ЖАЛАЛ-АБАДСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

РАССМОТРЕНО
Ученым Советом ЖАМУ
протокол №05/25
от 29 декабря 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
№ 144 от 08.01.2026

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ КОМИССИИ ЖАМУ

Индекс документа: **СМК-10-10**

Категория документа: **Локальный нормативный акт ЖАМУ**

Введено в действие: 08.01.2026

Ответственное подразделение: *Юрист / комиссия*

Редакция: *2*

г. Манас - 2026

ПОЛОЖЕНИЕ

об Антикоррупционной комиссии ЖАМУ

Код: **СМК-10-10**
Версия: **1.0**
Дата введения: «***» _____ 20 г.***
Утверждено: Приказ ректора №__ от **..**20__ г.

1. Общие положения

1.1. Антикоррупционная комиссия ЖАМУ (далее — **Комиссия**) является постоянно действующим коллегиальным органом, созданным в целях предупреждения коррупции, выявления и урегулирования конфликта интересов, а также обеспечения прозрачности и подотчетности процессов университета.
1.2. Комиссия действует на основании законодательства Кыргызской Республики, Устава ЖАМУ, локальных нормативных актов, документов СМК и приказов ректора.
1.3. Комиссия подотчетна Ректору и взаимодействует с ректоратом, ОВМК, ПРиЧР, УИО, IT-службой, бухгалтерией/ФЭС, деканатами, кафедрами и другими подразделениями.
1.4. Решения Комиссии оформляются протоколом/заключением и исполняются в пределах полномочий Комиссии либо представляются Ректору для принятия управленческого решения (приказа).

2. Цели и задачи

2.1. Цель Комиссии — формирование и поддержание антикоррупционной среды в ЖАМУ, снижение коррупционных рисков, обеспечение соблюдения принципов этики и прозрачности управленческих решений.
2.2. Задачи Комиссии:
a) анализ коррупционных рисков в процессах ЖАМУ и выработка мер предупреждения;
b) рассмотрение сообщений о коррупционных правонарушениях и конфликте интересов;
c) контроль исполнения антикоррупционных мероприятий и решений руководства;
d) участие в разработке и актуализации антикоррупционных локальных актов;
e) организация антикоррупционного информирования и обучения работников/обучающихся;
f) взаимодействие с ОВМК по CAPA и мониторингу несоответствий по коррупционным рискам.

3. Принципы деятельности

Комиссия руководствуется принципами: законности, объективности и доказательности, конфиденциальности, недопущения конфликта интересов,

защиты заявителей от репрессий, прозрачности итоговых решений (без разглашения персональных данных).

4. Полномочия Комиссии

Комиссия вправе:
4.1. Запрашивать у подразделений документы, сведения и объяснения в пределах компетенции.
4.2. Рассматривать обращения/сообщения о коррупционных рисках, фактах, конфликте интересов.
4.3. Проводить служебное рассмотрение (проверку) в пределах внутренних регламентов или инициировать проверку уполномоченными подразделениями.
4.4. Формировать рекомендации: дисциплинарные меры, организационные изменения, изменения процедур, контроль доступа в ИС, усиление прозрачности закупок/финансов/контингента и др.
4.5. Инициировать CAPA по выявленным несоответствиям (совместно с ОВМК).
4.6. Вносить предложения Ректору о внесении изменений в ЛНА и процессы.

5. Состав и организация работы

5.1. Состав Комиссии утверждается приказом ректора.
5.2. В состав Комиссии рекомендуется включать представителей: ректората, ПРиЧР (юрист/HR), ОВМК, УИО, IT, бухгалтерии/ФЭС, деканата/кафедр (по необходимости).
5.3. **Председатель Комиссии является назначенным лицом, утверждаемым приказом Ректора ЖАМУ.**
5.4. Секретарь Комиссии назначается приказом Ректора (либо решением Комиссии с последующим утверждением приказом) и обеспечивает ведение протоколов, регистрацию обращений и организационное сопровождение работы Комиссии.
5.5. Заседания проводятся планово (не реже 1 раза в квартал) и внепланово (по поступлению обращения/инцидента).
5.6. Кворум: заседание правомочно при участии не менее 2/3 состава.
5.7. Решения принимаются простым большинством голосов присутствующих и оформляются протоколом.

