельности)	Согласовано	15.07.2025 17:58	
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Шекунов Евгений Владимирович (Аппарат ректората, Проректор по научной и инновационной деятельности)		

Межгосударственная образовательная организация высшего образования
Кыргызско-Российский Славянский университет
имени первого Президента Кыргызской Республики Б.Н. Ельцина

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора КРСУ
от «16» июля 2025 г.
№ 324-11

Положение
о Комиссии по соблюдению требований к должностному поведению и
урегулированию конфликта интересов в КРСУ

1. Назначение и область применения

1.1 Настоящее Положение является документом системы менеджмента качества университета.

1.2 Настоящее Положение определяет порядок формирования и направления деятельности, структуру, права и обязанности членов Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов работников Межгосударственной образовательной организации высшего образования Кыргызско-Российский Славянский университет имени первого Президента Кыргызской Республики Б.Н. Ельцина (КРСУ, университет).

2. Нормативные документы, регламентирующие деятельность

Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:

- Конституция Кыргызской Республики;
- Закон Кыргызской Республики от 8 августа 2012 года № 153 «О противодействии коррупции»;
- Закон Кыргызской Республики от 12 декабря 2017 года № 206 (11) «О конфликте интересов»;
- Указ Президента Кыргызской Республики от 25 сентября 2020 года № 180 «О Государственной стратегии по противодействию коррупции и ликвидации ее причин в Кыргызской Республике на 2021-2024 годы»;
- Государственная стратегия по противодействию коррупции и ликвидации ее причин в Кыргызской Республике на 2021-2024 годы;
- Закон Кыргызской Республики от 28 января 2019 года № 19 «О защите лиц, сообщивших о коррупционных правонарушениях»;
- Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
- Федеральный закон от 3 декабря 2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам».
- Федеральный закон от 7 мая 2013 г. № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами».
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 № 197-ФЗ.
- Указ Президента РФ от 1 июля 2010г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов» (вместе с «Положением о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»).
- Постановление Правительства Российской Федерации от 5 июля 2013 г. № 568 «О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции».
- Приказ Минобрнауки России от 26 июля 2018 г. № 10н «О распространении на работников, замещающих отдельные должности на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, ограничений, запретов и обязанностей».
- Приказ Минобрнауки России от 13 сентября 2024 г. № 601 «Об организации работы по предупреждению коррупции в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством науки и высшего образования Российской Федерации».

3. Термины, определения и сокращения

В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

комиссия – комиссия по соблюдению запретов, ограничений, обязанностей и урегулированию конфликта интересов работников, замещающих отдельные должности на основании трудового договора в университете, включенные в перечень;

конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника, замещающего отдельную должность на основании трудового договора в КРСУ, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей;

личная заинтересованность - возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником, замещающим отдельную должность на основании трудового договора в КРСУ и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми работник и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями;

работники – все работники Университета вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций;

работники, замещающие отдельные должности на основании трудовых договоров в КРСУ – ректор, проректоры, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, начальник Финансово-экономического управления, начальник Правового управления и начальник Отдела закупок;

ответственный за антикоррупционную деятельность – работник, ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Университете, осуществляющий свою трудовую деятельность в соответствии с должностными инструкциями.

В настоящем Положении применены следующие сокращения:

Стандарт служебного поведения – Нормы служебного поведения и противодействия коррупционным проявлениям в КРСУ;

политика – антикоррупционная политика Университета;

ответственный за АКД - ответственный за антикоррупционную деятельность;

Университет - Межгосударственная образовательная организация высшего образования Кыргызско-Российский Славянский университет имени первого Президента Кыргызской Республики Б.Н. Ельцина (КРСУ, Университет).

4. Общие положения

4.1. Основной задачей Комиссии является:

- содействие Университету в обеспечении соблюдения работниками ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Законом Кыргызской Республики от 8 августа 2012 года № 153 «О противодействии коррупции»;

- рассмотрение вопросов, связанных с соблюдением положений Стандарта служебного поведения, требований законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, включая требования к должностному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов, в том числе в отношении работников, замещающих отдельные должности на основании трудового договора, включенные в соответствующий Перечень должностей, работодателем для которых является Университет;

- осуществление в Университете мер по предупреждению коррупции.

