

УНИВЕРСИТЕТ МИРОВОЙ ЭКОНОМИКИ И ДИПЛОМАТИИ

ПОЛОЖЕНИЯ О СИСТЕМЕ ВНУТРЕННЕГО АНТИКОРРУПЦИОННОГО КОНТРОЛЯ

2025

ПОЛОЖЕНИЕ
о деятельности системы внутреннего антикоррупционного контроля Университета мировой экономики и дипломатии

Глава 1. Общие положения

Настоящее Положение в соответствии с постановлением Президента Республики Узбекистан от 6 июля 2021 года № ПП-5177 «О дополнительных мерах по эффективной организации деятельности по противодействию коррупции» определяет цели, задачи, функции, права и обязанности сектора внутреннего антикоррупционного контроля (комплаенс) (далее – комплаенс-контроль), а также порядок организации его деятельности.

1. Комплаенс-контроль в своей деятельности руководствуется Конституцией и законами Республики Узбекистан, постановлениями палат Олий Мажлиса Республики Узбекистан, указами, постановлениями и распоряжениями Президента Республики Узбекистан, постановлениями и распоряжениями Кабинета Министров и иными нормативно-правовыми актами, решениями и приказами руководителей государственных органов и организаций, в которых он осуществляет деятельность, а также настоящим Положением.

2. Комплаенс-контроль Университета мировой экономики и дипломатии (далее – Университет) отвечает за принятие мер по раннему выявлению и предупреждению коррупции, устранению её причин и условий, предотвращению конфликта интересов и формированию нетерпимого отношения к коррупции.

Глава 2. Создание сектора комплаенс-контроля в Университете

3. Комплаенс-контроль в своей деятельности непосредственно подчиняется ректору Университета и Наблюдательному совету.

4. Руководители комплаенс-контроля принимаются на работу в Университет на основе открытого конкурса.

Глава 3. Основная цель, задачи и функции комплаенс-контроля

5. Основной целью комплаенс-контроля в Университете является внедрение и развитие комплексной системы, соответствующей требованиям международного антикоррупционного стандарта ISO 37001:2016, в частности: антикоррупционной системы, раннего выявления случаев коррупции и устранения их причин и условий, предупреждения коррупции, повышения правовой грамотности и культуры работников Университета в целях формирования нетерпимого отношения к коррупции, организации профилактических мер против

коррупции в Университете, обеспечения исполнения документов в сфере противодействия коррупции.

6. Основными задачами комплаенс-контроля являются:

- совершенствование антикоррупционной деятельности Университета;
- предупреждение коррупционных правонарушений в Университете и борьба с ними;
- обеспечение эффективного функционирования антикоррупционной системы в Университете и мониторинг её работы;
- взаимодействие с другими государственными органами, осуществляющими деятельность по противодействию коррупции и участвующими в ней.

7. В соответствии с возложенными на него задачами комплаенс-контроль осуществляет следующие функции:

а) в сфере совершенствования антикоррупционной деятельности Университета:

- разрабатывает проекты внутренних документов, направленных на реализацию антикоррупционных мер в Университете;
- разрабатывает и вносит на утверждение руководству Университета антикоррупционные меры Университета;
- разрабатывает предложения по устранению коррупциогенных норм, выявленных в нормативно-правовых актах и внутренних документах, связанных с деятельностью Университета;
- оценивает и даёт заключения о соответствии, приемлемости и актуальности разработанных Университетом проектов антикоррупционных мер антикоррупционной политике Университета;
- вносит в Агентство по противодействию коррупции Республики Узбекистан (далее – Агентство) конкретные предложения, направленные на более эффективную организацию и совершенствование антикоррупционной деятельности в Университете.

б) в сфере предупреждения коррупционных правонарушений в Университете и борьбы с ними:

- оценивает коррупционные риски в Университете, по её результатам разрабатывает планы мероприятий по снижению выявленных рисков и формирует перечень должностей Университета с высокими коррупционными рисками;

