



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

П Р И К А З

от 11 апреля 2025 г.

№ 139-П.

**Об утверждении локальных
правовых актов КРСУ**

На основании протокола Управляющего совета Межгосударственной образовательной организации высшего образования Кыргызско-Российский Славянский университет имени первого Президента Российской Федерации Б.Н. Ельцина от 2 апреля 2025 года №1,

1. Утвердить нижеследующие локальные правовые акты:
 - Положение об организации и осуществлении внутреннего контроля в университете (приложение №1);
 - Порядок проведения закупок товаров, работ и услуг (приложение №2);
 - Порядок отнесения движимого имущества Межгосударственной образовательной организации высшего образования Кыргызско-Российский Славянский университет имени первого Президента Российской Федерации Б.Н. Ельцина к категории особо ценного движимого имущества (приложение №3);
 - Критерии крупности сделки (приложение №4);
2. Начальнику Управления цифровой инфраструктуры Юдину А.Н. разместить вышеуказанные документы на официальном сайте КРСУ.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Временно исполняющий
обязанности ректора**

И.А. Агеева

Приложение № 1

к приказу № 139-П. от 11.04.2025.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

**МЕЖГОСУДАРСТВЕННАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ КЫРГЫЗСКО-РОССИЙСКИЙ СЛАВЯНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ
ПЕРВОГО ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Б.Н. ЕЛЬЦИНА**

УТВЕРЖДЕНО

Управляющим советом КРСУ
протокол № 1 от 2 апреля 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об организации и осуществлении внутреннего контроля в университете

БИШКЕК – 2025

Оглавление

1. Назначение и область применения	3
2. Нормативные документы, регламентирующие деятельность.....	3
3. Термины, определения и сокращения	3
4. Общие положения	4
5. Виды и направления внутреннего финансового контроля.....	7
6. Субъекты внутреннего контроля	9
7. Организация внутреннего финансового контроля	11
8. Организация и порядок проведения проверок	13
9. Порядок подведения итогов контрольных мероприятий и оформления их результатов..	20
10. Принятие решений по итогам контрольных мероприятий	22
11. Порядок устранения нарушений, выявленных в ходе контрольных мероприятий.....	22
12. Оценка состояния системы внутреннего контроля.....	23
13. Ответственность	24
Приложение 1	25
Приложение 2	26
Приложение 3	27
Приложение 4	28
Приложение 5	29
Приложение 6	31
Приложение 7	33
Приложение 8	34
Приложение 9	35
Приложение 10	36
Приложение 11	37
Приложение 12	38

1. Назначение и область применения

1.1 Настоящее Положение является документом системы менеджмента качества университета в Кыргызской Республике.

1.2 Настоящее Положение устанавливает цели, задачи, принципы, организацию и порядок проведения внутреннего контроля в Межгосударственной образовательной организации высшего образования Кыргызско-Российский Славянский университет имени первого Президента Российской Федерации Б.Н.Ельцина (далее – КРСУ, Университет).

1.3 Положение разработано с целью своевременного выявления зон риска и принятия соответствующих мер, направленных на исключение или минимизацию нарушений при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности, укрепления финансовой дисциплины и повышения качества управления в Университете.

2. Нормативные документы, регламентирующие деятельность

Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:

- Бюджетный кодекс Кыргызской Республики;
- Налоговый кодекс Кыргызской Республики;
- Гражданский кодекс Кыргызской Республики;
- Закон Кыргызской Республики от 29.04.2012 г. № 76 «О бухгалтерском учете»;
- Закон Кыргызской Республики от 11.08.2023 № 179 «Об образовании»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон Кыргызской Республики от 14.04.2022 года № 27 «О государственных закупках»;
- Закон Кыргызской Республики от 8 августа 2012 года № 153 «О противодействии коррупции»;
- Приказ Министерства финансов Кыргызской Республики от 22.01.2024 года № 1-П «Об утверждении Положения по организации и ведению бухгалтерского учёта организациями сектора государственного управления»;
- Письмо Минобрнауки РФ от 23.12.2019 № МН-22/914 о направлении методических рекомендаций по организации и осуществлению внутреннего контроля организациями, подведомственными Министерству науки и высшего образования Российской Федерации;
- Устав КРСУ;
- Этический Кодекс КРСУ.

Примечания

1. Если ссылочный документ заменен (отменен), то при использовании настоящего документа следует руководствоваться замененным (измененным) документом.
2. Если ссылочный документ отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.

3. Термины, определения и сокращения

В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

- **внеплановая проверка** — контрольное мероприятие, не включенное в План проверок и проводимое по инициативе и с разрешения ректора университета.
- **внутренний финансовый контроль** — процесс, направленный на получение достаточной уверенности в том, что университет обеспечивает эффективность и результативность своей деятельности, в том числе через эффективное управление финансами для достижения финансовых и операционных показателей, сохранность

активов, достоверность и своевременность бухгалтерской (финансовой) и иной отчетности, а также соблюдение законодательства Российской Федерации и Кыргызской Республики, в том числе при совершении хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета.

- **инвентаризация** — способ проверки фактического наличия денежных средств, имущества, товарно-материальных ценностей, финансовых обязательств и прочих расчетов на определенную дату и соответствия их данным бухгалтерского учета;

- **контрольное мероприятие** — процесс деятельности субъекта контроля, направленный на достижение цели контроля;

- **контрольная среда** — это совокупность процессов, стандартов и процедур, которые служат основой для осуществления внутреннего контроля в университете;

- **метод проверки** — совокупность приемов и способов осуществления контрольного мероприятия, реализуется при помощи средств контроля;

- **нарушение** — действие (бездействие) работников университета, противоречащее требованиям нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, договоров;

- **повторная проверка** — проверка устранения нарушений, выявленных в рамках первичной проверки;

- **проверка** — форма проведения контрольного мероприятия;

- **риск** — событие, которое может оказать негативное воздействие на организацию и ее целевые показатели;

- **риск-ориентированный подход** — модель организации и осуществления внутреннего финансового контроля, при которой интенсивность проведения контрольных мероприятий зависит от результатов оценки рисков деятельности университета;

- **самоконтроль** — осуществление работником проверки выполняемой им операции на соответствие требованиям нормативных правовых актов и локальных актов, а также оценки причин, негативно влияющих на совершение операции.

В настоящем Положении применены следующие сокращения:

- **КРСУ** — Межгосударственная образовательная организация высшего образования Кыргызско-Российский Славянский университет имени первого Президента Российской Федерации Б.Н.Ельцина;

- **Минобрнауки КР** - Министерство образования и науки Кыргызской Республики;

- **Минобрнауки РФ** — Министерство науки и высшего образования Российской Федерации;

- **КРУ**— Контрольно-ревизионное управление;

- **ПУ** — Правовое управление;

- **ПФХД** — План финансово-хозяйственной деятельности;

- **КР** – Кыргызская Республика;

- **РФ** — Российская Федерация;

4. Общие положения

4.1 Внутренний контроль направлен на повышение общей эффективности работы университета, соблюдение всех требований законодательства Российской Федерации и Кыргызской Республики и внутренней политики, а также на повышение доверия со стороны студентов, преподавателей и других заинтересованных сторон.

4.2 Внутренний контроль в университете включает в себя систему мероприятий и процедур, направленных на обеспечение эффективного управления деятельностью университета, соблюдение нормативных правовых актов, защиту его активов и достоверность финансовой отчетности.

4.3 Основные компоненты внутреннего контроля в университете:

1) Финансовый контроль

- Планирование и учет финансовых средств: обеспечение правильного составления бюджета, контроль за его исполнением, управление доходами и расходами университета.

- Бухгалтерский учет и отчетность: проверка правильности ведения бухгалтерского учета, соответствие законодательству и внутренним регламентам.

- Инвентаризация активов: проведение регулярных инвентаризаций имущества и денежных средств для проверки их наличия и соответствия данным бухгалтерского учета.

2) Операционный контроль

- Контроль за операционной деятельностью: контроль за выполнением планов и программ учебного процесса, научной и административной деятельности университета.

- Контроль за управленческими процессами: проверка работы всех подразделений (факультетов, кафедр, административных отделов) на соответствие установленным стандартам и эффективное использование ресурсов.

- Оценка рисков: выявление и оценка рисков, связанных с учебным процессом, управлением ресурсами, научной деятельностью и другими аспектами функционирования университета.

3) Правовой контроль

- Соблюдение законодательства: проверка соблюдения законодательства Российской Федерации, Кыргызской Республики в области образования, трудовых прав, налогов и иных нормативных актов.

- Внутренние нормативные акты: контроль за соблюдением локальных актов университета (положений, инструкций, регламентов).

- Договорная работа: контроль за заключением, исполнением и хранением договоров с преподавателями, студентами, контрагентами и другими организациями.

4) Контроль за соблюдением этических норм и стандартов

- Антикоррупционный контроль: обеспечение контроля над разработкой и внедрением антикоррупционных программ, мониторинг соблюдения антикоррупционных стандартов.

- Контроль за соблюдением трудовой дисциплины: контроль за исполнением трудовых договоров и внутреннего распорядка сотрудников и студентов.

5) Мониторинг и оценка эффективности

- Оценка результативности контрольных мероприятий: регулярная проверка эффективности проводимых контрольных мероприятий и корректировка планов по мере необходимости.

- Аудит: проведение внутренних и внешних аудитов для оценки финансовой и операционной деятельности университета.

6) Информационный контроль

- Защита данных: контроль за конфиденциальностью и безопасностью информации, в том числе данных студентов и сотрудников.

- Информационные технологии: контроль за правильностью и безопасностью использования информационных систем и технологий, таких как системы учета и управления данными.

7) Самоконтроль и внутренний аудит

- Самоконтроль сотрудников: поощрение самоконтроля среди сотрудников университета для соблюдения внутренних стандартов и процедур.

- Внутренний аудит: наличие подразделения, которое регулярно проводит аудиты и проверки для выявления возможных нарушений и оптимизации внутренних процессов.

8) Культура и образовательная среда

- Образовательный контроль: мониторинг качества образования, соблюдение стандартов учебных планов и программ, контроль за качеством преподавания.
- Поддержка академической добросовестности: предотвращение нарушений, таких как плагиат или мошенничество.

4.4 Целями внутреннего контроля в университете являются:

- контроль за соблюдением требований законодательства КР и РФ, актов Министерства образования и науки КР и Министерства науки и высшего образования РФ, локальных нормативных актов университета;
- оценка и управление рисками, возникающими в деятельности университета;
- разработка мер по устойчивому функционированию университета;
- выявление резервов повышения эффективности деятельности университета;
- выявление отклонений от установленных показателей, норм, положений в целях принятия оперативных и стратегических управленческих решений.

4.5 Задачи внутреннего контроля в университете:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений законодательства КР и РФ и иных нормативных правовых актов;
- повышение экономичности и результативности использования бюджетных и внебюджетных средств через принятие и реализацию решений по результатам внутреннего контроля;
- снижение рисков и убытков в хозяйственной деятельности, минимизация возможного финансового, материального и репутационного ущерба для университета;
- создание надежной информационной базы для планирования деятельности университета и принятия управленческих решений;
- анализ антикоррупционных процедур, предотвращение и оперативное разрешение конфликтов интересов, возникающих в процессе деятельности университета;
- обеспечение достоверности, полноты, объективности и своевременности составления и представления финансовой, бухгалтерской, статистической и иной отчетности.

4.6 В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения хозяйственных операций в соответствии с действующим законодательством КР и РФ, и иными внутренними нормативными актами университета.

4.7 Организация и функционирование системы внутреннего контроля осуществляются в соответствии со следующими принципами:

- принцип непрерывности - система внутреннего контроля действует непрерывно в процессе осуществления университетом своей деятельности и выполнения управленческих функций;
- принцип интеграции - все процессы системы внутреннего контроля интегрированы в текущие процессы деятельности университета. Контрольные процедуры связаны с процессом управления рисками. Набор контрольных процедур достаточен для эффективного реагирования на риски и достижения целей университета.;
- принцип комплексности - система внутреннего контроля охватывает все направления деятельности университета и все виды рисков, возникающих в этих процессах. Контрольные процедуры применяются во всех процессах и на всех уровнях управления;
- принцип ответственности и функциональности - все субъекты внутреннего контроля несут ответственность за выявление, оценку, анализ и постоянный мониторинг рисков. Распределение ответственности за управление рисками в различных направлениях деятельности осуществляется ректором университета с учетом распределения функциональных обязанностей.;
- принцип риск-ориентированности - внутренний финансовый контроль сосредоточен в первую очередь на рискованных направлениях деятельности университета.

Его эффективность достигается за счет приоритетного выбора контрольных процедур в зависимости от уровня рисков. Задача внутреннего контроля заключается не только в выявлении нарушений и их устранении в ходе контрольных мероприятий, но и в выявлении, оценке и предотвращении рисков, возникающих или потенциально возникающих в деятельности университета, а также в оказании помощи руководству университета в управлении рисками. Суть риск-ориентированного подхода заключается в выявлении проблемных областей и выборе наиболее эффективных методов снижения негативных факторов в деятельности университета;

- принцип стандартизации - внутренний финансовый контроль основывается на единых стандартах, применяемых ко всем структурным подразделениям университета;

- принцип эффективности - система внутреннего контроля считается эффективной, если она позволяет исключить или значительно снизить риски в деятельности университета;

- принцип своевременности - информация о выявленных нарушениях своевременно предоставляется лицам, уполномоченным принимать управленческие решения;

- принцип формализации - система внутреннего контроля формализована, а результаты выполнения контрольных процедур документируются соответствующими актами.

- принцип взаимодействия – внутренний финансовый контроль осуществляется на основе четкого и эффективного взаимодействия всех субъектов внутреннего контроля на всех уровнях управления университетом.

4.8 Система внутреннего финансового контроля включает в себя следующие взаимосвязанные компоненты:

- контрольная среда – это совокупность процессов, стандартов и процедур, которые служат основой для осуществления внутреннего контроля в университете;

- оценка рисков – это идентификация и анализ рисков, связанных с достижением определенных целей, на различных уровнях.;

- деятельность по контролю - обобщение политики и процедур, направленных на обеспечение выполнения приказов и распоряжений руководства, а также соблюдения требований законодательства КР и РФ;

- деятельность по информационному обеспечению и обмену информацией - направлена на своевременное и эффективное выявление, регистрацию и обмен данными с целью формирования у всех субъектов внутреннего контроля понимания политики и процедур университета и обеспечения их исполнения;

4.9 Система внутреннего финансового контроля обеспечивает мониторинг эффективности работы всех структурных подразделений университета.

4.10 Положение распространяется на все виды деятельности, включая финансовые, операционные и управленческие.

5. Виды и направления внутреннего финансового контроля

5.1 Виды внутреннего финансового контроля.

5.1.1 По времени осуществления внутренний финансовый контроль подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

Предварительный контроль – комплекс процедур и мероприятий, направленных на предупреждение и пресечение нарушений на этапе планирования деятельности до начала совершения факта хозяйственной жизни и позволяющий определить целесообразность и правомерность конкретной операции. Осуществляется путем внедрения контрольных процедур разрешения (согласования, санкционирования) операций.

Текущий контроль проводится в процессе совершения фактов хозяйственной жизни, на этапе принятия решения по использованию активов, принятия и исполнения обязательств и отражения в бухгалтерском учете хозяйственных операций. Осуществляется методом оперативного (ежедневного) мониторинга, анализа совершаемых фактов хозяйственной деятельности.

Последующий контроль – мероприятия, направленные на установление законности совершаемых фактов хозяйственной жизни, предусматривающие всесторонний анализ деятельности университета и его структурных подразделений, с целью выявления фактов положительной практики, нарушений, недостатков, рисков и разработки предложений по повышению эффективности деятельности. Осуществляется по итогам совершения хозяйственных операций и отражения их в учете. Основная задача – выявить нарушение, если оно было допущено, или подтвердить правильность осуществления хозяйственной операции.

Эффективность внутреннего контроля достигается при применении всех перечисленных видов контроля. При этом использование предварительного и текущего контроля способствует снижению нагрузки на последующие этапы контроля, а также позволяет предотвратить нарушения до завершения хозяйственной операции.

5.1.2 По объему проведения контрольных мероприятий внутренний финансовый контроль подразделяется на сплошной (контрольные мероприятия осуществляются в отношении каждой операции) и выборочный контроль (контрольные мероприятия осуществляются в отношении отдельной операции или нескольких операций).

5.1.3 По способу осуществления контрольных мероприятий внутренний финансовый контроль подразделяется на документальный, фактический и смешанный.

5.1.4 В зависимости от периодичности проведения контрольных мероприятий внутренний финансовый контроль подразделяется на непрерывный и периодический.

5.2 Реализация мероприятий по внутреннему контролю направлена на обеспечение основных и дополнительных видов уставной деятельности университета.

5.3 К направлениям внутреннего финансового контроля относятся:

- финансово-хозяйственная деятельность;
- управление и распоряжение государственным имуществом КР;
- деятельность в сфере закупок товаров, работ и услуг;
- деятельность по осуществлению бюджетных инвестиций в проектирование, строительство и реконструкцию объектов капитального строительства, включая вопросы осуществления функций и полномочий заказчика;
- соблюдение требований законодательства КР в области бухгалтерского (бюджетного) учета, внутренних процедур составления и исполнения сметы, плана финансово-хозяйственной деятельности;
- эффективное использование материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами (нормативами);
- повышение результативности использования субсидий и грантов;
- эффективное использование бюджетных средств и средств, полученных от приносящей доход деятельности структурных подразделений университета;
- профилактика правонарушений.

5.4 Система внутреннего контроля обеспечивает мониторинг и оценку эффективности работы всех структурных подразделений университета, способствуя улучшению их функционирования и достижению поставленных целей.

5.5 В рамках внутреннего финансового контроля осуществляется проверка правильности отражения хозяйственных операций в соответствии с действующим законодательством КР и локальными нормативными актами университета.

5.6 Внутренний финансовый контроль осуществляется на всех уровнях управления и охватывает все структурные подразделения университета.

5.7 Система внутреннего контроля университета организована посредством создания контрольно-ревизионного управления (далее КРУ).

6. Субъекты внутреннего контроля

6.1 Субъектами внутреннего контроля университета являются отдельные должностные лица или группы этих лиц, которые в силу возложенных на них обязанностей могут осуществлять мероприятия по внутреннему контролю, а именно:

- ректор;
- Ученый совет;
- проректоры;
- руководитель Аппарата ректората;
- контрольно-ревизионное управление;
- работники, в должностные обязанности которых включены функции внутреннего контроля (при осуществлении предварительного и текущего контроля);
- иные работники в рамках осуществления самоконтроля;

6.2 Разграничение полномочий и ответственность субъектов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется локальными нормативными актами университета, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами университета и должностными инструкциями работников.