6. Порядок рассмотрения обращений и сообщений

6.1. Каналы приема: письменные обращения, электронная почта/форма (при наличии), обращение через eBilim/ЭДО (при наличии), личный прием.
6.2. Обращение регистрируется секретарем Комиссии в журнале обращений с присвоением номера.
6.3. Срок предварительного рассмотрения — до 5 рабочих дней; срок полного рассмотрения — до 30 календарных дней (если не требуется иное по НПА).
6.4. Комиссия обеспечивает конфиденциальность сведений и защиту персональных данных.
6.5. По итогам Комиссия принимает решение и рекомендации и/или направляет

материалы Ректору для принятия решения/приказа; при необходимости передает информацию в ОВМК для CAPA и анализа рисков.

7. Конфликт интересов

7.1. Член Комиссии обязан заявить самоотвод при наличии личной заинтересованности.
7.2. Самоотвод фиксируется в протоколе.
7.3. При необходимости привлекаются независимые эксперты/представители подразделений.

8. Документирование и хранение материалов

8.1. Документы Комиссии: протоколы заседаний, журнал обращений, заключения, рекомендации, отчеты о мероприятиях, материалы проверок.
8.2. **Держатель оригиналов материалов Комиссии: Проректор по учебной работе (УР).**
8.3. Материалы Комиссии хранятся у Проректора по УР в соответствии с номенклатурой дел и сроками хранения, с ограничением доступа. Выдача копий/выписок осуществляется по установленному порядку.

9. Показатели результативности (KPI) и отчётность

Комиссия формирует отчетность (ежеквартально/ежегодно) по показателям:

1. количество обращений и доля рассмотренных в срок;
2. количество выявленных рисков и принятых мер;
3. доля реализованных рекомендаций/мероприятий;
4. количество CAPA по коррупционным рискам и % закрытия в срок;
5. проведение обучений/информирования (охват).

10. Взаимодействие с СМК (CAPA)

10.1. При выявлении системных проблем Комиссия инициирует корректирующие/предупреждающие действия (CAPA) через ОВМК.
10.2. Исполнение мер контролируется владельцами процессов и ОВМК; результаты рассматриваются Советом по качеству и/или ректоратом.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение вводится в действие приказом ректора.
11.2. Изменения и дополнения утверждаются в установленном порядке.
11.3. Документ доводится до сведения работников и обучающихся через официальный сайт, eBilim и/или информационные стенды.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изменения	Основание внесения изменения	Листы (страницы)	Краткое содержание изменения	Редакция	Подпись	Дата
1						
2						
3						

Редакция: ___
Дата введения в действие: «_» _____ 20 г.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Положение
О Научной И Инновационной Деятельности
Жалал-Абадского Международного Университета (Жаму)

№	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1	Разработал	Канетова Д.Э.		29.12.25
2	Согласовано: руководитель ответственного подразделения	Канетова Д.Э.		29.12.25
3	Согласовано: начальник Учебно-информационного отдела	Канетова Д.Э.		29.12.25
4	Согласовано: ведущий специалист по качеству	Калмуратова А.		29.12.25
4	Согласовано: начальник отдела по правовой работе и человеческим ресурсам / юрист	Сыдыкова Б.Ж.		29.12.25
5	Согласовано: проректор по учебной работе	Садырова Н.А.		29.12.25
6	Согласовано: проректор по науке, СР и ГЯ	Асилова З.А.		29.12.25
7	Утверждено / рассмотрено в установленном порядке	Ученый Совет ЖАМУ		29.12.25.