- собирает информацию о состоянии и тенденциях совершения коррупционных правонарушений в других государственных органах в целях оценки вероятности совершения аналогичных правонарушений в Университете;
- анализирует обращения работников Университета, поступившие по специальным информационно-коммуникационным каналам, о коррупционных рисках и правонарушениях и обеспечивает их рассмотрение в установленном порядке;
- осуществляет контроль за достоверностью и полнотой отражения сведений о служебных расследованиях по фактам коррупции в реестре служебных расследований, ведущемся в Университете, или в ином соответствующем документе, регистрирующем проведённые служебные расследования;
- участвует в анализе конфликта интересов при осуществлении государственных закупок и в проверке благонадёжности юридических и физических лиц, вступающих с Университетом в договорные отношения (за исключением трудовых отношений);
- даёт работникам Университета разъяснения и рекомендации по вопросам противодействия коррупции;
- анализирует результаты работы специальных информационно-коммуникационных каналов, предназначенных для сообщения о фактах коррупции, и доводит аналитические материалы до руководства Университета;
- проводит опросы среди населения и работников в целях выявления фактов и рисков коррупции в деятельности Университета;
- контролирует соразмерность и адекватность дисциплинарных мер, применяемых к лицам, привлечённым к ответственности за нарушение антикоррупционных требований и норм;
- анализирует результаты служебных расследований по фактам коррупции, проведённых в Университете, в целях дальнейшего совершенствования антикоррупционной системы;
- ежеквартально представляет отчёты, а по запросу руководства Университета – информацию высшему руководству Университета о реализуемых в Университете антикоррупционных мерах и о состоянии коррупции в учреждении.

в) в сфере обеспечения эффективного функционирования антикоррупционной системы в Университете и контроля за ней:

- осуществляет мониторинг и контроль за выполнением задач, возложенных на Университет государственными

антикоррупционными программами;

- обеспечивает соответствие антикоррупционной системы Университета требованиям международного антикоррупционного стандарта ISO 37001:2016;
- участвует в разработке учебных программ повышения квалификации работников Университета в части антикоррупционных норм;
- разрабатывает учебные материалы по предупреждению коррупции для работников Университета, в том числе для работников, занимающих должности с высокими коррупционными рисками;
- контролирует проведение антикоррупционного обучения всех работников Университета и их участие в нём в соответствии с учебной программой;
- участвует в просветительских мероприятиях по противодействию коррупции среди работников Университета и граждан;
- обеспечивает обновление раздела «Противодействие коррупции» на официальном веб-сайте Университета и информации, размещаемой на его страницах в социальных сетях;
- осуществляет мониторинг и контроль за соблюдением работниками Университета законодательства Республики Узбекистан в сфере противодействия коррупции и внутренних документов Университета по предупреждению коррупции и борьбе с ней;
- инициирует служебные расследования по фактам коррупции в Университете и участвует в них;
- проверяет объективность и приемлемость решений, принимаемых комиссиями по этике по урегулированию конфликта интересов;
- разрабатывает рекомендации по совершенствованию антикоррупционной системы по результатам мониторинга, служебных проверок и проведённых контрольных мероприятий;
- организует совместно с подразделениями (лицами), ответственными за противодействие коррупции в Университете, конференции, совещания, семинары, конкурсы и другие мероприятия, направленные на организацию антикоррупционной работы и повышение правовой грамотности работников;

– проводит проверки деятельности Университета на соответствие его внутренним антикоррупционным документам и международным стандартам.

г) в сфере взаимодействия с другими государственными органами, осуществляющими деятельность по противодействию коррупции и участвующими в ней:

– участвует в разработке мер по повышению правосознания и правовой культуры работников и студентов, формированию в обществе нетерпимого отношения к коррупции;
– разрабатывает предложения о привлечении соответствующих специалистов к совершенствованию антикоррупционных мер Университета;
– взаимодействует с правоохранительными органами при осуществлении мер по пресечению коррупционных действий или расследованию коррупционных преступлений.

Комплаенс-контроль осуществляет также иные функции в соответствии с законодательством.

8. Возложение на работников сектора комплаенс-контроля функций, не предусмотренных настоящим Положением и иными актами законодательства, не допускается.

Глава 4. Права и обязанности сектора комплаенс-контроля

9. Для выполнения возложенных на него задач и функций сектор комплаенс-контроля имеет право:

– получать от работников Университета аналитические материалы, заключения, статистические и иные сведения по вопросам, входящим в его компетенцию;
– запрашивать и получать необходимое содействие от работников Университета в рамках исполнения служебных обязанностей;
– проводить расследования по коррупционным правонарушениям, выявленным в деятельности работников Университета;
– вносить руководству Университета предложения по совершенствованию антикоррупционной системы;
– участвовать в совещаниях Университета по вопросам коррупции;
– проводить проверки, запрашивать документы и получать письменные объяснения от работников.