6.3 Ректор.

6.3.1 Ректор несет ответственность за разработку и внедрение системы внутреннего контроля, а также за общий контроль ее эффективного функционирования. Он также определяет регулярность проведения контрольных мероприятий и принимает меры на основе их результатов.

6.3.2 Ректор:

- устанавливает основные принципы и требования к организации внутреннего контроля;
- принимает решение о форме организации системы внутреннего контроля;
- утверждает локальные нормативные акты, регулирующие вопросы внутреннего контроля;
- утверждает годовой план проведения проверок деятельности структурных подразделений по форме согласно Приложению 1 (далее – годовой план проверок);
- осуществляет контроль за проведением контрольных мероприятий, принимает меры по результатам их проведения и проводит регулярные рабочие совещания по вопросам внутреннего контроля;
- устанавливает критерии для оценки результативности внутреннего контроля;
- оценивает состояние системы внутреннего контроля и эффективность ее функционирования, на основе чего принимает решение об оптимизации системы внутреннего контроля;
- осуществляет контроль за обеспечением контрольно-ревизионного управления необходимыми материально-техническими ресурсами;
- обеспечивает повышение квалификации сотрудников университета, включая работников контрольно-ревизионного управления;
- выполняет другие функции в рамках общего контроля за функционированием системы внутреннего контроля.

6.4 Ученый совет:

- рассматривает результаты мероприятий по внутреннему контролю и утверждает рекомендации, направленные на профилактику нарушений и совершенствование системы внутреннего контроля.

6.5 Проректоры:

- вносят предложения о включении объектов проверки в проект годового плана проверок на следующий календарный год;

- выполняют функции внутреннего контроля (при осуществлении предварительного и текущего контроля, а также в рамках самоконтроля) в соответствии с настоящим Положением, организационно-распорядительными документами университета и должностными инструкциями.

6.6 Контрольно-ревизионное управление (КРУ).

6.6.1 КРУ, созданное на основании приказа ректора, осуществляет контрольные функции на постоянной основе.

6.6.2 КРУ подчиняется непосредственно ректору и действует на основании Положения о контрольно-ревизионном управлении.

6.6.3 Помимо основных задач по проведению мероприятий внутреннего контроля, на КРУ также возложены функции взаимодействия с органами государственного контроля и надзора, правоохранительными органами, контрольными подразделениями Министерства образования и науки КР и РФ, а также с другими контролирующими органами при направлении ими запросов и проведении проверок, с целью обеспечения устранения нарушений по итогам проверок.

6.6.4 Функции КРУ:

- организация и проведение всех видов контроля (предварительного, текущего и последующего);

- методологическое обеспечение системы внутреннего контроля;

- анализ результатов контрольных мероприятий;

- выявление рисков и разработка рекомендаций по совершенствованию внутреннего контроля и профилактике нарушений;

- проверка устранения нарушений, выявленных в ходе контрольных мероприятий;

- проведение оценки эффективности системы внутреннего контроля.

6.6.5 Начальник КРУ:

- формирует систему внутреннего контроля, нормативно-методологическую базу для осуществления внутреннего контроля;

- осуществляет разработку системы определения и выявления рисков, плана действий по их предотвращению и минимизации;

- определяет перспективные направления и объекты внутреннего контроля на основе оценки информации о рисках и их значимости;

- осуществляет разработку годового плана проверок для последующего рассмотрения и утверждения ректором;

- организует контрольные мероприятия, распределяет обязанности между работниками контрольно-ревизионного управления;

- направляет запросы о предоставлении документов материалов и информации, необходимых для осуществления внутреннего контроля;

- привлекает (в случае необходимости и по согласованию с руководителем структурного подразделения университета) к проведению мероприятий внутреннего контроля работников других структурных подразделений университета, а также внешних экспертов;

- вносит предложения по совершенствованию локальных нормативных актов и иных документов университета;

- контролирует работу по соблюдению всеми работниками контрольно-ревизионного управления требований нормативных правовых актов, локальных нормативных актов университета;

- организует мероприятия, по регулярной оценке, эффективности работы контрольно-ревизионного управления, анализируя результаты и вырабатывая предложения по улучшению работы подразделения;

- организует контроль за устранением нарушений и недостатков по итогам контрольных мероприятий;

- осуществляет контроль за подготовкой к проверкам со стороны Минобрнауки КР и РФ, органов государственного контроля и надзора, правоохранительных органов и других контролирующих органов, а также контролирует процесс устранения нарушений и недостатков, выявленных в ходе этих проверок;

- организует взаимодействие с Минобрнауки КР по вопросам предоставления информации о функционировании системы внутреннего контроля.

- осуществляет иные функции в рамках организации и проведения внутреннего контроля.

6.7 Работники университета осуществляют функции по внутреннему контролю (при осуществлении предварительного и текущего контроля и в рамках самоконтроля) в соответствии с настоящим Положением, положениями о структурных подразделениях, работниками которых они являются, а также организационно-распорядительными документами университета и должностными инструкциями данных работников.

7 Организация внутреннего финансового контроля

7.1 Формы организации внутреннего финансового контроля.

7.1.1 Предварительный контроль, целью которого является предупреждение нарушений на стадии планирования деятельности, осуществляют проректоры по закрепленным направлениям финансово-хозяйственной деятельности, руководители подразделений, КРУ, работники университета.

7.1.2 Основными формами осуществления предварительного контроля является:

- реализация определенных правил и процедур, таких как наличие четких должностных инструкций;

- составление локальных актов университета, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность;

- контроль соответствия порядка планирования финансово-хозяйственной деятельности университета требованиям нормативных правовых актов;

- разработка норм и нормативов расходования материальных и денежных средств;

7.1.3 Текущий контроль осуществляется КРУ, руководителями структурных подразделений, работниками.

7.1.4 Основными формами осуществления текущего финансового контроля, проводимого КРУ совместно с Управлением бухучета и отчетности и Правовым управлением, являются:

- контроль соблюдения финансовой дисциплины;

- контроль за принятием обязательств университета в пределах утвержденных плановых назначений;

- оценка формирования и выполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;

- контроль соблюдения прав и социальных гарантий обучающихся в области стипендиального обеспечения;

- проверка фактического наличия материальных запасов, основных средств и контроль за их перемещением;

- проверка санкционирования сделок и операций, обеспечивающее подтверждение правомочности их совершения;

- проверка своевременной оплаты выполненных работ, оказанных услуг, поставленных материальных запасов, основных средств;
- контроль за взысканием дебиторской и кредиторской задолженности;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности;
- проверка обоснованности объектов закупок, в том числе обоснованности объема финансового обеспечения для осуществления закупок, сроков (периодичности) осуществления планируемых закупок;
- соблюдения действующего законодательства, регулирующего другие вопросы финансово-хозяйственной деятельности и т.п.;

7.1.5 Для руководителя структурного подразделения университета объектом текущего контроля является выполнение должностных обязанностей подчиненными работниками. Этот вид контроля заключается в регулярной проверке работы подчиненных работников, обсуждении возникающих проблем и предложений по совершенствованию работы.

Также на стадии текущего контроля применяется самоконтроль, то есть осуществление должностным лицом проверки выполняемой им операции на соответствие требований нормативных правовых актов и локальных нормативных актов университета, а также оценки причин, негативно влияющих на совершение операций.

7.1.6 Последующий контроль, целью которого является обнаружение фактов незаконного, нецелевого расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений, в университете проводится КРУ по итогам совершения хозяйственных операций.

7.1.7 Последующий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

7.1.8 Формами последующего внутреннего финансового контроля являются:

- анализ исполнения ПФХД, соответствие плановых назначений фактическому исполнению по доходам и расходам;
- проверка целевого и эффективного использования имущества, бюджетных и внебюджетных средств;
- проверка соответствия условий договоров фактическому движению денежных средств, материальных запасов, основных средств, оказанных услуг и выполненных работ;
- контроль фактического наличия и состояния объектов;
- проверка соблюдения норм расхода материальных запасов;
- проверка достоверности актов выполненных работ, качества и эксплуатационных характеристик закупленных материальных ценностей;
- контроль соответствия результатов исполнения договор (контрактов) их условиям;
- проверка достоверности отражения фактов хозяйственной жизни в учёте и отчётности университета;
- принятие мер по возмещению материального ущерба во взаимодействии с правовым управлением.

7.2 Процедуры, применяемые при проведении контрольных мероприятий

7.2.1 Процедуры, применяемые при проведении контрольных мероприятий – совокупность способов (методов) и приемов, используемых для достижения целей внутреннего контроля.

7.2.2 При проведении предварительного и текущего контроля используются следующие приемы и способы (методы):

- сбор (запрос), анализ и оценка (мониторинг) информации о выполнении внутренних процедур (осуществляется в рамках предварительного контроля);

– санкционирование (авторизация) сделок и операций – подтверждение (согласование) операций, разрешающее их совершение или устанавливающее правомочность их совершения (визирование документа вышестоящим должностным лицом);

- сверка данных;
- разграничение полномочий и ротаций обязанностей;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов, в том числе физическая охрана, ограничение доступа, инвентаризация;
- надзор, обеспечивающий оценку достижения поставленных целей или показателей;
- процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации и информационными системами;
- самоконтроль.

7.2.3 При последующем контроле преимущественно применяются процедуры плановых и внеплановых проверок по различным направлениям деятельности. При необходимости могут проводиться внезапные проверки.

8 Организация и порядок проведения проверок

8.1 Цели проверок и этапы их проведения.

8.1.1 Проверки проводятся при осуществлении последующего контроля, они позволяют подтвердить правильность и законность выполнения университетом тех или иных операций или выявить нарушения (недостатки) при осуществлении деятельности.

8.1.2 Процесс проверки включает в себя следующие последовательные этапы:

- планирование проверок;
- проведение проверок;
- оформление результатов проверок;
- принятие решений по итогам проверок;
- контроль за устранением выявленных нарушений и недостатков.

8.2 Порядок планирования проверок. Планирование проверок включает в себя:

- оценка рисков деятельности университета для составления проекта годового плана проверок;
- составление проекта годового плана проверок;
- согласование и утверждение проекта годового плана проверок.

8.2.2 Проект годового плана проведения проверок составляется КРУ в сотрудничестве с другими заинтересованными структурами университета по форме, установленной в Приложении 1.

8.2.3 При определении количества проверок и вида контрольных мероприятий, включаемых в годовой план проверок, учитываются следующие факторы:

- степень квалификации риска (классификация на «высокий», «средний», «низкий»);
- актуальность контрольных мероприятий;
- степень обеспеченности университета необходимыми ресурсами (трудовыми, материальными, финансовыми) для проведения проверок;
- равномерность распределения нагрузки среди работников, осуществляющих проверки;
- текущее состояние системы внутреннего контроля и её оценка относительно выбранных направлений контроля.

8.2.4 Контрольное мероприятие включается в годовой план проверок при условии наличия высокого и среднего риска, выявленного по результатам оценки рисков деятельности университета, оформленных в соответствии с Приложением 2.

8.2.5 Оценка рисков деятельности университета ведется КРУ в течение года, актуализация его содержания осуществляется ежеквартально.

8.2.6 Годовой план проверок утверждается ректором до начала календарного года с включением в него следующей информации:

- перечень и наименование проверяемых структурных подразделений университета;
- наименование проверяемого направления деятельности;
- форма, вид и способ проверки;
- дата начала проведения проверки;
- срок проведения проверки;
- проверяемый период;
- сведения о субъекте внутреннего контроля, ответственном за осуществление проверки.

8.2.7 Изменения в годовой план проверок вносятся по мере необходимости, путем утверждения изменений ректором.

8.2.8 Включение объектов проверки в проект годового плана проверок на очередной календарный год осуществляется согласно поручениям Минобрнауки КР и РФ, предложениям структурных подразделений Минобрнауки КР и РФ, ректора, проректоров, Ученого совета.

8.2.9 В первоочередном порядке в проект годового плана проверок включаются объекты проверки по следующим критериям:

- длительность периода, прошедшего с момента проведения последней аналогичной проверки, составляет три года;
- объекты проверки, где допущены нарушения законодательства Кыргызской Республики и Российской Федерации, отмеченные в актах проверок государственных контрольно-надзорных органов, органов прокуратуры и правоохранительных органов Кыргызской Республики и Российской Федерации, органов муниципального контроля (надзора);
- наличие высоко рискованных направлений деятельности и изменение условий деятельности университета;
- существенность нарушений, выявленных по результатам ранее проведенных проверок, в том числе органами государственного контроля и надзора, правоохранительными органами, Минобрнауки КР и РФ;
- наличие информации, на основании которой могут быть сделаны выводы о вероятности допущения нарушений, в том числе наличие жалоб, обращений физических и юридических лиц;
- наличие предписаний и поручений о необходимости проведения контрольных мероприятий от Минобрнауки КР и РФ, органов государственного контроля и надзора и правоохранительных органов;
- иные критерии.

8.2.10 Поручения и предложения по включению объектов проверок в проект годового плана проверок представляются в КРУ до 01 декабря текущего года.

8.2.11 Проект годового плана проверок представляется КРУ на утверждение ректору до 20 декабря текущего года.

8.3 Виды проверок.

8.3.1 В зависимости от наличия необходимости срочного проведения контрольных мероприятий проверки могут быть плановыми, внеплановыми и внезапными.

8.3.2 Плановой проверкой является проверка, включенная в годовой план проверок.

8.3.3 Плановая проверка проводится по распоряжению ректора или иного уполномоченного лица на основании плана проверок.

8.3.4 Плановая проверка проводится в соответствии с программой ее проведения, утвержденной в соответствии с настоящим Положением.

8.3.5 Проверка, не включенная в план, является внеплановой. Внеплановые проверки проводятся по распоряжению ректора или иного уполномоченного лица.

8.3.6 Проведение внеплановых проверок в рамках внутреннего контроля осуществляется в случаях:

- наличия поручений Минобрнауки КР и РФ, органов государственного контроля и надзора, правоохранительных органов, иных органов государственной власти и местного самоуправления, а также информации о предстоящих проверках этих органов;
- наличия жалоб и обращений от физических и юридических лиц, указывающих на признаки нарушений законодательства КР, а также риск причинения вреда;
- наличия поручения ректора при возникновении нештатных ситуаций;
- в иных случаях.

8.3.7 В случае необходимости, по поручению ректора или другого уполномоченного лица, в рамках внутреннего контроля могут быть проведены внезапные проверки

8.3.8 Проверки могут быть документальными и проверками по фактическому изучению вопроса.

8.3.9 Документальные проверки проводятся путем анализа и оценки документов университета. Проверки по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и т.п.

8.3.10 Документальные проверки предусматривают:

- изучение документов на предмет корректности реквизитов;
- исследование документов на предмет подлинности;
- хронологический анализ;
- изучение содержания документов на предмет соответствия законодательству КР и РФ;
- проверку комплектности документов.

8.3.11 Основными приемами фактических проверок являются:

1) Инвентаризация – способ проверки фактического наличия денежных средств, имущества, товарно-материальных ценностей, финансовых обязательств и прочих расчетов на определенную дату и соответствия их данным бухгалтерского учета. В процессе инвентаризации используются такие приемы как: пересчет, обмер, взвешивание и пр. При этом ежегодная инвентаризация, проводимая в соответствии с требованиями нормативных правовых актов в области бухгалтерского учета и отчетности, не подменяет собой проведение инвентаризации в рамках внутреннего финансового контроля;

2) Экспертная оценка – применяется при проверке качества выполненных строительных, ремонтных работ, проектно-сметной и другой документации. Для экспертной оценки рекомендуется привлекать специалистов, обладающих специальными познаниями в области выполнения этих работ;

3) Контрольный обмер объемов выполненных работ – представляет собой разновидность инвентаризации, с его помощью проверяется правильность и достоверность данных о выполненном объеме работ;

4) Осмотр и обследование – способ проверки фактического состояния и правильность использования проверяемых объектов;

5) Наблюдение представляет собой отслеживание выполняемых работниками (иными лицами) процессов или процедур, по которым, например, не остается документальных свидетельств и др.

6) Проверка деятельности по использованию и распоряжению федеральным имуществом может проводиться путем осмотра, обследования, наблюдения, замеров, экспертизы и других действий по контролю объектов проверки. Проведение действий по

фактическому осмотру имущественного комплекса может фиксироваться соответствующими справками, фото- и видеоматериалами.

8.3.12 В зависимости от места проведения проверки могут быть камеральными и выездными.

8.3.13 Проверки, проводимые по месту нахождения и (или) ведения деятельности объекта проверки, называются выездными (например, проверка подразделения университета).

8.3.14 Проверки, проводимые по месту нахождения субъекта внутреннего контроля на основе представленных документов, называются камеральными.

8.3.15 В зависимости от объема проверяемых вопросов и поставленных задач проверки могут проводиться выборочным или сплошным способом.

8.3.16 Сплошная проверка предусматривает проверку всех документов и всей совокупности действий объекта проверки, относящихся к определенному направлению деятельности (направлениям деятельности), за весь проверяемый период его деятельности.

8.3.17 Выборочные проверки предусматривают изучение отдельных вопросов в рамках проверки одного или нескольких направлений деятельности.

8.3.18 В зависимости от целей проверки, проверяемых направлений деятельности проверки могут быть комплексными или тематическими.

8.3.19 Комплексные проверки – проверки, проводимые с целью одновременного изучения нескольких направлений деятельности.

8.3.20 Тематические проверки – проверки, заключающиеся в изучении и анализе отдельных направлений (направлений) деятельности.

8.4 Порядок проведения проверок.

8.4.1 Проведение проверки включает в себя несколько этапов:

- подготовительный этап осуществляется в целях изучения направления проверки и подготовки программы проведения проверки;

- основной этап заключается в непосредственном проведении проверки и документировании результатов;

- на заключительном этапе проверки формируются выводы, подготавливаются предложения (рекомендации), оформляется и предоставляется на рассмотрение ректору акт о результатах проведения проверки по форме согласно Приложению 5 к настоящему Положению.

8.4.2 Предварительное изучение направления подготовки осуществляется путем сбора и анализа информации. На этом этапе определяются ключевые области для проверки, выявляются факторы (действия или события), оказывающие негативное влияние, и анализируются риски. По результатам анализа формулируются цели и вопросы проверки, определяются объем контрольных мероприятий и разрабатывается программа проверки

8.4.3 Все проверки проводятся на основании распоряжения ректора или иного уполномоченного лица (далее – распоряжение).