5. Состав комиссии

5.1. Комиссия создается локальным нормативным актом Университета и является консультативно-совещательным органом.

5.2. Ректор Университета принимает решение о формировании Комиссии, количественном и персональном составе Комиссии.

5.3. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

5.4. При назначении членов Комиссии должны учитываться образование и квалификация, опыт работы в направлениях деятельности, необходимых для осуществления полномочий.

5.5. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, его заместитель, члены Комиссии. Секретарь Комиссии избирается из состава членов комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

5.6. Председателем Комиссии назначается один из проректоров Университета.

5.7. Заседания Комиссии проводятся не позднее 14 рабочих дней с момента наступления оснований для его проведения.

5.8. Заседание Комиссии считается правомочным, если в нем принимает участие не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

5.9. Председатель Комиссии:

- созывает заседания Комиссии и председательствует на них;
- утверждает повестку дня и определяет форму проведения заседаний Комиссии;
- определяет список лиц, приглашаемых для участия в заседании Комиссии;
- подписывает и визирует запросы, письма и документы от имени Комиссии;
- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- обеспечивает в процессе деятельности Комиссии соблюдение требований законодательства Кыргызской Республики и Российской Федерации, Устава Университета, иных внутренних документов Университета и настоящего Положения;
- выполняет иные функции в целях оперативного решения возложенных на Комиссию задач.

5.10. Секретарь Комиссии осуществляет организационно-методическое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, в том числе:

- обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комиссии;
- осуществляет сбор и систематизацию материалов к заседаниям Комиссии;
- обеспечивает своевременное направление членам Комиссии и ректору Университета уведомлений о проведении заседаний Комиссии, повестки дня заседаний, материалов по вопросам повестки дня;
- осуществляет подготовку проектов решений, протоколов заседаний Комиссии.

5.11. Комиссия вправе:

- запрашивать и получать необходимую для осуществления своей деятельности информацию и документы от структурных подразделений Университета;
- формировать повестку дня заседаний Комиссии;
- ставить вопрос о проведении внеочередного заседания Комиссии;
- приглашать на заседания Комиссии работников Университета и иных лиц, необходимых для рассмотрения вопросов повестки дня заседания;
- рекомендовать ректору Университета применение конкретных мер по улучшению системы профилактики коррупции;
- получать от сторонних организаций профессиональные услуги, привлекать к участию в работе Комиссии экспертов (консультантов);
- осуществлять иные функции в целях оперативного решения возложенных на Комиссию задач.

6. Организация работы комиссии

6.1. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) представление ректором Университета материалов проверки, проведенной в соответствии с Положением о проверке, свидетельствующих:

- о представлении работником недостоверных или неполных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее – сведения о доходах);

- о несоблюдении работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) поступившее должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений:

- уведомление работника в соответствии с Порядком уведомления сообщение о несоблюдении работником Стандарта служебного поведения;

в) результаты оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций (карта (реестр) коррупционных рисков) Университета, разработанные должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений;

г) доклад ответственного за АКД о достаточности принятых мер, направленных на минимизацию и устранение коррупционных рисков, и предложения по дальнейшему совершенствованию (развитию) антикоррупционной деятельности в Университете;

д) представление ректора Университета или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работниками Стандарта служебного поведения, требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Университете мер по предупреждению коррупции.

6.2. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверочные мероприятия по фактам нарушения служебной дисциплины.

6.3. Уведомление или сообщение, указанные в подпункте «б» пункта 6.1. настоящего Положения, рассматривается ответственным за АКД, который осуществляет подготовку для Комиссии мотивированного заключения по результатам рассмотрения.

6.4. При подготовке мотивированного заключения ответственный за АКД имеет право проводить собеседование с работником, представившим уведомление или в отношении которого получено сообщение, получать от него и от его непосредственного руководителя письменные пояснения, запрашивать и получать необходимую информацию и материалы у руководителей структурных подразделений Университета, готовить в установленном порядке запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

6.5. Мотивированное заключение должно содержать:

- информацию, изложенную в уведомлении или сообщении;
- информацию, полученную от работников и руководителей структурных подразделений Университета, от органов государственной власти, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций;
- ссылки на документы и материалы, подтверждающие или опровергающие обстоятельства, указанные в уведомлении или сообщении;
- мотивированный вывод по результатам рассмотрения уведомления или сообщения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 6.11. и 6.12. настоящего Положения.