Сектор комплаенс-контроля может иметь и иные права в соответствии с актами законодательства.

10. Для выполнения возложенных на него задач и функций сектор

комплаенс-контроля обязан:

- надлежащим образом и эффективно осуществлять функции, возложенные настоящим Положением и иными актами законодательства;
- неукоснительно соблюдать требования актов законодательства и не превышать пределы своих полномочий;
- незамедлительно непосредственно информировать вышестоящий орган, Агентство и другие правоохранительные органы о выявлении признаков преступления, в частности фактов коррупции, в Университете;
- представлять руководству Университета справки о нарушениях антикоррупционной политики Университета и этических правил в части коррупции;
- ежеквартально, в первую декаду первого месяца следующего квартала, представлять в Агентство отчёт о проделанной работе и принятых мерах по противодействию коррупции.

Сотрудник комплаенс-контроля может иметь и иные обязанности в соответствии с законодательством.

11. Эффективность деятельности сектора комплаенс-контроля оценивается по результатам достижения показателей эффективности и целевых показателей антикоррупционной системы Университета.

Целевые показатели сектора комплаенс-контроля утверждаются первым руководителем Университета – ректором.

Контроль за достижением целевых показателей эффективности сектора комплаенс-контроля осуществляется Агентством.

Глава 5. Заключительные положения

12. Лица, виновные в нарушении требований настоящего Положения, несут ответственность в порядке, установленном законодательством.

Приложение

ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении конфликтом интересов в Университете мировой экономики и дипломатии

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок выявления, предотвращения и урегулирования конфликта интересов в Университете мировой экономики и дипломатии (далее – Университет).

2. Положения настоящего Положения распространяются на всех работников Университета независимо от занимаемой должности и выполняемых служебных полномочий.

3. Настоящее Положение является основным внутренним документом по вопросам предотвращения и управления конфликтом интересов, возникшим или могущим возникнуть в Университете, и подлежит безусловному соблюдению всеми работниками.

4. Для целей настоящего Положения применяются следующие основные понятия:

аффилированные лица – работники Университета и любые лица, обращающиеся в Университет;

кумовство – использование служебного положения и авторитета в целях предоставления незаконных привилегий друзьям и доверенным лицам;

конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Университета влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных или служебных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью и правами и законными интересами граждан, Университета, общества или государства;

раскрытие конфликта интересов – процедура декларирования работниками потенциального или реального конфликта интересов;

урегулирование конфликта интересов – снижение или устранение риска ненадлежащего исполнения работниками Университета служебных обязанностей либо преобладания их интересов (в том числе личных, социальных, имущественных, финансовых и иных) над интересами Университета при возникновении конфликта интересов;

местничество – приём на работу, ротация и назначение лица на должность в силу его родового происхождения (принадлежности к

известной семье или династии) либо служебного положения его близких родственников без учёта соответствия квалификационным требованиям к должности;

близкие родственники – лица, состоящие в родстве или свойстве, то есть родители, полнородные и неполнородные братья и сёстры, супруги, дети, в том числе усыновлённые, дедушки, бабушки, внуки, а также родители, полнородные и неполнородные братья и сёстры супругов.

Глава 2. Принципы управления конфликтом интересов

5. Работники Университета обязаны придерживаться следующих основных принципов в вопросах управления конфликтом интересов:

- приоритет прав, свобод и законных интересов граждан;
- приоритет государственных интересов над личными;
- принятие решений на основе открытости, добросовестности и объективности;
- приоритет профилактических мер по предотвращению конфликта интересов;
- коллегиальность при рассмотрении и урегулировании случаев конфликта интересов;
- объективный подход к рассмотрению, оценке и урегулированию ситуаций, имеющих признаки конфликта интересов;
- обеспечение в установленном порядке конфиденциальности сведений о наличии конфликта интересов;
- персональная ответственность и неотвратимость наказания.

Глава 3. Обязанности и полномочия работников

6. При исполнении должностных обязанностей работники обязаны придерживаться принципов, установленных настоящим Положением, а также воздерживаться от ситуаций, приводящих к конфликту интересов.

7. В целях предотвращения конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей работники Университета обязаны информировать лицо, ответственное за деятельность по внутреннему антикоррупционному контролю в Университете, о личной заинтересованности, которая противоречит или может противоречить интересам Университета.