8.4.4 Проект распоряжения разрабатывается КРУ и содержит указание на объект проверки, вид проверки (плановая\внеплановая\внезапная), место проведения проверки, должностное лицо, проводящее проверку, или перечень должностных лиц, включенных в состав рабочей группы по проведению проверки (далее – рабочая группа), проверяемый период, срок проведения проверки, перечень проверяемых направлений деятельности объекта проверки, пункт годового плана проверок, на основании которого проводится проверка, если проверка плановая.

8.4.5 Программа проверки утверждается ректором или иным уполномоченным лицом не позднее чем за 5 рабочих дней до начала плановой проверки, чтобы обеспечить достаточное время для подготовки и согласования всех необходимых действий.

8.4.6 Копия утвержденной программы проверки направляется руководителю объекта проверки до начала проведения проверки или вручается в первый день проведения. Оригинал программы подшивается в рабочую документацию проверки.

8.4.7 Программа проверки должна содержать наименование объекта проверки, основание проведения проверки, перечень вопросов, подлежащих исследованию в ходе проверки, сроки проведения проверки и проверяемый период по форме согласно Приложению 3 к настоящему Положению.

8.4.8 При проведении внеплановой или внезапной проверки программа проверки не утверждается.

8.4.9 О проведении плановой проверки объект проверки уведомляется КРУ не позднее 5 - рабочих дней до начала ее проведения, а в случае проведения внеплановой проверки – не позднее 1 - рабочего дня до начала ее проведения. В случае проведения внезапной проверки уведомление не требуется.

8.4.10 Проведение проверки включает следующие этапы:

- сбор фактических данных и информации в соответствии с программой проверки, определение их полноты и достоверности;
- анализ собранных фактических данных и информации на предмет их достаточности для формирования выводов по итогам проверки;
- оценка полученной информации, исследование показателей деятельности объекта проверки с целью выявления нарушений и недостатков, а также причин их возникновения;
- подтверждение полученной информации (процедура запроса и получения подтверждения необходимой информации от третьих лиц).

8.4.11 Проведение проверки осуществляется работником КРУ. В том случае, если проверка осуществляется группой лиц, руководителем рабочей группы назначается начальник КРУ. Члены рабочей группы назначаются из числа работников КРУ, а в случае необходимости, в состав рабочей группы включаются работники структурных подразделений университета.

8.4.12 Руководитель рабочей группы осуществляет общее руководство проверкой и координацию действий членов рабочей группы на всех этапах проверки. В том числе:

- распределяет обязанности между членами рабочей группы;
- устанавливает порядок работы рабочей группы;
- осуществляет оперативное руководство деятельностью рабочей группы, дает членам рабочей группы указания, обязательные для исполнения;
- организует взаимодействие с руководством объекта проверки;
- направляет в случае необходимости ректору предложения по привлечению к проверке экспертов;
- обобщает представленные членами рабочей группы материалы по результатам проверки, предложения по устранению выявленных нарушений и рекомендации по их предупреждению в дальнейшей деятельности;
- составляет акт о результатах проведения проверки, отчитывается о результатах проверки.

8.4.13 Рабочая группа:

- проводит проверку в соответствии с планом проверки и требованиями настоящего Положения и законодательства КР, и РФ;
- устанавливает соответствие документов, представленных объектом проверки, требованиям законодательства КР и РФ, локальных нормативных актов университета;
- готовит предложения по устранению выявленных нарушений и рекомендации по их предупреждению в дальнейшей деятельности;

8.4.14 Рабочая группа имеет право:

– запрашивать и получать все необходимые для достижения целей проверки документы (сведения), касающиеся проверяемого направления деятельности, копии необходимых документов, как на бумажном, так и на электронных носителях. Копии документов на бумажных носителях должны быть сшиты, пронумерованы, подписаны уполномоченным лицом. Прием-передача документов может осуществляться при необходимости по акту приема-передачи документов;

– запрашивать и получать доступ к информационным ресурсам объекта проверки;

– запрашивать и получать дополнительную информацию на основании запроса в письменной форме, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения проверки, у работников объекта проверки;

– при осуществлении выездных проверок беспрепятственно по предъявлении документа, удостоверяющего личность, и копии распоряжения ректора или иного уполномоченного лица о проведении выездной проверки, посещать помещения и территории, которые занимают должностные лица (работники) объекта проверки, в отношении которого осуществляется проверка, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, в необходимых случаях осуществлять фотосъемку, видеозапись, копирование документов.

8.4.15 Замена члена рабочей группы допускается на основании распоряжения ректора или иного уполномоченного лица.

8.4.16 При проведении проверок любых направлений и видов деятельности университета в случаях, когда для достижения целей проверки необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеют субъекты контроля, к участию в проведении проверки могут привлекаться внешние эксперты. Заключение эксперта приобщается к рабочей документации проверки с включением выводов эксперта в акт о результатах проведения проверки.

8.4.17 Представление ответственными должностными лицами объекта проверки документов, объяснений, иной необходимой информации осуществляется на основании устных или письменных запросов членов рабочей группы или работника КРУ, проводящего проверку, в срок, указанный в запросе.

8.4.18 В случае непредставления рабочей группе или работнику КРУ, запрашиваемой информации, документов и материалов, либо необеспечения доступа в помещения объекта проверки, составляется акт:

- о непредставлении информации — по форме согласно Приложению 9;

- о необеспечении доступа — по форме согласно Приложению 10.

8.4.19 Акты, указанные выше, составляются в двух экземплярах и подписываются членами рабочей группы или работником КРУ, проводящим проверку. Один экземпляр передается ответственному должностному лицу объекта проверки под подпись или направляется объекту проверки, второй экземпляр сохраняется в рабочей документации проверки.

8.4.20 Ответственные должностные лица объекта проверки:

– обеспечивают рабочей группе или работнику КРУ, проводящему проверку, доступ в здания, сооружения, служебные и другие помещения объекта проверки;

– представляют по запросам рабочей группы или работника КРУ, проводящего проверку, документы, объяснения, иную необходимую информацию;

– обеспечивают доступ рабочей группе или работнику КРУ, проводящему проверку, к используемому программному обеспечению и электронным базам данных в режиме просмотра, выборки, сохранения и печати информации с соблюдением требований законодательства КР;

– предоставляют на бумажном и (или) электронном носителях копии документов (информации), в том числе хранящихся в базах данных, с соблюдением требований законодательства КР;

- предоставляют рабочей группе или работнику КРУ, проводящему проверку, рабочие места в отдельном служебном помещении, сдаваемом под охрану и оборудованном необходимой мебелью, компьютерами с установленным программным обеспечением, организационно-техническими средствами, средствами связи;

- принимают меры по устранению в ходе проверки выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности.

8.4.21 Срок проведения проверки составляет не более тридцати рабочих дней. С учетом сложности проверки, количества и объема проверяемой информации распоряжением ректора или иного уполномоченного лица, срок проверки может быть продлен, но не более чем на пятнадцать рабочих дней.

8.4.22 Срок проверки может быть продлен при наличии следующих оснований:

- увеличение объема проверяемых и исследуемых документов в связи с вновь открывшимися обстоятельствами;

- получение в ходе проведения проверки от правоохранительных, контрольно-надзорных органов либо из иных источников информации, свидетельствующей о наличии у структурных подразделений нарушений законодательства КР и РФ и требующей дополнительного изучения.

8.4.23 Продление срока проведения проверки осуществляется путем внесения соответствующих изменений в распоряжение.

8.4.24 Проведение проверки может быть приостановлено распоряжением ректора или иного уполномоченного лица, на основании мотивированного обращения руководителя рабочей группы или работника КРУ, проводящего проверку, в следующих случаях:

- а) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии документов, бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта проверки – на период восстановления объектом проверки документов, необходимых для проведения проверки, а также приведения объектом проверки в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

- б) в одном или нескольких из указанных случаев:

- непредставления объектом проверки информации, документов и других материалов, запрашиваемых рабочей группой или работником КРУ, проводящим проверку;

- представления объектом проверки неполного комплекта истребуемой рабочей группой или работником КРУ, проводящим проверку, информации, документов и материалов;

- воспрепятствования объектом проверки проведению рабочей группой или работником КРУ, проводящим проверку, проверки или уклонения от проверки;

- в) при необходимости обследования имущества и (или) документов объекта проверки, находящихся не по месту нахождения объекта проверки.

8.4.25 При приостановлении проведения проверки, КРУ в течение трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения:

- письменно извещает объект проверки о приостановлении проведения проверки и о причинах приостановления;

- устанавливает срок принятия объектом проверки необходимых мер по устранению препятствий в проведении проверки.

8.4.26 При проведении проверки формируются рабочая документация, которая содержит следующие документы и иные материалы, подготавливаемые в связи с проведением проверки:

- документы, отражающие подготовку проверки, включая ее программу (при наличии);

- сведения о характере, сроках, об объеме проверки и о результатах ее выполнения;

- сведения о выполнении внутреннего контроля в отношении операций, связанных с темой проверки;
- перечень договоров, соглашений, протоколов, первичной учетной документации, документов бюджетного учета и бюджетной отчетности, подлежавших изучению в ходе проверки (при наличии);
- письменные заявления и объяснения, полученные от должностных лиц и иных работников объектов проверки (при наличии);
- копии обращений, направленных экспертам и (или) третьим лицам в ходе проверки, и полученные от них сведения (при наличии);
- копии документов объекта проверки, подтверждающих выявленные нарушения (при наличии нарушений).

9 Порядок подведения итогов контрольных мероприятий и оформления их результатов

9.1 Результаты контрольных мероприятий в зависимости от контрольной процедуры оформляются:

- визированием документов, грифом согласования или листом согласования;
- записями в журнале учета результатов внутреннего контроля (Приложение 11);
- документами по результатам проверок.

9.2 Документирование результатов предварительного и текущего контроля осуществляется через санкционирование хозяйственных операций путем проставления подписи должностного лица, ответственного за его поверку перед совершением операции, ее завершением, в том числе в штампе согласования к договору (контракту), на первичном документе и т.д.

9.3 По результатам проверки в рамках последующего контроля (проверки) оформляются документы о результатах проверки, состоящие из вводной, описательной и заключительных частей. В вводной части указываются общие сведения о проверке и должностных лицах, ее проводивших. В описательной части указывается перечень (объем) рассмотренных документов и выявленные нарушения (недостатки). В заключительной части включаются выводы по итогам проверки, предложения по устранению выявленных нарушений и рекомендации по их предупреждению (предотвращению).

9.4 При составлении документа о результатах проверки должна обеспечиваться объективность, обоснованность, четкость, доступность и лаконичность изложения. Не допускается включение различного рода выводов, предположений или фактов, не подтвержденных документами, а также морально-этической оценки действий должностных лиц.

9.5 К документу о результатах проверки должны приобщаться: рабочая документация, материалы, данные, расчеты, которые подтверждают наличие выявленных нарушений.

9.6 В случае если проверка проводилась рабочей группой, по результатам проверки каждым членом рабочей группы составляется справка о проверке по форме согласно Приложению 4 к настоящему Положению.

9.7 Справка о проверке составляется в двух экземплярах (один – руководителю рабочей группы, второй – члену рабочей группы, осуществляющему проверку), подписывается соответствующим членом рабочей группы, проводившим проверку, и в срок не позднее трех рабочих дней до окончания проверки передается руководителю рабочей группы.

9.8 Документы о результатах проверки хранятся в КРУ.

9.9 По результатам проверки, на основании справок о проверке (при наличии), а также предложений по устранению выявленных нарушений и рекомендаций по их

предупреждению в дальнейшей деятельности руководителем рабочей группы или работником КРУ, проводившем проверку, составляется окончательный акт о результатах проведения проверки по форме согласно Приложению 5 к настоящему Положению.

9.10 В резолютивной части акта о результатах проведения проверки после предложений по устранению выявленных нарушений и рекомендаций по их предупреждению в дальнейшем указываются сроки проведения контрольной проверки, если это необходимо.

9.11 По результатам контрольной проверки составляет акт по форме согласно Приложению 6 к настоящему Положению.

9.12 Акт о результатах проведения проверки, акт по результатам контрольной проверки составляется в двух экземплярах, подписывается руководителем рабочей группы, каждым членом рабочей группы или работником КРУ, проводившим проверку, утверждается ректором и в последний день проведения проверки направляется (при наличии возможности вручается лично) руководителю объекта проверки для ознакомления и подписания.

9.13 Один экземпляр акта о результатах проведения проверки, акта по результатам контрольной проверки хранится у объекта проверки, второй – в КРУ.

9.14 В случае несогласия с содержащимися в акте о результатах проведения проверки, акте по результатам контрольной проверки оценками, выводами и предложениями руководитель объекта проверки в течение трех дней со дня вручения акта о результатах проведения проверки, акта по результатам контрольной проверки представляет в КРУ в письменной форме свои возражения (пояснения) со ссылками на конкретные пункты акта о результатах проведения проверки или акта по результатам контрольной проверки. При необходимости к направляемым возражениям (пояснениям) могут быть приложены материалы, подтверждающие обоснованность этих возражений (пояснений).

9.15 Руководитель рабочей группы или работник КРУ, проводивший проверку, в течение пяти рабочих дней со дня получения возражений (пояснений) готовит письменное заключение по результатам их рассмотрения (далее – Заключение), которое прилагается к акту о результатах проведения проверки или акту по результатам контрольной проверки.

9.16 Заключение формируется руководителем рабочей группы на основании обоснованных предложений членов рабочей группы по итогам рассмотрения ими возражений (пояснений) объекта проверки, представленных руководителю рабочей группы не позднее трех рабочих дней со дня получения возражений (пояснений) или работником КРУ, проводившем проверку.

9.17 Копия Заключения в течение рабочего дня после утверждения ректором направляется КРУ объекту проверки.

9.18 После оформления результатов контрольного мероприятия руководитель рабочей группы или работник КРУ, проводивший проверку, заполняет Журнал учета результатов внутреннего финансового контроля (Приложение 11) в электронной форме.

9.19 Для систематизации и последующей группировки КРУ формируется Классификатор нарушений, выявляемых при осуществлении внутреннего финансового контроля (далее – Классификатор нарушений). Форма классификатора приведена в Приложении 12.

9.20 Классификатор нарушений подлежит ежегодной актуализации. При необходимости в него могут вноситься изменения по решению руководителя КРУ.

9.21 На основании Журнала учета результатов внутреннего финансового контроля КРУ ежегодно формируется Отчет о результатах внутреннего финансового контроля.

9.22 Отчет о результатах внутреннего финансового контроля формируется до окончания календарного года и предоставляется на утверждение ректору университета.

9.23 Отчет о результатах внутреннего финансового контроля содержит следующие разделы:

- общие сведения о выполнении плана внутреннего финансового контроля;
- сведения о результатах повторных проверок;
- сведения о результатах первичных проверок;
- сведения о результатах внеплановых проверок;
- общие выводы и рекомендации по результатам проведенных проверок.

10 Принятие решений по итогам контрольных мероприятий

10.1 Итоги контрольных мероприятий с выводами и предложениями докладываются ректору лицами, осуществлявшими контрольные процедуры.

10.2 По результатам рассмотрения итогов контрольных мероприятий ректором могут быть приняты следующие решения:

- о проведении служебных проверок и применении мер дисциплинарной или материальной ответственности к виновным должностным лицам;
- о внесении изменений в локальные нормативные акты университета;
- о внесении изменений в план проверок;
- о проведении внеплановых проверок;
- о принятии мер по повышению квалификации работников;
- об изменении кадровой политики, выражающейся в совершенствовании процедур аттестации работников, формировании и поддержании кадрового резерва, продвижении наиболее опытных и квалифицированных работников, обеспечении соответствия распределения стимулирующих выплат результатам деятельности работников, создании системы взаимозаменяемости, введении механизмов кураторства и наставничества и пр.;
- о направлении материалов контрольных мероприятий учредителю университета, в органы государственного контроля и надзора, правоохранительные органы при выявлении нарушений, содержащих признаки административных правонарушений или уголовных преступлений;
- о совершенствовании методов и процедур контроля, внедрении новых информационных технологий в учетную и контрольную деятельность;
- о применении иных способов повышения эффективности внутреннего контроля.

10.3 Подведение итогов проверок может проводиться на отдельных совещаниях под председательством ректора с привлечением всех заинтересованных лиц.

11 Порядок устранения нарушений, выявленных в ходе контрольных мероприятий. Контроль за устранением выявленных нарушений (недостатков)

11.1 При установлении проверкой нарушений объект проверки обязан составить план мероприятий по устранению выявленных нарушений и их предупреждению (предотвращению) в дальнейшей деятельности (далее – план мероприятий по устранению нарушений) по форме согласно Приложению 7 к настоящему Положению.

11.2 План мероприятий по устранению нарушений разрабатывается руководителем объекта проверки в течение семи рабочих дней после получения объектом проверки акта о результатах проведения проверки или акта по результатам контрольных мероприятий.

11.3 Акт о результатах проведения проверки, акт по результатам контрольной проверки и Заключение (при наличии) служат основанием для составления объектом проверки плана мероприятий по устранению нарушений.

11.4 План мероприятий по устранению нарушений должен содержать достаточный перечень мер, направленных на предупреждение (предотвращение) нарушений в дальнейшей деятельности объекта проверки.

11.5 План мероприятий по устранению нарушений утверждается ректором.

11.6 Информация о принятых мерах по устранению выявленных нарушений их предупреждению в дальнейшей деятельности отражается в отчете о выполнении плана мероприятий по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности (далее – отчет), который составляется по форме согласно Приложению 8 к настоящему Положению и представляется объектом проверки ректору, в сроки, установленные планом мероприятий по устранению нарушений.

11.7 Начальник КРУ направляет ректору отчетную информацию, поступившую от объекта проверки, о выполнении конкретных пунктов плана мероприятий по устранению выявленных нарушений.

11.8 Не реже одного раза в год, КРУ с участием структурных подразделений университета осуществляет обобщение нарушений и замечаний, выявленных по результатам проведенных проверок, и направляет данную информацию в структурные подразделения для принятия к руководству в целях исключения указанных нарушений.

11.9 КРУ регулярно информирует ректора университета о состоянии системы внутреннего контроля и о ходе устранения нарушений, выявленных в ходе контрольных мероприятий.

12 Оценка состояния системы внутреннего контроля

12.1 Для оценки эффективности и надежности системы внутреннего контроля, в университете не реже одного раза в год должна проводиться оценка существующих контрольных мероприятий.

12.2 Оценка эффективности системы внутреннего финансового контроля позволяет выявить неэффективные, недостающие и дублирующие процедуры внутреннего контроля.

12.3 Оценка эффективности системы внутреннего финансового контроля проводится в университете самостоятельно либо с привлечением внешних экспертов.