6.6. Уведомление или сообщение, а также мотивированное заключение и другие материалы в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления или сообщения представляются председателю Комиссии.

6.7. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, в течение 5 рабочих дней:

- назначает дату заседания Комиссии, при этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 10 рабочих дней со дня поступления информации;

- организует ознакомление работника, в отношении которых Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, либо нарушении Стандарта служебного поведения, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей ответственному за АКД, и с мотивированным заключением по ней;

- организует ознакомление членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с иными материалами по повестке дня заседания Комиссии.

6.8. Заседание Комиссии проводится, как правило, с участием работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, либо нарушении Стандарта служебного поведения. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие работника в случае, если они были надлежащим образом извещены о времени и месте его проведения, но не явились на заседание Комиссии.

6.9. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «а» пункта 6.1. настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения о доходах, представленные работником в соответствии Порядком представления сведений о доходах, являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные работником в соответствии Порядком представления сведений о доходах, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует ректору Университета применить к работнику конкретную меру юридической ответственности.

6.10. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «а» пункта 6.1. настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что работник соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что работник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует ректору Университета указать работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, либо применить к нему конкретную меру юридической ответственности.

6.11. По итогам рассмотрения вопроса, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении работником должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении работником должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов.

В этом случае Комиссия рекомендует работнику и ректору Университета принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что работник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует ректору Университета применить к работнику конкретную меру юридической ответственности.

6.12. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «б» пункта 6.1. настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что работник не нарушал положения Стандарта служебного поведения;

б) признать, что работник не соблюдал положения Стандарта служебного поведения. В этом случае Комиссия выносит решение о моральном осуждении работника либо рекомендует ректору Университета применить к работнику конкретную меру юридической ответственности.

6.13. При рассмотрении вопросов, предусмотренных подпунктами «а» и «б» пункта 6.1. настоящего Положения, в заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

- непосредственный руководитель работника, в отношении которого рассматривается вопрос;

- определяемый председателем Комиссии работник, замещающий в Университете должность, аналогичную должности, замещаемой работником, в отношении которого рассматривается вопрос.

6.14. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах «в», «г» и «д» пункта 6.1 настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

6.15. Решения Комиссии принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов членов Комиссии, принимающих участие в заседании. В случае равенства голосов членов Комиссии голос председателя Комиссии является решающим.

6.16. По решению председателя Комиссии допускается принятие решений Комиссии путем заочного голосования. В случае проведения заседания Комиссии в заочной форме

секретарь Комиссии на основе письменных мнений членов Комиссии формирует протокол заседания Комиссии.

6.17. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. В протоколе указываются:

- дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества (при наличии) членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании;
- формулировка каждого из рассматриваемых вопросов с указанием должности, фамилии, имени и отчества (при наличии) работника, в отношении которого рассматривается вопрос;
- источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Университете и (или) ответственному за АКД;
- предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;
- содержание пояснений работника, других лиц по существу предъявляемых претензий;
- фамилии и инициалы выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
- другие сведения, имеющие значение для рассмотрения вопроса повестки дня заседания Комиссии;
- результаты голосования;
- решение и обоснование его принятия.

6.18. Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник, в отношении которого рассматривался вопрос.

6.19. Копии протокола заседания Комиссии в течение 3 рабочих дней со дня заседания направляются ректору Университета, полностью или в виде выписок из него – работнику, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

6.20. Решения Комиссии для ректора Университета носят рекомендательный характер.

6.21. Ректор Университета обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику мер юридической ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Кыргызской Республики и Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции.

6.22. В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости – немедленно.