8. В целях предотвращения конфликта интересов работник обязан сообщить о конфликте интересов, если:

- его непосредственным подчинённым является близкий

родственник или аффилированное лицо;

– работник участвует в принятии решений в отношении работников (в том числе при начислении и выплате заработной платы, премий, надбавок и определении их размеров), являющихся его близкими родственниками или аффилированными лицами.

9. Конфликт интересов регулируется следующим образом:

– при приёме на работу работники под подпись знакомятся с требованиями настоящего Положения;

– изучение, оценка и определение мер, направленных на предотвращение конфликта интересов, осуществляются отделом кадров.

10. При возникновении или возможности возникновения конфликта интересов могут быть приняты следующие меры:

– пересмотр или изменение должностных обязанностей работника;

– ограничение доступа к информации, связанной с личными интересами работника;

– перевод работника на другую должность, не затрагиваемую конфликтом интересов, если его личные интересы противоречат его должностным обязанностям;

– расторжение трудового договора с работником, если его личные интересы противоречат деятельности или интересам Университета и применение иных мер урегулирования невозможно.

Глава 4. Порядок раскрытия и рассмотрения сведений о конфликте интересов

§ 1. Общие правила декларирования конфликта интересов

11. Предотвращение возникновения конфликта интересов в Университете осуществляется посредством следующих форм декларирования конфликта интересов:

– предварительное раскрытие конфликта интересов при назначении и ротации кандидатов на вакантные должности в Университете;

– раскрытие сведений о факте возникновения реального или потенциального конфликта интересов.

§ 2. Декларирование конфликта интересов при назначении и ротации кандидатов на вакантные должности

12. Предварительное декларирование конфликта интересов при

назначении и ротации кандидатов на вакантные должности и работников Университета осуществляется путём представления в отдел кадров заявления о наличии или отсутствии конфликта интересов в процессе приёма на работу, назначения на должность и ротации по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

Представленные работником документы проверяются отделом кадров на предмет наличия или отсутствия конфликта интересов. При выявлении конфликта интересов отдел кадров уведомляет ректора Университета или руководителя, координирующего деятельность структурного подразделения, в которое предполагается приём или ротация кандидата.

По поручению руководителя отдел кадров совместно с соответствующими подразделениями Университета принимает меры по урегулированию конфликта интересов.

§ 3. Ежегодное декларирование конфликта интересов

13. Ежегодное декларирование сведений о конфликте интересов осуществляется в следующем порядке:

- работники Университета ежегодно до 15 февраля правильно заполняют заявление о наличии или отсутствии конфликта интересов по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению и представляют его в отдел кадров;
- до 10 марта отдел кадров анализирует поступившие заявления в целях выявления работников, указавших на наличие конфликта интересов;
- если по результатам анализа выявлены работники, деятельность которых может привести к конфликту интересов, сведения о них направляются в Комиссию по этике Университета;
- до 20 марта Комиссия по этике Университета с участием непосредственного руководителя работника и (при необходимости) самого работника рассматривает случай конфликта интересов и принимает решение о разработке мер по урегулированию ситуации, имеющей признаки конфликта интересов, либо об отсутствии конфликта интересов. Решение заносится в протокол комиссии, в котором определяется подразделение (должностное лицо), ответственное за разработку мер;
- до 25 марта отдел кадров вносит сведения о случаях конфликта интересов в Реестр случаев конфликта интересов по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению и хранит их

в электронном виде;

– ежегодно в первом квартале отдел кадров Университета представляет в сектор внутреннего антикоррупционного контроля (далее – комплаенс-контроль) и ректору Университета статистический анализ о декларировании, выявлении и урегулировании конфликта интересов.

§ 4. Декларирование факта возникновения реального или потенциального конфликта интересов

14. Декларирование сведений о факте возникновения реального или потенциального конфликта интересов осуществляется в следующем порядке:

– при возникновении конфликта интересов работник Университета в течение одного рабочего дня с момента, когда ему стало известно о данной ситуации, информирует об этом своего непосредственного руководителя по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению с подробным описанием ситуации, квалифицируемой как реальный или потенциальный конфликт интересов;

– непосредственный руководитель работника в течение трёх рабочих дней с момента получения письменного уведомления обязан рассмотреть сведения о конфликте интересов и направить уведомление с предложением по устранению конфликта интересов в отдел кадров для регистрации и принятия соответствующих мер;

– отдел кадров совместно с непосредственным руководителем работника принимает меры по устранению конфликта интересов либо, придя к выводу об отсутствии конфликта интересов, направляет соответствующую информацию в письменной форме в сектор комплаенс-контроля и ректору Университета.