12.4 Оценка эффективности системы внутреннего финансового контроля проводится на основании распоряжения ректора.

12.5 При осуществлении оценки эффективности системы внутреннего финансового контроля необходимо:

- сформировать и проанализировать отчеты о состоянии контрольной деятельности;
- провести оценку организационно-распорядительной документации;
- опросить субъектов внутреннего финансового контроля с целью оценки их знаний и квалификации, а также с целью получения информации о фактическом порядке осуществления внутреннего контроля;
- провести повторную выборную проверку документов и материалов, по итогам изучения которых были выявлены признаки нарушения законодательства РФ.

12.6 В случае выявления недостатков в организации внутреннего финансового контроля необходимо провести анализ причин, их обуславливающих, а также определить сроки и действия, необходимые для их устранения, ответственных исполнителей.

12.7 Подведение итогов оценки существующей системы внутреннего финансового контроля в университете осуществляется на заседании Ученого совета.

12.8 Также одним из важнейших показателей эффективности функционирования системы внутреннего финансового контроля является отсутствие нарушений и замечаний по результатам проверок университета учредителем, органами государственного контроля и надзора, правоохранительными органами, а также иных проверок.

12.9 Оценка состояния и эффективности внутреннего контроля в университете может осуществляться Минобрнауки КР и РФ посредством анализа результатов внутреннего контроля, проводимого в ходе текущей деятельности и проверок, с отражением необходимых выводов в акте проверки, справке о результатах мониторинга и других контрольных документах

13 Ответственность

13.1 Начальник КРУ несет ответственность за контроль исполнения требований настоящего Положения, недопущение превышения полномочий вовлеченного персонала при проведении внутреннего контроля, за координацию всех работ по исправлению всех несоответствий, связанных с исполнением требований данного Положения, а также принятия решения о дальнейшем использовании данного Положения.

13.2 Уполномоченные лица по проведению внутреннего контроля несут ответственность за:

- искажение результатов проведенных ими проверок;
- обеспечение сохранности и возврата полученных документов;
- неразглашение и передачу третьим лицам информации, изложенной по результатам внутреннего финансового контроля, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством КР или настоящим Положением, а также использование этой информации в корыстных или иных личных целях.

13.3 Субъекты внутреннего контроля в рамках своих компетенций и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности, а также за объективность, своевременность и точность анализа результатов внутреннего контроля финансово-хозяйственной деятельности

Внутренний контроль разработал:

Начальник контрольно-ревизионного управления

Годовой план проведения проверок деятельности структурных подразделений КРСУ

УТВЕРЖДАЮ
и.о.ректора _____ С.Ю.Волков
« ____ » _____ 20__ г.

ГОДОВОЙ ПЛАН
проведения проверок деятельности
структурных подразделений КРСУ
на _____ год

№ п/п	Объект контрольного мероприятия	Контрольное мероприятие	Наименование проверяемого структурного подразделения	Форма, вид, способ проверки	Срок проведения контрольного мероприятия	Проверяем ый период	Ответственное лицо за проведение контрольного мероприятия	Документ по итогам контрольного мероприятия
1	2	3	4	5	6	7	8	9
I. Комплексные проверки								
1								
2								
II. Тематические проверки								
I. Наименование проверяемого направления деятельности								
1								
2								
II. Наименование проверяемого направления деятельности								
1								
2								
III. Наименование проверяемого направления деятельности								
1								
2								

Ответственный исполнитель:

Оценка рисков деятельности университета

ОЦЕНКА
рисков деятельности университета
от «_____» _____ 20____ г.

№ п/п	Риск деятель- ности универси- тета	Вероятность реализации риска	Степень влияния последствий реализации риска	Итоговая оценка риска	Мероприятия по предотвращению и минимизации риска	Срок проведения контрольного мероприятия	Отметка о выполнении

должность работника
КРУ, проводившего оценку рисков

подпись

Фамилия И.О.

«_____» _____ 20____ г.

Программа проверки

УТВЕРЖДАЮ
и.о. ректора _____ С.Ю.Волков
« ____ » _____ 20__ г.

ПРОГРАММА ПРОВЕРКИ

Наименование объект проверки: _____
Основание проведения проверки: _____
Срок проведения проверки: _____
Проверяемый период: _____
Вопросы, подлежащие исследованию в ходе проверки: _____

Члены рабочей группы:

Ф.И.О., подпись

Справка по результатам проверки деятельности

СПРАВКА

по результатам проверки деятельности _____

(объект проверки)

по _____ за _____

(направление деятельности) (период проверки)

(место) (дата)

Вводная часть:

основание проведения проверки;
состав проводивших проверку работников;
объект проверки;
проверяемое направление деятельности;
проверяемый период;
срок проведения проверки;
метод проверки;
должностные лица объекта проверки, осуществлявшие в проверяемом периоде руководство объектом проверки по проверяемому направлению деятельности.

Описательная часть:

информация о перечне (объеме) проверенных документов, правильности их составления и оформления;
информация о количественных и качественных характеристиках объекта проверки, установленных при проведении фактической проверки;
информация о выявленных нарушениях в деятельности объекта проверки;

Заключительная часть:

Выводы по итогам проверки.
Предложения по устранению выявленных нарушений с указанием конкретных сроков и рекомендации по их предупреждению (предотвращению) в дальнейшей деятельности.

(должность работника контрольно ревизионного управления, подпись, расшифровка)

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

УТВЕРЖДАЮ
и.о. ректора _____ С.Ю. Волков
« ____ » _____ 20__ г.

АКТ

№ _____

о результатах проведения проверки

(объект проверки)

за _____

(период проверки)

(метод проверки)

(проверяемое направление деятельности)

« ____ » _____ 20__ г.

по _____ адресу:

_____ (место проведения проверки)

На основании

_____ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени отчества лица, издавшего распоряжение о проведении проверки)
была проведена в отношении:

_____ (полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование структурного подразделения университета)
Продолжительность проверки:
с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.
Акт составлен:

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен:

_____ (заполняется при проведении выездной проверки)

_____ (фамилия, имя, отчество, подпись, дата время)

Лицо (а), проводившее (ие) проверку:

_____ (фамилия, имя, отчество, должность, должностного лица, (должностных лиц), проводившего (их) проверку;
в случае привлечения к участию к проверке экспертов (ведущих ученых) указываются фамилии, имена, отчества, должности экспертов)

При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество, должность, должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя объекта проверки, присутствовавших при проведении мероприятия по проверке)

Материалы проверки оформляются разделами, соответствующими каждому направлению проверки.

Перечень (объем) рассмотренных документов: _____.

В ходе проведения проверки выявлены следующие нарушения:

(с указанием характера нарушений (включая сумму выявленных нарушений, по которым можно дать их стоимостную оценку; лиц допустивших правонарушение (должностные лица в соответствии с распределением должностных обязанностей и должностных инструкций); конкретной нормы законодательства Кыргызской Республики, которая нарушена (часть статья, пункт, (подпункт), наименование, реквизиты нормативного правового акта)

нарушений не

выявлено _____

Выводы по итогам

проверки: _____.

Предложения по устранению выявленных нарушений и рекомендации по их предупреждению (предотвращению) в дальнейшем:

Предложения лиц (а), проводивших(его) проверку, о необходимости проведения контрольной проверки с указанием сроков.

Прилагаемые

документы: _____.

Работники контрольно-ревизионного управления, проводившие

проверку: _____

(должность работника, подпись, расшифровка подписи)

С актом проверки ознакомлен(а). копию акта со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта проверки)

«__» _____ 20__ г. _____ (подпись)

Отметка об отказе ознакомления с актом проверки:

_____ (подпись лица (лиц), проводившего(их) проверку)

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

УТВЕРЖДАЮ

и.о. ректора _____ С.Ю.Волков

«___» _____ 20__ г.

АКТ

_____ № _____

по результатам контрольной проверки

_____ (объект проверки)

за _____

_____ (период проверки)

_____ (метод проверки)

_____ (проверяемое направление деятельности)

«___» _____ 20__ г. по адресу:

_____ (место проведения проверки)

На основании

_____ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени отчества лица, издавшего распоряжение о проведении проверки)

С целью проверки устранения ранее выявленных

_____ нарушений, в рамках проведенной в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. тематической (комплексной) проверки проведена контрольная проверка в отношении:

_____ (полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование структурного подразделения Университета)

Продолжительность проверки:

с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Акт составлен:

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен:

_____ (заполняется при проведении выездной проверки)

_____ (фамилия, имя, отчество, подпись, дата время)

Лицо (а), проводившее (ие) проверку:

(фамилия, имя, отчество, должность, должностного лица (должностных лиц), проводившего (их) проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов (ведущих ученых) указываются фамилии, имена, отчества, должности экспертов)

При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество, должность, должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя объекта проверки, присутствовавших при проведении мероприятия по проверке)

Материалы проверки оформляются разделами, соответствующими каждому направлению проверки.

Перечень (объем) рассмотренных документов:_____.

В ходе проведения контрольной проверки

(объект проверки)

устранения нарушений, выявленных ранее

_____ (акт от «__» _____ 20__ г. № ____),
установлено, что выявленные ранее

_____ нарушения:

_____ (объект проверки)

устранены в полном объеме (частично), что соответствует представленной информации

(реквизиты отчета о выполнении плана мероприятий по устранению выявленных нарушений)
ректору КРСУ с приложением документов от «__» _____ 20__ г. № ____ об
исполнении мероприятий по устранению выявленных нарушений при проведении
проверки в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

В случае неустранения выявленных ранее нарушений указать объективные причины неисполнения соответствующих позиций плана мероприятий по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности.

Работники Отдела внутреннего финансового контроля и экономической безопасности,
проводившие проверку:_____.

(должность работника, подпись, расшифровка подписи)

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

_____ (фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта проверки, его уполномоченного представителя)

«__» _____ 20__ г. _____ (подпись)

Отметка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подпись уполномоченного лица (лиц), проводившего проверку)

План мероприятий по устранению выявленных нарушений и их предупреждению
(предотвращению) в дальнейшей деятельности

УТВЕРЖДАЮ
и.о. ректора _____ С.Ю.Волков
«__» _____ 20__ г.

ПЛАН
мероприятий по устранению выявленных нарушений и их предупреждению
(предотвращению) в дальнейшей деятельности

_____ структурного подразделения КРСУ
(акт проверки _____ от _____)

№ п/п	Выявленные нарушения	Мероприятия по устранению выявленных нарушений и их предупреждению (предотвращению) в дальнейшей деятельности	Срок исполнения	Ответственные исполнители	Ознакомлен (подпись)
1.	2.	3.	4.	5.	6.

Исполнитель, телефон _____
(подпись, расшифровка подписи)

Согласовано
Начальник контрольно – ревизионного управления

(подпись, расшифровка подписи)

Отчет о выполнении плана мероприятий по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности

ОТЧЕТ

от _____ № _____

о выполнении плана мероприятий по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности _____
(объект проверки)

(акт проверки _____ от _____)

№ п/п	Выявленные нарушения	Запланированные мероприятия по устранению выявленных нарушений и их предупреждению (предотвращению) в дальнейшей деятельности	Выполненные мероприятия по устранению выявленных нарушений и их предупреждению (предотвращению) в дальнейшей деятельности	Наименование и реквизиты документов, подтверждающих выполнение мероприятия	Примечание
1.	2.	3.	4.	5.	6.

* _____

*В отчете должны содержаться выводы о достаточности и полноте выполненных мероприятий по устранению выявленных нарушений и их предупреждению (предотвращению) в дальнейшей деятельности.

Руководитель _____
(подпись, расшифровка подписи)

Исполнитель _____
(подпись, расшифровка подписи, номер телефона)

(дата)

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

УТВЕРЖДАЮ
и.о. ректора _____ С.Ю. Волков
« ____ » _____ 20__ г.

АКТ

№ _____

о непредставлении информации, документов и материалов

« ____ » _____ 20__ г.

В _____ настоящее _____ время _____ В

(наименование структурного подразделения университета)
проводится контрольное мероприятие _____

(наименование контрольного мероприятия)

Представителем структурного подразделения университета

(должность инициалы и фамилия)
не представлены лицам (у), проводящим (ему) проверку, следующие документы:

1. _____
2. _____

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

(представитель структурного подразделения Университета, фамилия, инициалы)

Лица (о), проводящие (ее)
проверку _____
(ФИО, должность, подпись)

(ФИО, должность, подпись)

Экземпляр акта получил (а):
_____ 20__ г. _____

(дата, фамилия, имя, отчество, должность, подпись руководителя, иного должностного лица или
уполномоченного представителя объекта проверки, его уполномоченного представителя)

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

АКТ

о необеспечении доступа лицам(у), проводящим(ему) проверку, в помещения, занимаемые структурным подразделением университета

№ _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

В настоящее время в

_____ (наименование структурного подразделения университета)
проводится контрольное мероприятие _____

_____ (наименование контрольного мероприятия)

Представителем структурного подразделения университета _____

_____ (должность инициалы и фамилия)
не обеспечен доступ лицам(у), проводящим(ему) проверку, в следующие помещения:

1. _____
(адрес месторасположения имущества с указанием конкретных помещений)

2. _____
(адрес месторасположения имущества с указанием конкретных помещений)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

_____ (представитель структурного подразделения Университета, фамилия, инициалы)
Лица (о), проводящие (ее) проверку _____

(ФИО, должность, подпись)

(ФИО, должность, подпись)

Экземпляр акта получил (а):

_____ 20 ____ г.
(дата, фамилия, имя, отчество, должность, подпись руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта проверки, его уполномоченного представителя)

ЖУРНАЛ
учета результатов внутреннего финансового контроля
за 20____ год

№ п/п	Код проверки	Форма ВФК	Срок проверки	Завершаю- щий документ (вид, номер, дата)	Объект контроля	Результаты контрольного действия		Мнение о сущест- венности нарушения	Код по классификатору нарушений	Предлагаемые меры по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения	Проверка устранения нарушений	Применение мер дисциплинарного взыскания
						Статус нарушения	Описание нарушения					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

должность лица, составившего документ

подпись

Фамилия И.О.

Приложение 12

Классификатор нарушений, выявляемых при осуществлении внутреннего финансового контроля

Код нарушения		Описание нарушения	Нормативный акт, требования которого нарушены	Мера ответственности
Группа	Вид			
1	2	3	4	5
01	000	Нарушения порядка ведения бухгалтерского учета, составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности		
01	100	...		
02	000	Нарушения в сфере управления объектами государственной собственности, закрепленными за университетом на праве оперативного управления, хозяйственного ведения		
02	100	...		
03	000	Нарушения при планировании финансово-хозяйственной деятельности		
03	100	...		
04	000	Нарушения при использовании субсидий		
04	100	...		
05	000	Нарушения при выполнении государственного задания		
05	100	...		
06	000	Нарушения требований к размещению информации и документов		
06	100	...		
07	000	Нарушения при осуществлении предпринимательской и иной приносящей доход деятельности		
07	100	...		
08	000	Нарушения при осуществлении закупочной деятельности		
08	100	...		
09	000	Нарушения при ведении налогового учета		
09	100	...		
10	000	Нарушения при управлении персоналом		
10	100	...		
11	000	Нарушения при осуществлении образовательной деятельности		
11	100	...		
12	000	Нарушение при осуществлении научной и инновационной деятельности		
12	100	...		

Приложение № 2

к приказу №139-П. от 11 апреля 2025

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

**МЕЖГОСУДАРСТВЕННАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ КЫРГЫЗСКО-РОССИЙСКИЙ СЛАВЯНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ
ПЕРВОГО ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Б.Н. ЕЛЬЦИНА**

УТВЕРЖДЕНО

Управляющим советом КРСУ
протокол № 1 от 2 апреля 2025 г.

ПОРЯДОК
проведения закупок товаров, работ и услуг

БИШКЕК - 2025

Оглавление

1. Общие положения, цели и принципы осуществления закупок.....	3
2. Основные термины, используемые в настоящем Порядке	3
3. Конфликт интересов	5
4. Этапы проведения закупок.....	6
5. Планирование закупок	6
6. Документация о закупке.....	7
7. Требования к участникам закупки	9
8. Методы проведения закупок.....	10
9. Запрос коммерческих предложений.....	10
10. Метод из одного источника	11
11. Метод запроса котировок.....	12
12. Осуществление закупки путем объявления конкурса.....	13
13. Закупки консультационных услуг	13
14. Порядок формирования цены договора.....	17
15. Условия и порядок применения рамочного договора.....	21
16. Гарантийное обеспечение предложения поставщика	21
17. Вскрытие и оценка предложений участников закупки, определение победителя.....	22
18. Отклонение предложений участников закупки, отмена процедуры закупки или признание ее несостоявшейся	24
19. Порядок обжалования.....	25
20. Крупная сделка	26
21. Основные требования к контракту о закупке.....	26
22. Заключительные положения	28

1. Общие положения, цели и принципы осуществления закупок

1.1. Порядок проведения закупок товаров, работ и услуг (далее – Порядок) университета регулирует отношения, направленные на эффективное использование денежных средств, создание конкурентной среды, обеспечение гласности и прозрачности, предотвращение коррупции и других злоупотреблений в сфере закупок товаров, работ и услуг Межгосударственной образовательной организации высшего образования Кыргызско-Российский Славянский университет имени первого Президента Российской Федерации Б. Н. Ельцина (далее – КРСУ).

1.2. При реализации настоящего Порядка структурные подразделения КРСУ руководствуются внутренними нормативными документами КРСУ и настоящим Порядком.

1.3. Целью настоящего Порядка является эффективное и экономичное использование денежных средств КРСУ.

1.4. Осуществление закупок за денежные средства КРСУ основывается на принципах:

- 1) открытости, беспристрастности, публичности и прозрачности на всех стадиях проведения закупок;
- 2) соблюдения прав и законных интересов участников закупки;
- 3) предотвращение коррупционных действий и злоупотреблений;
- 4) объективной и беспристрастной оценки предложений;
- 5) приобретения инновационных и высокотехнологичных товаров, работ и услуг.

1.5. Основными источниками финансирования, за счет которых осуществляются закупки товаров, работ и услуг в университете являются:

- Гранты Кыргызской Республики;
- Субсидии Российской Федерации;
- Программа развития КРСУ;
- Поступления от реализации образовательных услуг;
- Поступления от дополнительного образования;
- Прочие внебюджетные поступления.

1.6. Все закупки осуществляются только в соответствии с утвержденным планом закупок на каждый квартал (возможно внесение изменений в связи со срочной необходимостью в закупках);

1.7. План закупок в рамках Программы Развития разрабатывается и утверждается координационным советом КРСУ на основании заявок от руководителей проектов, включается в общий план закупок университета.

