

# Организация обучения в сфере этики и противодействия коррупции

Практическое руководство по политике  
АО «Узавтосаноат»

Основано на «Инструкции по организации обучения сотрудников в сфере этики и борьбы с коррупцией» (Приложение №6 к протоколу Наблюдательного совета №16-2022).



# Стратегические цели системы

**Обучение направлено на предотвращение коррупционных рисков и формирование культуры нетерпимости к коррупции.**

## **Превентивность**

Устранение причин и условий, способствующих коррупции.

## **Культура**

Формирование у сотрудников жесткой нетерпимости к любым проявлениям коррупции.

## **Грамотность**

Повышение правовой грамотности и разъяснение последствий коррупционных действий.

## **Соответствие**

Обеспечение полного соблюдения законодательства Республики Узбекистан и внутренних актов Общества.

# 6 принципов организации обучения



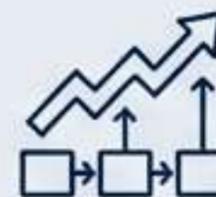
## 1. Объективность и научность

Материалы основаны на законодательстве РУз, законодательстве РУз, международных стандартах и реальных исследованиях.



## 2. Практическая применимость

Обучение ориентировано на реальные ситуации и решение конкретных задач.



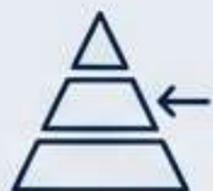
## 3. Системность

Логическая последовательность от простого к сложному.



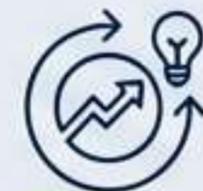
## 4. Массовость (Общедоступность)

Охват всех сотрудников компании материалами, понятными каждому.



## 5. Дифференцированный подход

Разделение обучения в зависимости от уровня коррупционного риска должности.



## 6. Постоянное совершенствование

Регулярное обновление методов и материалов на основе инноваций.

# Распределение ответственности

## Департамент по работе с персоналом (HR)

- ✓ Составляет годовые планы и графики обучения.
- ✓ Организует учебный процесс (логистика, уведомления).
- ✓ Ведет учет посещаемости и результатов.

## Департамент Комплаенс (Compliance)

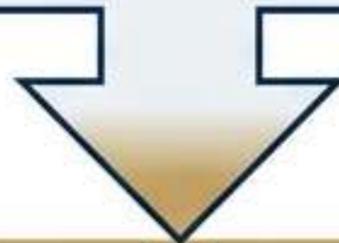
- 🔍 Разрабатывает учебные материалы и методологию.
- 🔍 Проводит мониторинг качества обучения.
- 🔍 Анализирует эффективность системы.
- 🔍 Привлекает внешних экспертов при необходимости.

# Двухуровневая модель обучения

---

## Level 1: Общее обучение (General Training)

Обязательно для всех сотрудников Общества.  
Цель: Ознакомление с этическим кодексом, основами законодательства и политикой нетерпимости к коррупции.



## Level 2: Специальное обучение (Special Training)

Только для должностей с высоким коррупционным риском.  
Цель: Углубленное изучение специфических рисков, функций и процедур минимизации коррупции.

# Кто проходит специальное обучение?



Должности с высоким коррупционным риском определяются на основе методики оценки рисков Общества.

- ❖ Сотрудники, обладающие полномочиями принятия управленческих решений.
- ❖ Роли, связанные с финансами, закупками и управлением материальными ценностями.
- ❖ Функции контроля и распределения ресурсов.

Список таких должностей формируется Департаментом Комплаенс и обновляется регулярно.

# Учебная программа: Ключевые модули

## 1. Природа коррупции



Понятие, формы, причины и социально-правовые последствия.

Изучение социального и правового аспекта коррупции и ее воздействия на общество.

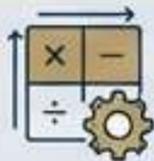
## 2. Правовая база



Законодательство РУз, внутренние акты Общества и международные стандарты.

Обзор национальных законов и международных норм.

## 3. Управление рисками



Конфликт интересов, политика дарения подарков, риски в закупках и найме.

Идентификация и минимизация коррупционных рисков.

## 4. Ответственность и роль общества



Каналы сообщения (Whistleblowing), дисциплинарная ответственность, роль общественного контроля.

Механизмы информирования и участие общественности.

# Форматы и методы обучения



## Методы

Семинары, тренинги, совместные конференции и симпозиумы. Специализированные курсы для группы высокого риска.



## Экспертиза

Для специального обучения (минимум 1 раз в год) привлекаются квалифицированные внешние эксперты.



## Контент

Материалы включают анализ реальных кейсов, судебной практики и сценариев конфликта интересов.

# Жизненный цикл обучения: Сроки и триггеры



# Планирование и логистика

## График

---

31



HR утверждает график до 31 декабря предыдущего года.

## Уведомление

---

10



Сотрудники уведомляются за 10 рабочих дней до начала.

## Перенос

---

5



Перенос возможен по уважительной причине максимум на 5 рабочих дней.

# Оценка знаний и тестирование



Минимальный порог правильных ответов.

## Фокус тестирования

Проверка не только теории, но и способности применять знания на практике (анализ ситуаций).

## Политика пересдачи

При результате <80% назначается повторное тестирование в течение 30 рабочих дней.

# Мониторинг и отчетность



Документация: Тестовые листы и протоколы хранятся в Департаменте по работе с персоналом.

# Непрерывное совершенствование системы



# Памятка для руководителей

- Проверьте, кто из ваших подчиненных входит в категорию «Высокий коррупционный риск».
- Обеспечьте прохождение вводного обучения новыми сотрудниками в первые 30 дней.
- Контролируйте получение уведомлений о плановом обучении (за 10 дней).
- Поддерживайте культуру этики: обсуждайте результаты обучения с командой.

**Руководитель несет ответственность за соблюдение принципов и требований этики в своем подразделении.**