Глава 5. Меры по урегулированию конфликта интересов

15. В целях недопущения нарушения интересов Университета меры по урегулированию реального конфликта интересов должны быть реализованы в кратчайшие сроки.

16. При управлении конфликтом интересов в Университете устанавливаются следующие меры:

– перевод непосредственно подчинённого работника в подчинение другого лица, не являющегося близким родственником;

– добровольный отвод (самоотвод) или принудительное (постоянное или временное) отстранение работника от участия в

обсуждении и принятии решений по вопросам, являющимся предметом конфликта интересов;

- пересмотр объёма должностных обязанностей работника во избежание конфликта интересов;
- ограничение доступа работника к информации и документам Университета, которые связаны с его личной заинтересованностью и являются предметом конфликта интересов;
- обеспечение коллегиального принятия решений о повышении в должности, оценке деятельности, выплате премий и начислении надбавок к заработной плате, направлении за рубеж на обучение и стажировку, предоставлении отпуска, контроле заработной платы и по иным вопросам в отношении близкого родственника и (или) аффилированного лица, занимающего вышестоящую должность;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение трудовых функций, не связанных с конфликтом интересов, и иные меры.

17. В исключительных случаях, если меры, перечисленные в пункте 10 настоящего Положения, не позволяют в полной мере урегулировать конфликт интересов, могут быть приняты следующие меры:

- отказ работника от личной заинтересованности, противоречащей интересам Университета;
- расторжение трудового договора с работником в случае его отказа от личной заинтересованности, противоречащей интересам Университета.

18. В каждом конкретном случае, исходя из предмета конфликта интересов, по согласованию между работником и Университетом могут применяться и иные меры по его урегулированию. Все принимаемые меры должны соответствовать требованиям законодательства и обеспечивать реализацию принципов, установленных настоящим Положением.

19. Меры по устранению конфликта интересов и решения, принятые отделом кадров и непосредственным руководителем работника, рассматриваются на очередном заседании Комиссии по этике и отражаются в протоколе заседания.

20. Комплаенс-контроль вправе проверять объективность и допустимость решений по урегулированию конфликта интересов, принятых отделом кадров, непосредственным руководителем работника, а также комиссиями по этике, на основании возражений или поручений руководителя, а также по собственной инициативе.

Глава 6. Требования к ведению и хранению реестра

21. Отдел кадров обязан своевременно и полно вести учёт случаев конфликта интересов путём внесения их в Реестр. Реестр ежеквартально представляется в сектор внутреннего антикоррупционного контроля.

22. Сведения вносятся в Реестр в следующих случаях:

- при приёме на работу в Университет – кандидат указывает в заявлении о наличии или отсутствии конфликта интересов, а ректор Университета подтверждает возможность возникновения конфликта интересов;
- при раскрытии конфликта интересов при назначении или ротации – не позднее трёх рабочих дней со дня подписания приказа ректором Университета;
- при возникновении конфликта интересов – в случае принятия мер отделом кадров и непосредственным руководителем работника;
- при ежегодном декларировании работниками Университета сведений о конфликте интересов – в соответствии с пунктом 13 настоящего Положения;
- при подтверждении сведений о наличии конфликта интересов, поступивших по каналам связи;
- по результатам служебных проверок и мониторинга соблюдения антикоррупционной политики и требований Университета, а также по прямому поручению ректора Университета о внесении сведений в Реестр.

23. Заявления и уведомления работников о конфликте интересов, а также иные сведения хранятся в отделе кадров.

Глава 7. Заключительные положения

24. Все работники независимо от занимаемой должности несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящего Положения, а также за своевременное и полное информирование Университета о любом конфликте своих интересов.

25. Лица, нарушившие требования настоящего Положения, несут ответственность в установленном порядке.

Приложение

ПОЛОЖЕНИЕ
о приёме и рассмотрении поступающих сообщений о коррупционных действиях и порядке поощрения работников, активно участвующих в борьбе с ними

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет основные принципы работы с поступающими сообщениями о коррупции в Университете мировой экономики и дипломатии (далее – Университет), порядок приёма, регистрации и рассмотрения сообщений и их представления ректору Университета, а также порядок поощрения работников, активно участвовавших в их регистрации, рассмотрении и в борьбе с коррупцией.