1.8. План закупок разрабатывается Отделом закупок на основании утвержденных заявок от всех подразделений университета, согласовывается с проректором по экономическим и правовым вопросам, Управляющим советом и утверждается ректором КРСУ.

2. Основные термины, используемые в настоящем Порядке

2.1 В настоящем Порядке используются следующие основные термины:

- 1) **аффилированное лицо** – лицо, соответствующее одному или нескольким нижеперечисленным признакам:
- лицо, оказывающее влияние на принятие решения по процедурам закупок;

- руководитель и работник закупающей организации, а также их близкие родственники или близкие лица;
 - участник (учредитель) поставщика (участника закупки), который является лицом, занимающим политическую государственную должность, политическую муниципальную должность, специальную государственную должность, и его близкие родственники или близкие лица, владеющие долей в уставном капитале поставщика;
- 2) **бенефициарный владелец юридического лица** – физическое лицо (физические лица), которое в конечном итоге (через цепочку владения и контроля) прямо или косвенно (через третьих лиц) владеет юридическим лицом на праве собственности или контролирует юридическое лицо, оказывает влияние на принятие им решений;
 - 3) **близкие родственники** – отец и мать, усыновители, дети, в том числе усыновленные, полнородные и неполнородные братья и сестры, дедушка, бабушка, внуки;
 - 4) **близкие лица** – лица, состоящие в зарегистрированном браке, в том числе лица, которые совместно проживают, но не состоят в браке, а также отчим, мачеха, пасынок, падчерица, зять, невестка;
 - 5) **гарантийное обеспечение предложения поставщика (ГОПП)** – способ обеспечения исполнения обязательств предложения поставщика по форме, предусмотренной настоящим Порядком;
 - 6) **гарантийное обеспечение исполнения контракта (ГОИК)** – способ обеспечения исполнения обязательств поставщиком перед Закупающей организацией по контракту (договору) – по форме, предусмотренной настоящим Порядком.
 - 7) **документация о закупке** – пакет документов, включая любые изменения к ним, предоставляемый закупающей организацией на официальном сайте КРСУ (<https://www.krsu.edu.kg/konkurs-rf>) поставщику для подготовки им предложения, содержащее условия, порядок проведения закупок товаров, работ и услуг, в том числе проект контракта (договора);
 - 8) **закупка** – приобретение закупающей организацией товаров, работ, услуг и консультационных услуг методами, установленными настоящим Порядком.
 - 9) **закупающая организация** – КРСУ;
 - 10) **консультационные услуги** – услуги интеллектуального или консультационного характера, предоставляемые консультантами, имеющими необходимые специализированные профессиональные знания, опыт и соответствующую квалификацию, в том числе разработка проектно-сметной документации (проектирование зданий, сооружений), разработка которых не основывается на стандартных нормах и правилах, утвержденных уполномоченным государственным органом по разработке и реализации политики в сфере архитектурно-строительной деятельности;
 - 11) **критерии оценки** – установленные в документации о закупке объективные критерии для определения победителя закупки;
 - 12) **комиссия по осуществлению закупок товаров, работ и услуг (Комиссия по закупкам)** – коллегиальный орган, создаваемый закупающей организацией, для осуществления закупок товаров, работ и услуг, в соответствии с настоящим Порядком;
 - 13) **контракт, договор, соглашение** – договор о закупке, заключенный между закупающей организацией и поставщиком по результатам процедуры закупки или рамочного соглашения;
 - 14) **лот** - неделимый предмет закупок, выступающий отдельным предметом закупки, оценка которого должна производиться независимо от других лотов;
 - 15) **наиболее экономически выгодное предложение** – предложение поставщика (участника закупки), соответствующее следующим критериям: соответствие условиям

технического задания; наименьшая цена предложения, и признанное лучшим по результатам оценки в соответствии с настоящим Порядком;

- 16) **начальная (максимальная) цена контракта (договора)** - предельная граница цены на закупаемый товар, работу или услугу в конкурентных закупках, которую готов потратить покупатель;
- 17) **недоверенная информация** - несоответствующие действительности данные, предоставленные участником закупки в своем предложении;
- 18) **объявление о проведении процедуры закупки** – информация о проведении процедуры закупки, опубликованная на официальном сайте КРСУ;
- 19) **объявление о результатах процедуры закупки** – информация о результатах проведения процедуры закупки, публикуемая на официальном сайте КРСУ;
- 20) **оценка предложений** - процесс определения соответствия предложений участников закупки критериям, установленным документацией о закупке;
- 21) **поставщик** (участник закупки) – любое юридическое лицо; физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя; физическое лицо, осуществляющее предпринимательскую деятельность на основании патента; физическое лицо для оказания образовательных услуг, участвующее в процедуре закупок по поставке товаров, предоставлению работ и услуг;
- 22) **процедура закупки** – методы и способы осуществления закупок, предусмотренные настоящим Порядком;
- 23) **предмет закупки** – товары, работы, услуги, консультационные услуги, определенные и приобретаемыекупающей организацией в соответствии с настоящим Порядком;
- 24) **план закупок** - документ, содержащий сведения о закупке товаров, работ, услуг, консультационных услуг, которые запланированы для обеспечения нуждкупающей организации;
- 25) **работы** – вся деятельность, связанная со строительством, реконструкцией, сносом, ремонтом или обновлением здания, сооружения или объекта;
- 26) **товары** – продукция, объекты любого вида и назначения, в том числе сырье, изделия, оборудование, технологии, а также услуги, связанные с поставкой данных товаров, если стоимость таких услуг не превышает стоимости самих товаров;
- 27) **услуги** – любые закупки, за исключением товаров, работ и консультационных услуг, на основе степени эффективного измеряемого физического результата;

3. Конфликт интересов

3.1. Руководителям и работникам КРСУ, членам комиссии по закупке при осуществлении закупок запрещается:

- 1) оказывать какое-либо влияние на действия (бездействия), решения в интересах какого-либо поставщика на любом этапе осуществления закупок;
- 2) участвовать в качестве поставщиков или быть с ними аффилированными лицами при закупках, регулируемых настоящим Порядком.

В случае нарушения руководителями, работниками, членами комиссии по закупке, участвующими в процедурах закупок, вышеуказанных требований, они привлекаются к ответственности в установленном законодательством Кыргызской Республики порядке, а процедуры закупок прекращаются по решениюкупающей организации.

3.2. Закупающая организация не может заключать контракт (договор) о закупках с поставщиком:

- 1) если учредитель или руководитель является учредителем или руководителем другого поставщика, участвующий в одной закупке;
- 2) если поставщик, участвующий в одной закупке, является близким родственником или близким лицом руководителя, члена комиссии по закупке, сотрудника отдела закупоккупающей организации;

- 3) если является аффилированным лицом;
- 4) если для подготовки его предложения в данной закупке привлечено лицо, которое ранее отвечало у закупающей организации за подготовку документации о закупке.

3.3. Закупающая организация обязана требовать от участника закупки подтверждение об отсутствии аффилированности, а также информацию об их бенефициарных владельцах.

3.4. В случае выявления закупающей организацией фактов, указанных в пунктах 3.1 и 3.2 настоящей главы, предложения таких участников закупок подлежат отклонению.

3.5. Причины отклонения предложения поставщика в соответствии с настоящей главой отражаются в протоколе.

3.6. Все участники закупки должны соблюдать основные принципы этики поведения в процессе закупок и при исполнении контрактов о закупках. Участники не должны быть замешаны в неправомерных действиях, таких как коррупция, мошенничество, сговор и принуждение, предусмотренных уголовным законодательством Кыргызской Республики.

4. Этапы проведения закупок

4. Процедура закупок состоит из следующих этапов:

- 1) планирование закупок;
- 2) разработка документации о закупке;
- 3) публикация объявления о закупке;
- 4) вскрытие конкурсных заявок;
- 5) оценка и сравнение заявок;
- 6) выбор победителя;
- 7) заключение Контракта (договора);
- 8) администрирование контракта (договора).

5. Планирование закупок

5.1. Планирование закупок - осуществляется поквартально на 1 год на основании потребности в закупке товаров, работ, услуг и консультационных услуг с учетом стратегического развития университета.

5.2. Для включения в План закупок должны быть соблюдены следующие условия:

- 1) на основе установленных нормативов определены количество товаров, сроки и место поставки;
- 2) определен планируемый период закупки (месяц, квартал, год);
- 3) при закупке товаров иметь в наличии разработанные технические спецификации на каждый вид товаров;
- 4) при закупке работ на новое или капитальное строительство иметь в наличии разработанную проектно-сметную документацию на весь объем строительства, планы, чертежи и эскизы, прошедшие экспертизу в уполномоченном государственном органе по строительству, за исключением строительства промышленных объектов в соответствии с законодательством Кыргызской Республики в сфере градостроительства и архитектуры;
- 5) на основе дефектного акта иметь в наличии сметную стоимость текущего ремонта с таблицей расходных материалов (с указанием технической спецификации на строительные материалы и их объемы);
- 6) на каждый вид услуг иметь в наличии техническое задание или технико-экономическое обоснование;

- 7) иметь в наличии разработанное техническое задание на консультационные услуги с определением стоимости консультационных услуг;
- 8) указан источник финансирования.

5.3. В плане закупок указываются: предмет закупки, структурное подразделение, источник финансирования, статья расходов, количество, цена, период закупки. Устанавливаемые требования к товарам, работам, услугам и консультационным услугам должны быть понятными и полными, обеспечивать четкое и однозначное изложение требований к качеству и иным показателям товаров, работ, услуг, консультационных услуг. Устанавливаемые требования не должны нести ограничивающий характер.

5.4. Не допускается приобретение товаров, работ, услуг, консультационных услуг, не предусмотренных в плане закупок (уточненном годовом плане закупок), за исключением закупок, связанных с чрезвычайной ситуацией, форс-мажорными обстоятельствами, аварией, которые вносятся в план закупок после заключения контракта (договора).

5.5. Отделом закупок проводится мониторинг рыночных цен для определения планируемой цены для осуществления закупок товаров, работ, услуг и консультационных услуг.

6. Документация о закупке

6.1. Документация о закупке разрабатывается Отделом закупок с учетом требований настоящего Порядка.

6.2. Документация о закупке (объявление) должна содержать:

- 1) предмет закупки;
- 2) метод и способ закупки, окончательный срок подачи предложений поставщиками (участниками закупки);
- 3) инструкцию для поставщиков;
- 4) требования к документальным доказательствам, которые должны быть представлены поставщиком для подтверждения своих квалификационных данных:
 - а) стандартных товаров, в которых запрашивается информация об отсутствии задолженности по налогам и страховым взносам Кыргызской Республики. Для нерезидентов Кыргызской Республики – информацию о задолженности в соответствии с законодательством страны пребывания.
 - б) работ, в которых документация о закупке включает минимальные требования к квалификации поставщиков, такие как наличие лицензии, квалифицированных сотрудников, схожего опыта и отсутствия задолженностей по налогам и страховым взносам;
- 5) подробное описание предмета закупок (описание лотов), включая место поставки товара, выполнения работ и оказания услуг и их сроки:
 - а) технических, качественных, функциональных и эксплуатационных характеристик закупаемых товаров, а также их количество;
 - б) технические спецификации, проектно-сметная документация на весь объем строительства, государственная экспертиза по проектно-техническим решениям, планы, чертежи и эскизы при закупке работ и услуг, за исключением строительства промышленных объектов в соответствии с законодательством Кыргызской Республики в сфере градостроительства и архитектуры;
 - в) объемы услуг, которые должны быть предоставлены;
- 6) цену (в национальной валюте), которая должна содержать другие элементы, помимо стоимости самих закупаемых товаров и работ, такие как расходы на транспортировку и страхование, уплату таможенных пошлин и налогов и другие расходы, которые могут повлиять на цену. При осуществлении закупок готовых (стандартных) товаров, заказчик вправе запросить скидку.

- 7) требования к форме, размеру и сроку действия гарантийного обеспечения предложения поставщика и гарантийного обеспечения исполнения контракта (договора);
- 8) срок действия предложения поставщика;
- 9) требования к уровню квалификации поставщиков и документальным доказательствам, подтверждающим соответствие квалификационным требованиям. Документация о закупке не должна содержать требования к уровню квалификации поставщиков, носящие дискриминационный характер;
- 10) требование к поставщикам о предоставлении документов, подтверждающих соответствие поставляемых товаров, работ и услуг требованиям процессов производства, хранения, перевозки, реализации, эксплуатации, утилизации в целях исключения недопустимого риска, связанного с причинением вреда жизни, здоровью физических лиц, окружающей среде, в том числе жизни и здоровью животных и растений, имуществу физических и юридических лиц, государственному и муниципальному имуществу, в соответствии с требованиями, установленными техническими регламентами, положениями стандартов или другими документами в соответствии с законодательством.

6.3. Публикация объявления о закупках размещается на официальном сайте университета, и должна содержать следующую информацию:

- 1) полное наименование закупающей организации;
- 2) идентификационный код закупающей организации по Единому государственному реестру юридических лиц;
- 3) местонахождение, почтовый адрес закупающей организации;
- 4) адрес официального сайта закупающей организации, на котором дополнительно размещается информация о закупке.
- 5) фамилия, имя, отчество, должность, местонахождения и номер контактного телефона должностного лица заказчика, уполномоченного осуществлять связь с участниками закупки;
- 6) официальная электронная почта заказчика по процедурам закупки товаров, работ и услуг;
- 7) источник финансирования закупки;
- 8) номер процедуры закупок;
- 9) информация о предмете закупки: наименование и описание предмета закупки или его частей (лотов) в соответствии с настоящим Порядком, в том числе их необходимые технические и другие параметры;
- 10) количество товара или вид работ, услуг;
- 11) место поставки товара или оказания услуги;
- 12) предварительный срок поставки товара, работ и услуг или график поставки товара, выполнения работ и оказания услуг;
- 13) место, дата и время подачи заявок участников закупки;
- 14) срок, место и способ уведомления участников закупки;
- 15) место, дата и время рассмотрения заявок участников закупки;
- 16) срок, в течение которого ценовые предложения считаются действительными;
- 17) информацию о валюте, в которой должно быть указано ценовое предложение;
- 18) размер, способ и условия предоставления гарантийного обеспечения предложения поставщика;
- 19) перечень документов, необходимых для подтверждения информации о соответствии участника требованиям, установленным настоящим Порядком;
- 20) при необходимости проект контракта (договора) или существенные условия, которые обязательно будут включены в контракт (договор) о закупке;

6.4. Дополнительная информация к процедуре закупки:

- 1) уведомление об изменениях в документацию о закупке, которое публикуется не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о внесении таких изменений;
- 2) разъяснения к документации о закупках, которые предоставляются в течение трех рабочих дней после поступления запроса от участника закупки;
- 3) каждый участник закупки имеет право подать только одно предложение относительно предмета закупки или его частей.
- 4) объявление о результатах проведения соответствующей процедуры закупки, подведение итогов и определения победителя публикуется на сайте в течение трех рабочих дней после принятия решения комиссией по закупкам.

7. Требования к участникам закупки

7.1. Требования, указанные в документации о закупки в равной мере, относятся ко всем поставщикам.

7.2. Участники закупки по требованию заказчика при подаче заявки предоставляют на официальную электронную почту университета по процедурам закупки товаров, работ и услуг документы в электронном виде. Закупающая организация может запросить следующие документы:

- 1) Сканированное в цветном виде свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц).
- 2) Полная информация об участнике закупки: наименование (фамилия, имя, отчество для физических лиц), местонахождение (юридический и фактический адрес), идентификационный код по Единому государственному реестру юридических лиц, полные банковские реквизиты, наименование официального сайта (при наличии), электронная почта, номера контактных телефонов, прочие документы по решению Комиссии.
- 3) Письмо об отсутствии аффилированности данного участника к заказчику.
- 4) Сканированные в цветном виде документы, подтверждающие полномочия руководителя органа управления участника закупки или лица, уполномоченного участником закупки на подписание контракта (договора) о закупке, заверенные участником закупки (для юридических лиц).
- 5) Сканированное в цветном виде коммерческое предложение участника закупки по предмету закупки, с указанием характеристик предмета закупки (при необходимости), цены за единицу, количества, общей стоимости, общей суммы в случае нескольких предметов закупки, формы поставки, сроков поставки, транспортных расходов (при необходимости и/или, если они не учтены в стоимости предмета закупки), условий финансовых взаиморасчетов по условиям поставки товаров, работ и услуг, вид валюты. Также, в коммерческом предложении указываются наименование участника закупки, его официальный сайт (при наличии), юридические и фактические адреса, электронная почта, дата составления коммерческого предложения, подпись и печать (при наличии).
- 6) Документ, подтверждающий (платежное поручение, квитанция об оплате), оплату гарантийного обеспечения предложения поставщика по поставкам товаров, выполнения работ и услуг.

7.3. Во время исполнения условий контракта (договора) о закупке работ и/или услуг привлечение субподрядчиков участником закупки-победителем процедуры закупки допускается при условии наличия технологических особенностей выполняемых работ или оказываемых услуг и принятия участником закупки-победителем процедуры закупки на себя ответственности за надлежащее выполнение обязательств субподрядчиками. Привлечение субподрядчиков допускается после получения участником закупки-победителем процедуры закупки согласования необходимости привлечения

субподрядчика (субподрядчиков) для выполнения соответствующих работ или оказания соответствующих услуг, которое предоставляют в произвольной форме.

7.4. Участник закупки вправе изменить или отозвать свое ценовое предложение до истечения срока подачи заявок (предложений), указанного в объявлении о проведении процедуры методом конкурса и методом запроса котировок.

7.5. Для исполнения контракта (договора) поставки победителю процедур закупок необходимо предоставить заказчику финансовое гарантийное обеспечение исполнения контракта (договора) в виде перечисленного депозита на счет заказчика по решению комиссии в размере от 2-10% от суммы контракта (договора).

Необходимый объем финансового гарантийного обеспечения (в процентах от суммы Контракта) определяется Комиссией в каждом конкретном случае при утверждении процедуры закупок в зависимости от суммы Контракта (договора) и других условий закупки.

7.6. Участник закупок при направлении заказчику документов в электронном виде в теме электронного письма указывает номер процедуры закупок, в котором он участвует.

7.7. Участником закупок, победившем в процедуре закупок, дополнительно предоставляются оригиналы следующих документов: предложение поставщика, коммерческое предложение, письмо об отсутствии аффилированности.

8. Методы проведения закупок

8.1. Закупки товаров, работ и услуг за счет средств КРСУ осуществляются следующими методами:

- 1) запрос коммерческих предложений;
- 2) из одного источника;
- 3) запрос котировок;
- 4) конкурс;
- 5) закупки консультационных услуг.