**Межгосударственная образовательная организация высшего образования
Кыргызско-Российский Славянский университет
имени первого Президента Кыргызской Республики Б.Н. Ельцина**

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора КРСУ
от «16» июня 2025 г.
№ 324-17

ПОЛОЖЕНИЕ

**О порядке сообщения работниками КРСУ
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением служебных (должностных)
обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)**

г. Бишкек

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее Положение является документом системы менеджмента качества университета.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками Межгосударственной образовательной организации высшего образования Кыргызско-Российский Славянский университет имени первого Президента Кыргызской Республики Б.Н. Ельцина (КРСУ, университет) 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 служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Нормативные документы, регламентирующие деятельность

Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:

- Закон Кыргызской Республики от 8 августа 2012 года № 153 «О противодействии коррупции»;
- Закон Кыргызской Республики от 12 декабря 2017 года № 206 (11) «О конфликте интересов»;
- Указ Президента Кыргызской Республики от 25 сентября 2020 года № 180 «О Государственной стратегии по противодействию коррупции и ликвидации ее причин в Кыргызской Республике на 2021-2024 годы»;
- Государственная стратегия по противодействию коррупции и ликвидации ее причин в Кыргызской Республике на 2021-2024 годы;
- Закон Кыргызской Республики от 28 января 2019 года № 19 «О защите лиц, сообщивших о коррупционных правонарушениях»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 «О порядке сообщения 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»;
- Иные локальные нормативные акты университета.

3. Термины, определения и сокращения

В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

коррупция - умышленные деяния, состоящие в создании противоправной устойчивой связи одного или нескольких должностных лиц, обладающих властными полномочиями, с отдельными лицами или группировками в целях незаконного получения материальных, любых иных благ и преимуществ, а также предоставление ими этих благ и преимуществ физическим и юридическим лицам, создающие угрозу интересам общества или государства.

противодействие коррупции - деятельность органов государственной власти, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий;

бытовой подарок – подарок, который передается сотруднику университета вне связи с его должностным положением либо исполнением им служебных (должностных) обязанностей;

подарок – предмет (вещь) материального мира, не изъятый(ая) из гражданского оборота, безвозмездно передаваемый руководителю или работнику университета;

подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей – подарок, полученный работником от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (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 служебных (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 служебных (должностных) обязанностей – получение работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц;

пожертвование - безвозмездное предоставление (передача, взнос) финансовых средств, товаров или услуг;

конфликт интересов - конфликт между общественно-правовыми обязанностями и личными (частными) интересами лиц, при котором их личные (частные) интересы влияют или могут повлиять на выполнение ими должностных обязанностей;

работники – все работники Университета вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций;

ответственный за антикоррупционную деятельность – работник, ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Университете, осуществляющий свою трудовую деятельность в соответствии с должностными инструкциями.

4. Общие положения

4.1. Работники университета не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4.2. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, Университет, в котором осуществляют трудовую деятельность.

4.3. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных)

обязанностей или в связи с должностным положением (далее – уведомление о получении подарка) (образец приведен в приложении № 1 к настоящему Положению), представляется работником не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения подарка специалисту по АКД. К уведомлению о получении подарка 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 о получении подарка представляется не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления о получении подарка в сроки, указанные в абзацах первом и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, уведомление о получении подарка представляется не позднее следующего рабочего дня после устранения такой причины.

4.4. Уведомление о получении подарка составляется в 2 (двух) экземплярах.

4.5. Уведомление о получении подарка в день его поступления регистрируется ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Журнале регистрации уведомлений о получении подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – Журнал регистрации уведомлений) (образец приведен в приложении № 2 к настоящему Положению).

4.6. Один экземпляр уведомления о получении подарка возвращается работнику, представившему уведомление о получении подарка, с отметкой о регистрации в Журнале регистрации уведомлений, другой экземпляр направляется в бухгалтерию Университета.

4.7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 1000 (тысячу) сомов, либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается работником материально-ответственному лицу структурного подразделения, в котором осуществляет свою трудовую деятельность этот работник. Указанное материально-ответственное лицо принимает подарок на ответственное хранение по Акту приема-передачи на ответственное хранение подарков (образец приведен в приложении № 3 к настоящему Положению) не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации уведомления в Журнале регистрации уведомлений. Акт приема-передачи на ответственное хранение подарков составляется в 3 (трех) экземплярах: 1-й (первый) экземпляр для работника, 2-й (второй) экземпляр для уполномоченного материально-ответственного лица Университета, 3-й (третий) экземпляр сдается в бухгалтерию. До передачи подарка по Акту приема-передачи на ответственное хранение подарков ответственность в соответствии с законодательством Кыргызской Республики за утрату или повреждение подарка несет работник, получивший подарок.

4.8. Бухгалтерия обеспечивает принятие в установленном порядке к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 1000 (тысячу) сомов.