2. Для целей настоящего Положения применяются следующие основные понятия:

телефон доверия – система, обеспечивающая централизованный приём, классификацию и систематизацию обращений, поступивших в Университет по телефону, а также контроль за их своевременным и качественным рассмотрением;

заявитель – любое физическое и (или) юридическое лицо, сообщившее сведения о коррупционных действиях в Университете;

конфликт интересов – ситуация, при которой личная (прямая или косвенная) заинтересованность влияет или может повлиять на надлежащее исполнение лицом должностных или служебных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства;

коррупция – незаконное использование лицом своего должностного или служебного положения в целях получения материальной или нематериальной выгоды в личных интересах или в интересах иных лиц, а равно незаконное предоставление такой выгоды;

коррупционные действия – незаконное использование работником, прямо или косвенно, лично или через третьих лиц, своих должностных полномочий для действий или бездействия в интересах взяткодателя, включая получение, требование, вымогательство, предложение или предоставление денег, ценных бумаг, иного имущества и имущественных прав, услуг имущественного характера, дачу и (или) получение взятки или посредничество в этом, взимание платы за упрощение формальностей и иные незаконные цели;

коррупционное правонарушение – деяние, обладающее признаками коррупции, за совершение которого законодательством предусмотрена ответственность;

антикоррупционная система – совокупность мер по устранению коррупционных нарушений действующего законодательства и внутренних документов, обеспечивающих высокий уровень профессиональной и этической деятельности работников Университета;

коррупционный риск – риск совершения коррупционных действий работниками или третьими лицами от имени и (или) в интересах Университета;

соответствующее сообщение – сообщение, содержащее сведения о коррупционных действиях и (или) конфликте интересов в Университете;

работник – лицо, вступившее в трудовые отношения с Университетом;

личная заинтересованность работника – возможность получения работником при исполнении должностных обязанностей личной выгоды (личных, социальных, финансовых, политических и иных коммерческих или некоммерческих интересов) для себя или третьих лиц в виде денежных средств, материальных или нематериальных ценностей, иного имущества и благ, которая может повлиять на надлежащее исполнение им должностных или служебных обязанностей;

поощрение – вознаграждение работника в целях поддержки за активное участие в предупреждении коррупционных правонарушений и борьбе с ними, высокий профессионализм, соблюдение требований законности и пример верности присяге.

3. Университет организует работу каналов, предназначенных для сообщения о коррупционной деятельности, на основе следующих принципов:

конфиденциальность и безопасность – все уполномоченные лица Университета, имеющие доступ к сообщениям, поступающим по существующим каналам, не вправе передавать (разглашать) их посторонним лицам. Университет не несёт ответственности за разглашение сообщения, если заявитель по своему усмотрению, в том числе по неосторожности, сообщил о нём другим работникам или третьим лицам;

законность – приём, регистрация, обработка и рассмотрение сообщений о коррупции, поступивших по каналам связи Университета, осуществляются строго в соответствии с законодательством Республики Узбекистан и настоящим Положением;

недопустимость преследования заявителя – физическое или юридическое лицо, в частности работник Университета, добровольно сообщившее о коррупционных действиях, не подлежит какой-либо ответственности независимо от содержания сообщения;

обязательность обратной связи с заявителем – если сообщение не является анонимным, Университет обязан сообщить заявителю о результатах его рассмотрения;

обязательность применения мер воздействия – в случае подтверждения факта коррупции Университет действует в соответствии с законодательством Республики Узбекистан для привлечения виновных лиц к ответственности.

Глава 2. Сообщение о коррупционной деятельности

4. Соответствующее сообщение может быть направлено по следующим каналам связи: по телефону (+99871) 267-07-06, через Telegram-бот @uwed_anticorruption_bot, по электронной почте anticorruption@uwed.uz либо путём устного (личного) обращения в сектор комплаенс-контроля.

5. Сообщения могут направляться также по иным каналам связи, не указанным в настоящем Положении.

6. Университет размещает информацию о каналах связи на своём официальном веб-сайте, страницах и каналах в социальных сетях, включает её в электронные рассылки и учебные материалы, периодически направляемые работникам, отражает её на плакатах, размещаемых в здании Университета, и т. д.