9. Запрос коммерческих предложений

9.1. Закупки товаров, работ, услуг и консультационных услуг на сумму от 100 000 до 800 000 сом включительно осуществляются методом запроса коммерческих предложений.

9.2. При этом Заказчик может:

- а) направить запросы о предоставлении ценовой информации не менее трем поставщикам (подрядчикам, исполнителям), обладающим опытом поставок соответствующих товаров, работ, услуг, информация о которых имеется в свободном доступе (в частности, опубликована в печати, размещена на сайтах в сети "Интернет");
- б) разместить объявление по запросу коммерческих предложений на информационной площадке по закупкам <https://procurement.kg/>. Коммерческие предложения предоставляются в электронном формате на официальную почту отдела закупок КРСУ sale@krsu.kg. Срок подачи предложений не должен превышать 10 рабочих дней с момента размещения объявления.

9.3. Все документы, содержащие ценовую информацию, полученные, по запросам, предусмотренным п.9.2. настоящего пункта, регистрируются в делопроизводстве Заказчика и используются в расчетах начальной (максимальной) цены договора;

9.4. Не допускается использовать для расчета начальной (максимальной) цены договора ценовую информацию:

- а) представленную лицами, сведения о которых включены в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- б) полученную из анонимных источников;

в) содержащуюся в документах, полученных Заказчиком по его запросам и не соответствующих требованиям, установленным Заказчиком к содержанию таких документов;

г) не содержащую расчет цен товаров, работ, услуг.

9.5. Если поступило недостаточное количество предложений, либо не поступило ни одного предложения, то закупки считаются несостоявшимися. Отдел закупок проводит

9.6. Коммерческие предложения участников закупки должны быть идентичными по вопросам характеристик рассматриваемых товаров, работ и услуг, должны быть предоставлены на официальном бланке организации, с подписью и печатью (если такая имеется) руководителя.

9.7. В случае, если услуги и товары относятся к лицензированному виду деятельности, то поставщик должен предоставить сканированную копию лицензии.

9.8. Комиссия по закупкам рассматривает указанные коммерческие предложения и принимает решение по заключению контракта (договора) с участником закупки, предоставившем наиболее выгодное экономическое предложение. Решение комиссии фиксируется в протоколе. Возможно заключение рамочного договора, если закупающая организация не может рассчитать в каком количестве или объеме могут понадобиться товары, работы и услуги. В таком договоре прописываются фиксированные цены на товар, работы или услуги, но количество не указывается.

10. Метод из одного источника

10.1. Под закупкой методом из одного источника понимается закупка, при которой контракт (договор) заключается напрямую с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) без использования конкурентных процедур с учетом требований, установленных настоящим Порядком.

10.2. Закупка методом из одного источника может осуществляться в случаях:

- 1) закупки на сумму до 100 000 сом включительно. Данные закупки осуществляются вне комиссии по закупкам на основании одного коммерческого предложения;
- 2) приобретения товаров и услуг у завода-изготовителя, производителя или у поставщика, который обладает интеллектуальными, авторскими или исключительными правами в отношении предмета закупки;
- 3) приобретения товаров, работ и услуг у субъектов естественной монополии по ценам, установленным уполномоченным государственным органом по регулированию естественных монополий;
- 4) отсутствия конкуренции на товары, работы или услуги, которые могут быть поставлены, выполнены или предоставлены только определенным поставщиком (исполнителем), при отсутствии при этом альтернативы;
- 5) приобретения товаров, работ и услуг у конкретного лица, определенного нормативными правовыми актами Кыргызской Республики, а также приобретения товаров, работ и услуг, поставка, выполнение или оказание которых может осуществляться исключительно государственными органами, органами местного самоуправления в соответствии с их полномочиями или подведомственными им государственными, муниципальными учреждениями или предприятиями, юридическими лицами, 100 процентов акций или доли в уставном капитале которых принадлежат государству, соответствующие полномочия которых устанавливаются нормативными правовыми актами Кыргызской Республики;
- 6) приобретения товаров, работ и услуг при предупреждении чрезвычайной ситуации только в режиме повышенной готовности, ликвидации последствий чрезвычайной ситуации, чрезвычайном положении, для локализации и ликвидации последствий форс-мажорных обстоятельств, аварий, требующих незамедлительного восстановления, а также при реализации мероприятий в рамках международной

- чрезвычайной помощи или мероприятий по отправке гуманитарной помощи в зарубежные страны или выполнения работ по мобилизационной подготовке;
- 7) осуществления дополнительного приобретения товаров, не превышающих 10 (десяти) процентов от стоимости ранее заключенного контракта (договора) с тем же поставщиком на основании проведенной закупки при сохранении цены и технических специфических характеристик, путем подписания дополнительного соглашения к действующему контракту (договору). Закупающая организация/Агент вправе заключить дополнительное соглашение с возможностью снижения цен по согласованию с поставщиком, если в ходе выполнения контракта (договора) цена на рынке на данные товары снизилась;
 - 8) осуществления дополнительных строительных работ или услуг, не превышающих 10 (десяти) процентов от стоимости ранее заключенного контракта (договора), если в ходе выполнения работ возникла необходимость увеличить виды работ, указанных в ведомости работ, или в ходе выполнения работ возникли дополнительные работы, которые невозможно было определить при составлении ведомости объема работ покупающей организацией, и привлечение того же поставщика обеспечит экономичность и совместимость результатов в отношении качества ранее выполненных работ или услуг путем подписания дополнительного соглашения к действующему контракту (договору) о закупках;
 - 9) заключения контракта (договора) с работниками университета и иными лицами, работающими и привлекаемыми к оказанию образовательных услуг на условиях почасовой оплаты труда;
 - 10) осуществление закупки на оказание услуг, связанных с направлением работника в служебную командировку (проезд к месту служебной командировки и обратно, наем жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питания и другие расходы, связанные с командировкой);
 - 11) заключения контракта (договора) с целью аренды жилья для предоставления работникам университета, не имеющим собственного жилья, на время действия заключенного трудового договора;
 - 12) если проведение повторной закупки в соответствии с пунктом 18.6. настоящего Порядка не привело к заключению контракта(договора);
 - 13) заключения в интересах университета договора на оказание комплексных услуг по организации питания (включая проведение фуршетов, банкетов и иных торжественных мероприятий), проводимых арендаторами и/или ссудополучателями, с которыми у Заказчика заключены соответствующие договоры аренды и/или договоры безвозмездного пользования.

10.3. При применении метода закупки из одного источника объявление на официальном сайте Заказчика не размещается и контракт (договор) с поставщиком товаров, работ и услуг заключается напрямую.

11. Метод запроса котировок

11.1. Метод запроса котировок используется в случае осуществления закупок готовых (стандартных) товаров, несложных (стандартных) работ (текущий ремонт, то есть отделочный ремонт уже существующих инженерных коммуникаций) и услуг с конкретным описанием.

11.2. Информация о проведении закупки методом запроса котировок размещается заказчиком на официальном сайте КРСУ, в соответствии с настоящим Порядком.

11.3. Срок подачи заявок участниками методом запроса котировок, составляет не более чем 8 (восемь) рабочих дней, но не менее 5 (пяти) рабочих дней со дня размещения Заказчиком на официальном сайте соответствующей информации. Точный срок в

указанных пределах определяется Комиссией по конкретному предмету закупки методом запроса котировок.

11.4. Данная процедура закупок считается состоявшейся, если Заказчику поступило не менее 2-х заявок на участие в закупке, на основе которых комиссия смогла определить победителя.

11.5. Комиссия рассматривает поступившие коммерческие предложения и принимает решение по заключению контракта (договора) с участником закупки, предоставившем наиболее выгодное экономическое предложение.

11.6. С победителем закупки методом запроса котировок заключается соответствующий контракт (договор).

12. Осуществление закупки путем объявления конкурса

12.1. Метод конкурса применяется в случаях осуществления закупок, товаров, работ и услуг, когда квалификационные данные, технические и качественные характеристики предмета закупки являются основными критериями для эффективного выполнения контракта (договора). Если предметом закупки не является простая и (или) стандартно сопоставимая продукция (товары, работы, услуги).

12.2. Информация о проведении конкурса размещается закупающей организацией на официальном сайте КРСУ в соответствии с настоящим Порядком.

12.3. Срок подачи заявок участников на участие в конкурсе составляет не более чем 15 рабочих дней, но не менее 6 рабочих дней со дня размещения заказчиком на официальном сайте соответствующей информации. Точный срок в указанных пределах определяется Комиссией по конкретному предмету закупки методом конкурса.

12.4. Данная процедура закупок считается состоявшейся, если в конкурсе приняли участие не менее двух поставщиков, на основе которых комиссия смогла определить победителя.

12.5. Комиссия рассматривает поступившие конкурсные заявки и определяет выигравшее предложение поставщика, отвечающее по существу требованиям документации о закупке с наиболее низкой ценой с учетом установленных квалификационных и технических требований.

12.6. С победителем закупки заключается контракт (договор) не ранее чем через 3 рабочих дня.

13. Закупки консультационных услуг

13.1. Закупки консультационных услуг осуществляются следующими методами:

- 1) отбор по квалификации и стоимости;
- 2) отбор по квалификации;
- 3) отбор по наименьшей цене;
- 4) из одного источника.

13.2. Консультационные услуги оказываются юридическими или физическими лицами, имеющими соответствующую квалификацию.

13.3. Процедура закупок консультационных услуг состоит из следующих этапов:

- 1) подготовка технического задания;
- 2) подготовка сметы расходов (бюджета);
- 3) размещение объявлений;
- 4) составление краткого списка консультантов на основании предоставленной информации об опыте работы в заявленной области;
- 5) подготовка документации о закупке;
- 6) получение предложений;
- 7) оценка технических предложений;

- 8) оценка финансовых предложений;
- 9) окончательная оценка качества и стоимости;
- 10) проведение переговоров и заключение контракта (договора).

13.4. В техническом задании указываются цели, задачи, объем задания, описание требований и сроки представления отчетов, справочная информация, в том числе перечень соответствующих исследований.

13.5. В случае если цель технического задания заключается в передаче знаний или в проведении подготовки кадров, это должно быть указано отдельно наряду с подробной информацией о количестве сотрудников, которые должны пройти обучение.

13.6. В техническом задании перечисляются услуги и исследования, необходимые для его выполнения, предполагаемые итоговые документы, а также четко определяются обязанности закупающей организации и консультантов.

13.7. Закупающая организация составляет смету расходов (бюджета) закупки, которая включает в себя расходы, необходимые для выполнения задания в течение срока оказания услуг, организационно-технической поддержки и исходные материально-технические ресурсы.

13.8. Для получения письма о заинтересованности от консультантов закупающая организация публикует на официальном сайте объявление о закупке консультационных услуг, кроме метода из одного источника.

13.9. Закупающая организация для получения от консультантов письма о заинтересованности устанавливает срок не менее 5 рабочих дней со дня публикации объявления на официальном сайте, за исключением закупок методом из одного источника.

13.10. Закупающая организация на основании писем заинтересованности формирует короткий список консультантов и размещает его на официальном сайте. В короткий список должны входить не менее двух консультантов, за исключением закупок методом отбора по квалификации, в который может входить один консультант.

13.11. Закупающая организация разрабатывает документацию о закупке и обеспечивает к ней доступ консультантам, имеющимся в коротком списке. Документация о закупке в обязательном порядке содержит:

- 1) сведения о закупке, срок действия предложений, а также дату и время подачи предложений;
- 2) инструкцию для консультантов;
- 3) информацию для консультантов;
- 4) техническое задание;
- 5) особые условия контракта (договора) по закупкам, в том числе проект контракта (договора) и другие положения, определяемые закупающей организацией, как необходимые, которые будут включены в контракт (договор).

Закупка консультационных услуг не может быть поделена на отдельные лоты.

13.12. Информация для консультантов должна содержать следующие сведения:

- 1) краткое описание задания;
- 2) описание применяемой процедуры отбора, включая перечисление критериев технической оценки, описание финансовой оценки, минимальный проходной балл по качеству, условия вскрытия финансовых предложений;
- 3) расчетные затраты времени для выполнения заданий основными сотрудниками;
- 4) окончательный срок подачи предложений;
- 5) заявление о том, что консультант и любое из его дочерних предприятий не вправе принимать участие в процедурах закупок после заключения контракта (договора) на предоставление услуг ввиду конфликта интересов;
- 6) заявление о том, что в течение срока действия предложений консультанты не вправе вносить изменения в предлагаемый состав основных сотрудников и должны придерживаться предложенных ставок и общей цены;

- 7) ориентировочная дата, когда консультант приступит к выполнению задания;
- 8) сведения об услугах, помещениях, оборудовании и сотрудниках, которые должны быть представлены закупающей организацией;
- 9) этапы задания, если это необходимо, вероятность продолжения задания;
- 10) условия заключения контракта (договора) субподряда на часть задания.

Закупающая организация может включить дополнительные сведения в информацию для консультантов.

13.13. Закупающая организация на официальном сайте устанавливает точную дату и время окончательного срока представления предложений:

- 1) при отборе по квалификации и стоимости - не менее 15 рабочих дней с даты публикации объявления;
- 2) при отборе по квалификации - не менее 7 рабочих дней с даты публикации объявления;
- 3) при отборе по наименьшей цене - не менее 5 рабочих дней с даты выхода объявления;
- 4) при закупке из одного источника - не менее 2 рабочих дней с даты публикации объявления.

13.14. Консультант через официальный сайт может запросить разъяснение по положениям документации о закупке:

- 1) при отборе по квалификации и стоимости не позднее 5 рабочих дней до истечения окончательного срока представления предложений;
- 2) при отборе по квалификации не позднее 5 рабочих дней до истечения окончательного срока представления предложений;
- 3) при отборе по наименьшей цене не позднее 3 рабочих дней до истечения окончательного срока представления предложений.

Закупающая организация не позднее 2 рабочих дней отвечает на такой запрос.

13.15. Технические и финансовые предложения должны представляться консультантом через официальный сайт одновременно. Технические предложения вскрываются после истечения окончательного срока подачи предложений, указанного в документации о закупке. В случае продления окончательного срока представления предложений вскрытие производится в соответствующий день. Протокол вскрытия должен содержать следующую информацию:

- 1) наименование, адрес и страну регистрации консультанта;
- 2) наличие всех документов, требуемых документацией о закупке.

13.16. После размещения итогов оценки технических предложений вскрываются финансовые предложения консультантов, чьи технические предложения набрали минимальный проходной балл в следующие сроки:

- 1) при отборе по квалификации и стоимости, а также при отборе по квалификации - не менее 5 рабочих дней с даты опубликования итогов оценки технических предложений;
- 2) при отборе по наименьшей цене - не менее 3 рабочих дней с даты опубликования итогов оценки технических предложений.

Протокол вскрытия финансовых предложений должен содержать информацию о наименовании консультанта, набранных баллах по техническому предложению и цене его предложения.

13.17. На основании проведенной оценки составляется протокол процедур закупок. Протокол процедур закупок должен содержать следующую информацию:

- 1) наименование, адрес и страну регистрации консультантов;
- 2) количество баллов за техническое, финансовое предложения и совместную оценку;
- 3) информацию о жалобах и результатах их рассмотрения;
- 4) информацию о приостановлении и возобновлении процедур;
- 5) рейтинг победителя закупки с указанием первого и второго места;
- 6) другую информацию.

13.18. До проведения переговоров консультант, набравший наибольший максимальный общий балл, должен подтвердить уведомление о заключении контракта (договора):

- 1) при отборе по квалификации и стоимости и по квалификации - в течение 3 рабочих дней;
- 2) при отборе по наименьшей цене - в течение 1 рабочего дня.

13.19. В течение 3 рабочих дней после опубликования итогов оценки на официальном сайте закупающая организация приглашает консультанта, получившего наибольшее количество баллов, к переговорам для заключения контракта (договора).

В ходе переговоров с консультантом обсуждаются вопросы, касающиеся методики выполнения задания, персонала, сроков оказания услуг, материально-технических ресурсов, предоставляемых закупающей организацией, и условий контракта (договора). Не подлежит обсуждению вопрос о вознаграждении консультанта за предоставление консультационных услуг.

Переговоры не должны приводить к существенным изменениям первоначального варианта технического задания или условий контракта (договора), которые могут повлиять на качество предоставления консультационных услуг и смысл первоначальной оценки. Окончательный вариант технического задания и/или согласованной методики являются частью контракта (договора).

13.20. В случае, когда замена, предоставленная в качестве основного персонала, не соответствует по опыту и квалификации, закупающая организация прекращает переговоры и переходит к переговорам с консультантом, занявшим второе место по рейтингу. В случае отказа второго по рейтингу консультанта от заключения контракта (договора), проводится повторная закупка.

13.21. По результатам переговоров контракт (договор) подписывается не ранее 3 рабочих дней и не позднее 8 рабочих дней со дня определения победителя.

13.22. Отбор по квалификации

13.22.1 Отбор по квалификации применяется в случаях необходимости выполнения:

- 1) сложных или узкоспециализированных заданий, для которых трудно разработать точное техническое задание и точно определить затраты материально-технических ресурсов, требуемые от консультантов; или
- 2) заданий, которые могут иметь важные последствия с точки зрения дальнейшей работы, выполнение которых зависят от квалификации консультантов; или
- 3) заданий, которые могут быть выполнены различными способами, что делает невозможным сопоставление предложений.

13.22.2. В документации о закупке не указывается ориентировочный бюджет, но могут указываться расчетные затраты времени для основного персонала с оговоркой, что эта информация приводится только в качестве ориентира и что консультанты имеют право предлагать свои собственные расчеты в техническом предложении.

13.22.3. Консультант, набравший самый высокий балл по техническому предложению, через официальный сайт представляет финансовое предложение. Закупающая организация и консультант проводят переговоры по финансовому предложению и контракту (договору).

13.22.4. В случае, когда в ходе переговоров стороны не могут договориться о заключении контракта, закупающая организация прекращает процедуру закупки и проводит повторный отбор.

13.23. Отбор по наименьшей цене

13.23.1. Метод отбора по наименьшей цене проводится в следующих случаях:

- 1) когда имеются конкретные задания, такие как услуги синхронного перевода, аудиторские услуги и другие;

2) когда необходимо отобрать индивидуальных консультантов, если продолжительность задания составляет более 6 месяцев.

13.23.2. При закупке по наименьшей цене в документации о закупке закупающая организация должна указать бюджет консультационных услуг и что консультанты должны представить одновременно технические и финансовые предложения.

13.23.3. К проведению переговоров по контракту приглашается тот консультант, который получил проходной балл по техническому предложению и предложил наименьшую цену по финансовому предложению.