4.9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии или коллегиального органа Университета. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

4.10. Подарок стоимостью, не превышающей 1 тысячу сомов, возвращается сдавшему его работнику по Акту приема-передачи (образец приведен в приложении № 4 к настоящему

Положению). Акт составляется в 2 экземплярах: 1-й (первый) экземпляр для работника Университета, 2-й (второй) экземпляр для уполномоченного материально-ответственного лица Университета.

4.11. Работник Университета, сдавший подарок стоимостью свыше 1000 (тысячу) сомов, вправе его выкупить, направив на имя ректора Университета заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

4.12. Университет в течение 3 месяцев со дня поступления уведомления о получении подарка уведомляет в письменной форме работника, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

4.13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 4.11. настоящего Положения, может использоваться Университетом с учетом заключения Ученого совета о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Университета.

5. Реализация подарков

5.1. В случае нецелесообразности использования подарка ректором Университета принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными (муниципальными) органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Кыргызской Республики.

5.3. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная настоящим Положением, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Кыргызской Республики об оценочной деятельности.

5.4. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, ректором Университета принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

5.5. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

6. Порядок финансирования деятельности

Оплата расходов, связанных с проведением независимой оценки стоимости подарка для последующей реализации его на торгах, осуществляется за счет внебюджетных средств Университета.

7. Ответственность

7.1. Главный бухгалтер, ответственный за АКД, материально-ответственные лица, принявшие подарок на ответственное хранение, несут ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных функций.

7.2. Лицо, не уведомившее о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей при осуществлении трудовой деятельности, подлежит привлечению к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством.

Ректору КРСУ

С.Ю. Волкову

от _____
(должность, ФИО работника)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении подарка

Извещаю о получении _____ подарка(ов) на _____
(дата получения) (наименование протокольного

мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия)

_____ (место и дата проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в сомах
1				
2				
3				

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

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

Должностное лицо,
принявшее уведомление _____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер _____ от « ____ » _____ 20__ г.

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

ЖУРНАЛ регистрации уведомлений**о получении подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

№ п/п	Дата регистрации уведомления	ФИО должность лица, представившего уведомление	Наименование подарка, индивидуальные признаки, количество	Стоимость подарка	ФИО должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в структурное подразделение (должностному лицу), ответственное за ведение бухгалтерского учета
1							
2							
3							
4							

АКТ
приема-передачи на ответственное хранение подарков

« ___ » _____ 20__ г.

№ _____

(ФИО, замещаемая должность)

в соответствии с Положением о порядке сообщения работниками КРСУ о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа), передает,

а _____

(ФИО, замещаемая должность уполномоченного материально-ответственного лица)

принимает на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Количество предметов
1		
2		
3		
Итого		

Приложение: _____ на ___ листах.

(наименование документа)

Сдал _____

(фамилия, инициалы, подпись)

Принял _____

(фамилия, инициалы, подпись)

**АКТ
приема-передачи**

«___» _____ 20__ г.

№ _____

(ФИО, замещаемая должность уполномоченного материально-ответственного лица)

в соответствии с Положением о порядке сообщения работниками КРСУ о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа), и на основании результатов оценки стоимости подарка(ов) возвращает

(ФИО, замещаемая должность)

принятые от него по Акту приема-передачи на ответственное хранение подарков № ___ от «___» _____ 20__ г. следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарков	Количество подарков
1		
2		
3		

Приложение: _____ на ___ листах.

(наименование документа)

Выдал _____

(фамилия, инициалы, подпись)

Принял _____

(фамилия, инициалы, подпись)

Форма уведомления работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

(должность, фамилия, имя, отчество лица, на имя которого направляется уведомление)

от _____
(фамилия, имя, отчество работника, должность, контактный номер телефона)

Уведомление работодателя (его представителя) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Сообщаю, что:

1. _____
(описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов)

2. _____
(описание обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность)

3. _____
(дополнительные сведения)

(дата)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Регистрационный: № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

(должность лица, зарегистрировавшего уведомление)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Ректору КРСУ
С.Ю. Волкову

от _____
(должность, ФИО работника)

**Заявление
о выкупе подарка**

Настоящим заявляю о желании выкупить подарок, полученный мною на _____

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

и переданный в КРСУ по акту приема-передачи от «__» _____ 20__ г. № _____.

(подпись) _____
(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.