13.23.4. В случае, когда в ходе переговоров стороны не могут договориться о заключении контракта, закупающая организация прекращает переговоры и переходит к переговорам с консультантом, имеющим следующее по величине количество баллов, который приглашается на переговоры. В случае отказа второго консультанта от заключения контракта проводится повторный отбор.

13.25. Закупки из одного источника

13.25.1. Закупающая организация приглашает консультантов через официальный сайт к выполнению заданий в случае, если:

- 1) задание является продолжением предыдущей работы, выполненной консультантом, на которую он был нанят с применением методов закупок, предусмотренных пунктами 13.23, 13.24 настоящего Порядка;
- 2) ситуация носит чрезвычайный характер вследствие форс-мажорного обстоятельства;
- 3) лицо является единственным консультантом, обладающим необходимыми квалификацией и опытом для выполнения данного задания;
- 4) продолжительность задания составляет менее 6 месяцев.

13.25.2. Отбор индивидуальных консультантов осуществляется с учетом их опыта и квалификации для выполнения конкретного задания. Консультанты отбираются путем сопоставления опыта и квалификации среди тех, кто выразил заинтересованность в выполнении задания через официальный сайт.

14. Порядок формирования цены договора

14.1. При осуществлении закупок определение и обоснование начальной (максимальной) цены договора, цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком), формулы цены и максимального значения цены договора, цены единицы товара, работы, услуги и максимального значения цены договора (далее – НМЦД) производится Заказчиком в соответствии с настоящим Порядком.

14.2. Определение и обоснование НМЦД осуществляется Заказчиком путем определения и обоснования начальной (максимальной) цены единицы каждого товара, работы, услуги, являющихся предметом закупки, в случае если предмет (объем) закупки состоит из нескольких видов товаров, работ, услуг.

14.3. НМЦД должна включать в себя информацию о расходах (расходы) на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей.

14.4. Определение и обоснование НМЦД осуществляется Заказчиком на стадии планирования, до размещения соответствующего объявления о закупке на официальном сайте КРСУ, а при заключении договора с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) – до даты заключения соответствующего договора.

14.5. В случае если в рамках одной закупки предполагается закупка технологически и функционально связанных товаров, работ, услуг, то НМЦД может быть рассчитана на основании информации о цене всего объекта закупки либо как сумма цен всех включенных в объект закупки товаров, работ, услуг. При этом Заказчик обязан подробно описать в спецификации объем, этапы и технические (функциональные)

характеристики предмета закупки (входящих в объем закупки соответствующих товаров, работ, услуг).

14.6. НМЦД определяется и обосновывается Заказчиком посредством применения следующего метода или нескольких следующих методов:

- 1) метод сопоставимых рыночных цен (анализа рынка);
- 2) тарифный метод;
- 3) проектно-сметный метод;
- 4) иной метод.

14.7. Метод сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) является преимущественным методом определения НМЦД и заключается в установлении НМЦД на основании информации о рыночных ценах идентичных товаров, работ, услуг, планируемых к закупкам, или при их отсутствии однородных товаров, работ, услуг.

14.8. При применении метода сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) информация о ценах товаров, работ, услуг должна быть получена с учетом сопоставимых с условиями планируемой закупки коммерческих и (или) финансовых условий поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг. Коммерческие и (или) финансовые условия поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг признаются сопоставимыми, если различия между такими условиями не оказывают влияния на соответствующие результаты или эти различия могут быть учтены с применением корректировок таких условий. При применении метода сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) Заказчик может использовать обоснованные им коэффициенты или индексы для пересчета цен товаров, работ, услуг с учетом различий в характеристиках товаров, коммерческих и (или) финансовых условий поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг.

14.9. В целях применения метода сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) могут использоваться общедоступная информация о рыночных ценах товаров, работ, услуг информация о ценах товаров, работ, услуг, полученная по запросу Заказчика у поставщиков (исполнителей, подрядчиков), обладающих опытом поставок соответствующих идентичных товаров, работ, услуг, планируемых к закупкам, или при их отсутствии однородных товаров, работ, услуг, а также информация, полученная в результате размещения запросов цен товаров, работ, услуг на информационной площадке по закупкам <https://procurement.kg/>.

14.10. К общедоступной информации о ценах товаров, работ, услуг относятся:

- 1) информация о ценах товаров, работ, услуг, содержащаяся в контрактах, которые исполнены и по которым не взыскивались неустойки (штрафы, пени) в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных этими контрактами;
- 2) информация о ценах товаров, работ, услуг, содержащаяся в рекламе, каталогах, описаниях товаров и в других предложениях, обращенных к неопределенному кругу лиц и признаваемых в соответствии с гражданским законодательством публичными офертами;
- 3) информация о котировках на электронных площадках;
- 4) данные государственной статистической отчетности о ценах товаров, работ, услуг;
- 5) информация о ценах товаров, работ, услуг, содержащаяся в официальных источниках информации уполномоченных государственных органов и муниципальных органов в соответствии с законодательством Кыргызской Республики, в официальных источниках информации иностранных государств, международных организаций или иных общедоступных изданиях;
- 6) информация о рыночной стоимости объектов оценки, определенной в соответствии с законодательством, регулирующим оценочную деятельность в Кыргызской Республике, или законодательством иностранных государств;
- 7) информация информационно-ценовых агентств, общедоступные результаты изучения рынка, а также результаты изучения рынка, проведенного по инициативе

Заказчика, в том числе на основании контракта, при условии раскрытия методологии расчета;

8) иные источники информации.

14.11. НМЦД методом сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) определяется по формуле (1):

$$\text{НМЦД}^{\text{рын}} = \frac{v}{n} * \sum_{i=1}^n \text{Ц}_i, \quad (1)$$

где v - количество (объем) закупаемого товара (работы, услуги);

n - количество источников ценовой информации, используемых в расчете;

i - номер источника ценовой информации;

Ц_i - цена единицы товара, работы, услуги, представленная в источнике с номером i , скорректированная с учетом коэффициентов (индексов), применяемых для пересчета цен товаров, работ, услуг с учетом различий в характеристиках товаров, коммерческих и (или) финансовых условий поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг.

14.12. При расчете должно быть использовано не менее трех источников ценовой информации. В случае невозможности получения ценовой информации не менее чем из трех источников, Заказчик вправе произвести расчет с использованием меньшего количества источников с обоснованием отсутствия такой возможности. Для обоснования НМЦД используются ценовые предложения, представленные не ранее 6 (шести) месяцев до планируемой даты публикации извещения о закупке. НМЦД, указываемая Заказчиком в объявлении об осуществлении закупки и (или) документации о конкурентной закупке, не должна превышать НМЦД, рассчитанную по указанной в настоящем пункте формуле. Возможно указание НМЦД соответствующее наименьшему ценовому предложению. Цена договора, заключаемая с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком), должна соответствовать наименьшему ценовому предложению с учетом положений настоящего пункта.

14.13. Тарифный метод применяется Заказчиком, если в соответствии с законодательством Кыргызской Республики цены закупаемых товаров, работ, услуг подлежат государственному регулированию. В этом случае НМЦД определяется по регулируемым ценам (тарифам) на товары, работы, услуги.

14.14. Определение НМЦД тарифным методом определяется по формуле (2):

$$\text{НМЦД}^{\text{тариф}} = v * \text{Ц}_{\text{тариф}} \quad (2),$$

где $\text{НМЦД}^{\text{тариф}}$ - НМЦД, определяемая тарифным методом;

v - количество (объем) закупаемого товара (работы, услуги);

$\text{Ц}_{\text{тариф}}$ - цена (тариф) единицы товара, работы, услуги, установленная в рамках государственного регулирования цен (тарифов).

14.15. Проектно-сметный метод заключается в определении НМЦД на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства на основании проектной документации в соответствии с методиками и нормативами (государственными элементными сметными нормами) строительных работ и специальных строительных работ, утвержденными, в соответствии с компетенцией, органом государственной исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства. Проектно-сметный метод может применяться при определении и обосновании начальной (максимальной) цены договора, цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), на текущий ремонт зданий, строений, сооружений, помещений.

14.16. В случае невозможности применения для определения НМЦД методов, указанных в настоящем разделе Порядка, Заказчик вправе применить иной метод. В этом случае в обоснование НМЦД Заказчик обязан включить обоснование невозможности применения указанных методов.

14.17. В случае если количество поставляемых товаров, объем подлежащих выполнению работ, оказанию услуг невозможно определить, Заказчик в документации о закупке определяет НМЦД либо определяет формулу цены и максимальное значение цены договора. Обоснование цены единицы товара, работы, услуги осуществляется в порядке, установленном настоящим разделом Порядка. При проведении конкурентных способов закупки расчет размера обеспечения заявки или обеспечения исполнения договора производится от установленного в документации (извещении) максимального значения цены договора.

14.18. Обоснование НМЦД оформляется в произвольной форме и должно содержать в том числе:

- методы формирования начальной (максимальной) цены;
- цену товара, работы, услуги;
- реквизиты полученных от поставщиков (исполнителей, подрядчиков) ответов на запросы информации о ценах, если источником информации о ценах на товары (работы, услуги) являются полученные от поставщиков (исполнителей, подрядчиков) сведения о ценах;
- реквизиты договора в случае выбора Заказчиком в качестве источника информации о ценах товаров (работ, услуг) ранее заключенного Заказчиком договора;
- адрес соответствующей страницы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), если источником информации о ценах являются данные из сети «Интернет» («скриншот» страницы в сети «Интернет» (при необходимости));
- подробный расчет начальной (максимальной) цены, если Заказчик осуществляет расчет начальной (максимальной) цены договора;
- иные реквизиты источников информации, на основании которой установлена начальная (максимальная) цена.

14.19. Материалы обоснования НМЦД, в том числе полученные от поставщиков (исполнителей, подрядчиков) ответы, графические изображения снимков экрана («скриншот» страницы в сети «Интернет») хранятся вместе с документацией о закупке не менее трех лет.

14.20. В случае закупки работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объекта капитального строительства, работ по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), за исключением научно-методического руководства, технического и авторского надзора, НМЦД определяется на основании проектной документации, разработанной и утвержденной в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

14.21. В случае закупки работ по текущему ремонту и капитальному ремонту объектов капитального строительства расчет НМЦД, за исключением случаев, установленных пунктом 14.15 настоящего раздела Порядка, может производиться на основании сметного расчета, выполненного в соответствии с методиками и нормативами (государственными элементными сметными нормами) строительных работ и специальных строительных работ, утвержденными в соответствии с компетенцией органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства.

14.22. В случае наличия индивидуальных, специальных для Заказчика скидок, понижающих коэффициентов, пониженных предельных цен (тарифов) при выборе поставщика (подрядчика, исполнителя) и определении стоимости продукции должны быть использованы такие специальные пониженные цены (тарифы).

14.23. Установленная в объявлении о закупке и документации о закупке НМЦД не может быть превышена при заключении договора по итогам закупки. Предложение участником закупки в составе заявки предложения о цене договора, превышающего НМЦД, является безусловным основанием для отказа в допуске такому участнику к участию в закупке.

14.24. Обоснование НМЦД не требуется и определяется по единственному коммерческому предложению, если цена договора не превышает 100 000 (ста тысяч) сом.

15. Условия и порядок применения рамочного договора

15.1. Рамочный договор при закупке товаров, работ и услуг заключается с одним и более поставщиками на срок не более 3 лет.

15.2. Рамочный договор применяется в следующих случаях:

1) если может возникнуть необходимость в приобретении предмета закупок на неопределенной или многократной основе в течение периода действия рамочного договора;

2) если в силу особого характера предмета закупок необходимость в таком предмете может возникнуть в срочном порядке в течение периода действия рамочного договора;

3) проведения централизованных закупок.

15.3. Рамочный договор может быть применён к закупкам методом запроса коммерческих предложений и методом запроса котировок.

15.4. В таком договоре прописываются фиксированные цены на товар, работы или услуги, но количество не указывается.

16. Гарантийное обеспечение предложения поставщика

16.1. Гарантийное обеспечение предложения поставщика вносится поставщиком в целях гарантии того, что он не отзовет и не изменит условия предложения, а также в случае определения его победителем, внесет обеспечение исполнения контракта и заключит контракт.

16.2. Требование о гарантийном обеспечении предложения поставщика в равной мере относится ко всем поставщикам, за исключением государственных и муниципальных учреждений, участвующих в закупках в качестве поставщиков.

16.3. Закупающая организация устанавливает требование к гарантийному обеспечению предложения поставщика в следующих формах:

1) в виде денежного средства или банковской гарантии в размере, не превышающем 2 процентов от планируемой стоимости предмета закупки, которые вносятсякупающей организации;

2) в форме декларации, гарантирующей предложение поставщика.

16.4. Срок действия гарантийного обеспечения предложения поставщика должен быть действителен в течение не менее 10 рабочих дней после истечения срока действия предложения.

16.5. Гарантийное обеспечение предложения поставщика возвращаетсякупающей организацией не позднее 7 рабочих дней в случаях:

1) истечения срока действия предложения поставщика;

2) предоставления гарантийного обеспечения исполнения этого контракта (если предоставление такого обеспечения предусмотрено в документации о закупке) и заключения контракта;

3) отзыва предложения поставщика до истечения окончательного срока представления предложений;

4) прекращения процедур закупок.

16.6. Гарантийное обеспечение предложения поставщика удерживается закупающей организацией в случаях:

- 1) отказа в подписании контракта на условиях, предусмотренных в предложении победителя, за исключением случаев, если такой отказ связан с введением режима чрезвычайной ситуации, чрезвычайного положения или обстоятельствами непреодолимой силы при условии опубликования объявления о закупке до введения таких режимов или до наступления таких обстоятельств;
- 2) отказа предоставить гарантийное обеспечение исполнения контракта, если предоставление такого гарантийного обеспечения было предусмотрено в документации о закупке;
- 3) отзыва предложения поставщика после его вскрытия и до истечения срока его действия;
- 4) изменения условий предложения поставщика после вскрытия предложений.

17. Вскрытие и оценка предложений участников закупки, определение победителя

17.1. Комиссия по осуществлению закупок проводит рассмотрение поступивших заявок участников закупок по опубликованным процедурам закупок не позднее второго рабочего дня после даты окончания срока указанной процедуры.

17.2. В день рассмотрения поступивших заявок участников закупок по опубликованным процедурам закупок председатель комиссии в присутствии остальных членов комиссии открывает электронные письма, в теме которых указан соответствующий номер процедуры закупок. До указанной даты электронные письма не открываются, данный факт отражается в протоколе заседания комиссии.

17.3. Пароль официальной электронной почты заказчика по закупкам находится только у сотрудников отдела закупок и председателя комиссии.

17.4. Заказчик обязан обеспечить возможность всем участникам закупок, подавшим заявки, или их представителям, присутствовать при открытии электронных писем.

17.5. Перед открытием электронных писем участников закупок заказчик объявляет участникам закупок, присутствующим при их вскрытии о возможности отзыва поданных заявок, количестве поданных заявок, об участниках закупок, которые подали более одного предложения (заявки) относительно предмета закупки или его частей (лотов) и не отзывали их.

17.6. Комиссия по осуществлению закупок объявляет всю поступившую от участника закупки информацию, присутствующим при вскрытии предложений участникам, и заносит ее в протокол.

17.7. Комиссией ведется протокол вскрытия электронных писем участников закупок, который подписывается всеми присутствующими членами комиссии в день рассмотрения и оценки заявок (предложений). Сканированный оригинал указанного протокола публикуется на сайте вместе с публикацией результатов закупки.

17.8. Протокол вскрытия должен включать следующую информацию:

- 1) общие данные о закупке, такие как наименование закупающей организации, наименование закупки, наименование лотов, метод закупки, дата публикации объявления о закупке, дата вскрытия предложений;
- 3) цена и валюта предложения поставщика, в том числе цена по каждому лоту, пересчитанная по официальному курсу Национального банка Кыргызской Республики на день вскрытия;
- 4) информация о предложенной скидке, если в документации о закупке было предусмотрено предложение о скидке;
- 5) срок, форма и размер гарантийного обеспечения предложения поставщика;

- 6) срок действия предложения поставщика;
- 7) информация об отсутствии или наличии задолженностей у поставщика по налогам и страховым взносам.

17.9. Общий срок для рассмотрения предложений участников закупок и определения победителя процедуры закупки не должен превышать двух рабочих дней после открытия электронных писем участников закупок.

17.10. При оценке предложений поставщиков используются только процедуры и критерии, предусмотренные настоящим Порядком и документацией о закупке. Закупающая организация оценивает предложения поставщиков по стандартной системе оценок, которая определяетсякупающей организацией.

17.11. Закупающая организация в ходе оценки предложений может запросить у поставщиков разъяснения по их предложениям. Все запросы о разъяснении и ответы должны подаваться на официальную почту. Не допускается никаких запросов, переговоров или разрешений с целью изменения существа предложения поставщика.

17.12. Закупающая организация оценивает квалификационные данные поставщиков в соответствии с квалификационными требованиями, изложенными в документации о закупке.

17.13. Закупающая организация может рассматривать предложение поставщика как отвечающее требованиям, если в нем присутствуют незначительные несоответствия, которые существенно не изменяют или не являются существенным отклонением от характеристик, условий и прочих требований, изложенных в документации о закупке.

Существенными считаются следующие отклонения, оговорки, если:

- 1) отсутствуют требуемые документы или сведения, оказывающие существенное влияние на предмет или объем поставки, или работ, или качество, или выполнение требований документации о закупке;
- 2) предмет закупки, объемы поставки, работ, услуг не соответствуют требованиям документации о закупке;
- 3) срок предоставленной гарантии на товары, выполненные работы или услуги меньше срока, установленного в документации о закупке;
- 4) могут поставить в неравные условия других поставщиков, подавших предложения, в существенной мере отвечающие установленным требованиям.

17.14. В ходе оценкикупающая организация отклоняет предложение поставщика в случае, если:

- 1) поставщик, представивший предложение, не соответствует квалификационным требованиям, установленным документацией о закупке;
- 2) поставщик не подписал декларацию, гарантирующую предложение поставщика, либо не предоставил гарантийное обеспечение предложения поставщика;
- 3) поставщик имеет задолженность по налогам или страховым взносам, равную или выше 10 расчетных показателей;
- 4) технические параметры, предложенные в предложении поставщика, не соответствуют технической спецификации документации о закупке;
- 5) данное предложение поставщика, по существу, не отвечает требованиям документации о закупке.

17.15. Закупающая организация определяет выигравшее предложение поставщика, отвечающее, по существу, требованиям документации о закупке с наиболее низкой ценой с учетом установленных квалификационных и технических требований.

17.16. В случае если по итогам проведенной оценки поставщиками представлены предложения с одинаковыми ценами и условиями, отвечающими требованиям документации о закупке, токупающая организация направляет поставщикам, представившим одинаковые условия и цены, запрос через официальный сайт о возможности снижения цены (предоставления скидки) от размера первоначально

предложенной цены. Выигравшим считается предложение поставщика, предоставившего наименьшую цену (наибольшую скидку).

В случае если после снижения цены (предоставления скидки) поставщики предоставили одинаковые предложения (цена, скидка), то победителем признается заявка, которая поступила ранее других заявок на участие в конкурсе, содержащих такие условия.

17.17. Заказчик заключает контракт (договор) о закупке с участником закупки, предложение которого было признано выигрышным, не ранее чем через три рабочих дня и не позднее чем через десять рабочих дней после размещения уведомления о победе предложения.

18. Отклонение предложений участников закупки, отмена процедуры закупки или признание ее несостоявшейся

18.1. Комиссия по закупке должна отклонить предложения, не соответствующие установленным квалификационным требованиям. Причины отклонения:

- 1) наличие поставщика в Базе данных недобросовестных поставщиков и консультантов;
- 2) отсутствие документально подтвержденного опыта поставок, выполнения работ/услуг, выраженных в схожих поставках или выполненных работах/услугах;
- 3) отсутствие финансовых возможностей и/или наличие убытков компании за последний год (независимо от прибыльности/убыточности за другие годы);
- 4) отсутствие документально подтвержденных технических возможностей поставщика (в собственности либо на правах аренды оборудования) на выполнение контракта;
- 5) отсутствие документально подтвержденных квалифицированных сотрудников для выполнения/оказания заявленных работ или услуг;
- 6) отсутствие лицензии на поставку товаров, выполнение работ/услуг (в том числе несоответствие уровня лицензии при закупках работ) или наличие лицензии, не относящейся к деятельности, предусмотренной контрактом;
- 7) поставщик имеет задолженность по налогам или страховым взносам, равную или выше 10 расчетных показателей.
- 8) предложение участника закупки не отвечает основным требованиям заказчика, указанным в документации о закупке;
- 9) Комиссией установлено, что в предложении участника закупки содержится недостоверная информация;
- 10) Комиссией установлено, что предложение подано участником закупки, который является аффилированным лицом с другим участником (участниками) данной процедуры закупки.

18.2. Участник, предложение которого отклонено, сможет ознакомиться с выпиской из протокола вскрытия с указанием в ней аргументированных оснований причины отклонения предложения на официальном сайте.

18.3. Комиссия обязана отменить процедуру закупки полностью или частично (по лотам) в случае:

- 1) отсутствия дальнейшей потребности в закупке товаров, работ или услуг;
- 2) сокращения расходов (отсутствие финансирования) на осуществление закупки;
- 3) если осуществление закупки стало невозможным вследствие возникновения форс-мажорных обстоятельств.

18.4. Комиссия может признать процедуру закупки несостоявшейся полностью или частично (по лотам) в случае:

- 1) не поступило ни одного предложения, поступило недостаточное количество предложений либо были отклонены все предложения участников закупки;

- 2) если минимальная цена предложения превышает планируемый бюджет предмета закупок;
- 3) победитель закупки либо поставщики, занявшие следующие по рейтингу места, отказались подписывать контракт, либо закупающая организация приняла решение не подписывать контракт с поставщиком, занявшим следующее место по рейтингу;

18.5. Заказчик обязан выставить на сайте КРСУ уведомление об отмене процедуры закупки или выписку из протокола комиссии о признании процедуры закупки несостоявшейся в течение трех рабочих дней после принятия заказчиком соответствующего решения.

18.6. В случае признания закупки несостоявшейся, согласно пункту 18.4. настоящего Порядка заказчик должен пересмотреть критерии оценки, стоимость предмета закупки, технические спецификации, квалификационные требования и провести повторную закупку.

18.7. В случае если закупка осуществляется методом запроса котировок и по итогам проведенной оценки осталось только одно предложение поставщика, отвечающее установленным требованиям документации о закупке, то данная закупка признается состоявшейся.

В случае если при осуществлении закупок с применением рамочного соглашения подано только одно предложение либо после отклонения осталось только одно предложение, отвечающее требованиям документации о закупке, то такая процедура закупки признается состоявшейся.

19. Порядок обжалования

19.1. Поставщики и консультанты через официальный сайт вправе обжаловать действия (бездействие), решение закупающей организации, если ее действия (бездействие), решение нарушают права и законные интересы этого поставщика или консультанта.

19.2. Жалоба может быть подана:

- 1) на метод закупок;
- 2) на условия документации о закупке;
- 3) на действие (бездействие), решение закупающей организации;
- 4) на изменение условий контракта в момент подписания контракта о закупках.

19.3. Предметом обжалования не могут быть решение закупающей организации, принятое в соответствии с пунктом 18.3 настоящего Порядка.

19.4. Поставщики и консультанты имеют право подать жалобы на условия (требования) документации о закупке и на решения, действия (бездействия) закупающей организации в адрес закупающей организации в рабочие дни.

19.5. Жалоба на метод закупок и условия документации о закупке может быть подана поставщиком или консультантом не позднее 2 рабочих дней до окончательного срока подачи предложений, установленного документацией о закупке.

Жалоба на действие (бездействие), решение закупающей организации подается не позднее 3 рабочих дней с даты публикации итогов оценки на официальном сайте.

В случае признания закупки несостоявшейся в связи с отклонением всех предложений жалоба подается не позднее 3 рабочих дней с даты публикации такой информации.

19.6. При поступлении жалобы на метод закупок или условия документации о закупке закупающая организация рассматривает жалобу в электронном формате и в течение 3 рабочих дней со дня поступления жалобы выносит мотивированное решение.

При этом закупающая организация переносит окончательный срок подачи предложений на 5 рабочих дней.

При поступлении жалобы на действие (бездействие) решение закупающей организации или на изменение условий контракта закупающая организация приостанавливает заключение контракта о закупке на 5 рабочих дней, при этом уведомление о жалобе должно быть направлено всем участникам. Закупающая организация рассматривает жалобу в электронном формате и в течение 3 рабочих дней со дня поступления жалобы выносит мотивированное решение.

19.7. Закупающая организация выносит одно из следующих решений:

- 1) о признании жалобы обоснованной;
- 2) о признании жалобы необоснованной.

Мотивированное решение закупающей организации размещается на официальном сайте.

19.8. В случае если закупающая организация не вынесла решение по жалобе в срок, установленный пунктом 18.6 настоящего Порядка, то жалоба считается обоснованной и удовлетворенной. Решение закупающей организации, вынесенное по истечении срока для рассмотрения жалобы, ничтожно.

20. Крупная сделка

20.1. Крупная сделка может быть совершена закупающей организацией только с предварительного согласия Управляющего совета Университета.

20.2. Критерии крупной сделки, совершаемой за счет субсидий, предоставляемых Российской Федерацией, устанавливаются Управляющим советом КРСУ.

21. Основные требования к контракту о закупке

21.1. Контракт о закупке заключается в письменной форме в соответствии с действующим законодательством с учетом особенностей, определенных настоящим Порядком (Типовые контракты (договоры) – Приложение 1).

21.2. Условия контракта (договора) о закупке не должны отличаться от содержания предложения (в том числе цены за единицу товара) победителя процедуры закупки.

21.3. Существенными условиями контракта о закупке являются:

- 1) предмет контракта (наименование, номенклатура, ассортимент);
- 2) количество товаров, работ и услуг, требования к их качеству (в случае заключения рамочного договора указывается только цена за единицу и максимальная цена контракта);
- 3) порядок осуществления оплаты;
- 4) цена контракта (договора);
- 5) срок и место поставки товаров, оказания услуг, выполнения работ;
- 6) срок действия контракта (договора);
- 7) права, обязанности и ответственность сторон.

21.4. Существенные условия контракта (договора) о закупке не могут меняться после его подписания до выполнения обязательств сторонами в полном объеме, кроме случаев:

- 1) улучшения качества предмета закупки при условии, что такое улучшение не приведет к увеличению суммы контракта (договора);
- 2) продления срока действия контракта (договора) и выполнения обязательств относительно передачи товара, выполнения работ, предоставления услуг в случае возникновения объективных обстоятельств, которые повлекли такое продление, в том числе форс-мажорных обстоятельств, задержки финансирования расходов заказчика при условии, что такие изменения не приведут к увеличению суммы контракта (договора);
- 3) уменьшения количества (объема) товаров, работ и услуг (без изменения цены за единицу товара) в случае уменьшения расходов на их закупку;
- 4) согласованного с поставщиком изменения цены в сторону уменьшения (без изменения количества (объема) и качества товаров, работ и услуг);
- 5) допускается замена стороны контракта о закупке исключительно в случае правопреемства заказчика, если правопреемство относительно передачи прав и обязанностей по такому контракту оформлено в установленном законодательством порядке.

21.5. Условия финансовых взаиморасчетов могут быть:

- по факту поставки товаров, работ и услуг,
- в виде поэтапной оплаты;
- с предоплатой Заказчиком до 50 процентов от суммы контракта;
- с предоплатой Заказчиком до 100 процентов суммы договора (контракта) -

по договорам (контрактам) об оказании услуг связи, таргетированных услуг, услуг по размещению информации, о подписке на печатные издания и об их приобретении, обучении на курсах повышения квалификации, о прохождении профессиональной переподготовки, об участии в научных, методических, научно-практических и иных конференциях, о проведении государственной экспертизы проектной документации, включающей проверку достоверности определения сметной стоимости строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства и результатов инженерных изысканий, о приобретении авиа- и железнодорожных билетов, билетов для проезда городским и пригородным транспортом, об оказании гостиничных услуг по месту командирования, об осуществлении грузовых перевозок авиационным и железнодорожным транспортом, о приобретении путевок на санаторно-курортное лечение, о проведении мероприятий по тушению пожаров, по договорам обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств и приобретению лицензионных доступов; аренды жилья для предоставления работникам университета, не имеющим собственного жилья, на время действия заключенного трудового договора; приобретения услуг, производителя или у поставщика, который обладает интеллектуальными, авторскими или исключительными правами в отношении предмета закупки.

Данные условия могут быть представлены участниками закупок в соответствующем предложении, а также могут быть достигнуты в результате соответствующих переговоров.

22. Заключительные положения

22.1. Настоящий Порядок вступает в силу со дня его утверждения приказом ректора КРСУ.

22.2. Изменения и дополнения в настоящий Порядок утверждаются приказом исполняющего обязанности ректора КРСУ.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

**МЕЖГОСУДАРСТВЕННАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ КЫРГЫЗСКО-РОССИЙСКИЙ СЛАВЯНСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ПЕРВОГО ПРЕЗИДЕНТА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Б.Н. ЕЛЬЦИНА**

УТВЕРЖДЕНО

Управляющим советом КРСУ
протокол № 1 от 2 апреля 2025 г.

ПОРЯДОК

**отнесения движимого имущества Межгосударственной образовательной
организации высшего образования «Кыргызско-Российский Славянский
университет имени первого Президента Российской Федерации
Б.Н.Ельцина» к категории особо ценного движимого имущества**

БИШКЕК – 2025

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает:

1.1. виды особо ценного движимого имущества Межгосударственной образовательной организации высшего образования «Кыргызско-Российский Славянский университет имени первого Президента Российской Федерации Б.Н.Ельцина» (далее - университет);

1.2. порядок формирования перечня особо ценного движимого имущества университета (далее – ОЦДИ).

II. Виды особо ценного движимого имущества университета

2. Движимое имущество университета, приобретенное за счет субсидий Российской Федерации относится к категории особо ценного движимого имущества посредством его включения в перечень ОЦДИ.

3. При определении перечня ОЦДИ подлежат включению в состав такого имущества:

3.1. движимое имущество, балансовая стоимость которого превышает 500 тыс. рублей по официальному курсу НБ КР на день оплаты;

3.2. имущество, отчуждение которого осуществляется в специальном порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в том числе музейные коллекции и предметы, находящиеся в собственности университета и включенные в состав Музейного фонда Российской Федерации, а также документы Архивного фонда Российской Федерации и национального библиотечного фонда;

3.3. движимое имущество независимо от его балансовой стоимости, необходимое для осуществления видов деятельности, определенных уставом университета, отсутствие которого приведет к прекращению деятельности университета, восполнение которого не предоставляется возможным в связи с уникальностью и (или) отсутствием достаточных средств у университета на его приобретение.

III. Порядок формирования перечня особо ценного движимого имущества университета

4. Комиссия, созданная приказом университета, формирует перечень ОЦДИ согласно Приложению к настоящему Порядку.

5. В перечне ОЦДИ указываются полное наименование объекта, месторасположение, инвентарный (учетный) номер (при его наличии) или иные идентификационные признаки и балансовая стоимость согласно учетным регистрам.

6. Перечень ОЦДИ утверждается решением Ученого совета университета.

7. Утвержденный перечень ОЦДИ представляется в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации посредством размещения в информационно-аналитической системе «Мониторинг» (далее - ИАС «Мониторинг»)

8. Изменения в Перечень вносятся в случаях:

8.1. выбытия ОЦДИ в связи с его списанием, продажей, безвозмездной передачей и на иных основаниях;

8.2. приобретения движимого имущества, относящегося к категории особо ценного;

8.3. изменения данных ОЦДИ, включенных в перечень ОЦДИ.

9. В случае наличия оснований, изменения в перечень ОЦДИ вносятся не позднее 5 рабочих дней с момента приобретения либо выбытия объекта движимого имущества, относящегося к ОЦДИ.

10. Внесение изменений в перечень ОЦДИ осуществляется путем его утверждения в новой редакции решением Ученого совета университета.

11. Сведения о внесении изменений в перечень ОЦДИ направляются в реестр федерального имущества в 14 - дневный срок с момента приобретения либо выбытия объекта движимого имущества, относящегося к ОЦДИ.

12. Снижение балансовой стоимости ОЦДИ ниже стоимости, установленной

подпунктом 1 пункта 2 настоящего Порядка, не является основанием для внесения изменений в перечень ОЦДИ.

13. Ежегодно в срок до 15 апреля Перечень, сформированный по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным, представляется в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации посредством размещения в ИАС «Мониторинг».

Приложение к Порядку
отнесения движимого имущества
Межгосударственной образовательной
организации высшего образования «Кыргызско-
Российский Славянский университет имени
первого Президента Российской Федерации
Б.Н.Ельцина» к категории особо ценного
движимого имущества

**Перечень
особо ценного движимого имущества
Межгосударственной образовательной
организации высшего образования «Кыргызско-Российский Славянский
университет имени первого Президента Российской Федерации
Б.Н.Ельцина», приобретенного за счет субсидий Российской Федерации**

Раздел 1. Движимое имущество, балансовая стоимость которого превышает 500 тысяч рублей

№ п/п	Полное наименование объекта движимого имущества	Реестровый номер федерального имущества (РНФИ)	Инвентарный номер (учетный номер) при наличии	Дата принятия к учету	Балансовая стоимость, руб.
Итого:					

Раздел 2. Имущество, отчуждение которого осуществляется в специальном порядке, установленном законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе музейные коллекции и предметы, находящиеся в федеральной собственности и включенные в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации, а также документы Архивного фонда Российской Федерации и национального библиотечного фонда¹

№п/п	Полное наименование объекта движимого имущества	Реестровый номер федерального имущества (РНФИ)	Инвентарный номер (учетный номер) при наличии	Дата принятия к учету	Балансовая стоимость, руб.
Итого:					

¹ За исключением имущества, предусмотренного в разделе 1

Раздел 3. Движимое имущество, необходимое для осуществления видов деятельности, определенных уставом университета, отсутствие которого приведет к прекращению деятельности университета, восполнение которого не представляется возможным в связи с уникальностью и (или) отсутствием достаточных средств у университета на его приобретение независимо от его балансовой стоимости

№ п/п	Полное наименование объекта движимого имущества	Реестровый номер федерального имущества (РНФИ)	Инвентарный номер (учетный номер) при наличии	Дата принятия к учету	Балансовая стоимость, руб.
Итого:					

Раздел 4. Имущество, необходимое для обеспечения безопасности содержания и эксплуатации ядерных, радиационных, химически и (или) биологически опасных объектов, а также содержания, охраны жизни и здоровья обучающихся и работников, воспитанников, в том числе для организации питания, медицинского обслуживания, отсутствие которого приведет к прекращению деятельности университета, восполнение которого не представляется возможным в связи с уникальностью и (или) отсутствием достаточных средств у университета на его приобретение независимо от его балансовой стоимости

№ п/п	Полное наименование объекта движимого имущества	Реестровый номер федерального имущества (РНФИ)	Инвентарный номер (учетный номер) при наличии	Дата принятия к учету	Балансовая стоимость, руб.
Итого;					
Итого по перечню					

к приказу №139-П. от 11 апреля 2025

Приложение № 4

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

МЕЖГОСУДАРСТВЕННАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ КЫРГЫЗСКО-РОССИЙСКИЙ СЛАВЯНСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ПЕРВОГО ПРЕЗИДЕНТА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Б.Н. ЕЛЬЦИНА

УТВЕРЖДЕНО

Управляющим советом КРСУ
протокол № 1 от 2 апреля 2025 г.

Критерии крупности сделки

Бишкек 2025

Критерии крупности сделки

1. Крупная сделка - это сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанных с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества, которым бюджетное учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, а также с передачей такого имущества в пользование или в залог, при условии, что стоимость такого имущества (цена сделки) превышает 10% балансовой стоимости активов по данным бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату.

2. Критерии крупности определяются в отношении сделки, совершаемой за счет субсидий, предоставляемых Российской Федерацией на финансовый год

3. Размер крупной сделки на 2025 год установить, исходя из итоговой стоимости активов Межгосударственной образовательной организации высшего образования «Кыргызско-Российский Славянский университет имени первого Президента Российской Федерации Б.Н. Ельцина» по данным бухгалтерской отчетности на 01.01.2025 г., в сумме 76 528 151 сомов 00 тыйын (Семьдесят шесть миллионов пятьсот двадцать восемь тысячи сто пятьдесят один сомов 00 тыйын), что составляет 10% балансовой стоимости активов 765 281 510 сомов 00 тыйын.

4. Сделки, превышающие установленную величину, согласовывать с Министерством науки и высшего образования Российской Федерации на предварительном этапе – при принятии решения о проведении конкурса, аукциона, запроса котировок.

Основание: Федеральный закон от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ (ред. от 25.12.2023г.) «О некоммерческих организациях»; бухгалтерский баланс университета на 01.01.2025 г.