Глава 3. Приём сообщений о случаях коррупции, поступающих по существующим каналам

7. За рассмотрение соответствующих сообщений, поступивших по каналам связи Университета, отвечает сектор внутреннего антикоррупционного контроля Университета (далее – комплаенс-контроль).

8. Сообщения о коррупционных действиях регистрируются в порядке, установленном Типовым положением о порядке работы с обращениями физических и юридических лиц в государственных органах, государственных учреждениях и организациях с государственным участием, утверждённым постановлением Кабинета Министров от 7 мая 2018 года № 341, и Положением о порядке работы с обращениями физических и юридических лиц Университета, и представляются руководителю Университета для наложения резолюции.

9. Ответственным за приём сообщений, поступающих в Университет через социальные сети, назначается работник сектора комплаенс-контроля. При получении сообщения ответственный работник связывается с заявителем в электронной форме или по телефону, уточняет необходимые сведения, регистрирует сообщение в Реестре и информирует руководителя Университета. Комплаенс-контроль анализирует поступающие сообщения с понедельника по пятницу с 09:00 до 18:00. Сообщение, поступившее в нерабочее время, обрабатывается на следующий рабочий день.

10. Если у заявителя имеются дополнительные материалы, подтверждающие его сообщение (фотоматериалы, документы, аудио- и видеозаписи), работник, ответственный за приём обращения, указывает каналы связи (Telegram-бот или электронная почта) для их представления и заявляет о конфиденциальности предоставляемой информации. Указанные материалы прилагаются к сообщению, к которому они относятся.

11. Ректор Университета поручает комплаенс-контролю оперативно проанализировать и рассмотреть соответствующее сообщение.

12. Сектор комплаенс-контроля в течение 1 (одного) часа после получения соответствующего сообщения обязан зарегистрировать его в Реестре приёма сообщений о коррупции (далее – Реестр) по форме согласно приложению и рассмотреть в соответствии с главой 4 настоящего Положения.

13. Университет предоставляет заявителям возможность направлять анонимные сообщения о коррупционных действиях работников. При получении анонимного сообщения ответственный работник обязан: сообщить заявителю, что связаться с ним для ответа на сообщение может оказаться невозможным; указать, что сообщение не может быть изучено полно и всесторонне, если не удастся получить необходимую дополнительную информацию; предложить заявителю поддерживать связь анонимно (адрес электронной почты без указания личных данных, личный чат в Telegram и т. п.). Если заявитель не отзывает сообщение, работник обязан принять его в порядке, установленном настоящим Положением.

14. В процессе рассмотрения сообщений анализируются также причины и условия совершения коррупционных правонарушений и принимаются дальнейшие меры по их предупреждению и совершенствованию антикоррупционной системы.

15. Все соответствующие материалы, документы и сведения о поступивших сообщениях (принятые решения и направленные

заявителям ответы) хранятся в отделе по работе с обращениями в течение срока, установленного законодательством Республики Узбекистан, но не менее 10 лет.

Глава 4. Рассмотрение сообщений о коррупционных действиях

16. Сообщения, связанные с коррупцией, поступившие в сектор комплаенс-контроля, рассматриваются этим сектором.

17. Запрещается привлекать к рассмотрению сообщений о коррупционной деятельности работников, о действиях которых сообщается, либо работников, участие которых в рассмотрении может привести к конфликту интересов.

18. При поступлении сообщения о коррупции предварительная проверка проводится в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его поступления в сектор комплаенс-контроля.

19. Независимо от результатов предварительной проверки, предусмотренной пунктом 18 настоящего Положения, сведения о ней вносятся в Реестр.

20. Если работник сектора комплаенс-контроля приходит к выводу, что сообщение не связано с коррупцией, оно в течение одного рабочего дня на основании служебной записки передаётся в соответствующее подразделение Университета.

21. Если сообщение содержит сведения о коррупции и (или) конфликте интересов, а также достаточные основания для проведения служебного расследования, работник сектора комплаенс-контроля инициирует служебное расследование в порядке, установленном внутренним актом.

22. Сообщения о коррупции рассматриваются по существу в течение одного месяца со дня их поступления в Университет. В случаях, когда необходимо провести проверку, запросить дополнительные материалы или принять иные меры, срок рассмотрения может быть в виде исключения продлён руководством не более чем на один месяц с уведомлением заявителя (за исключением анонимных обращений).

23. Ответ на обращение готовится сектором комплаенс-контроля и подписывается ректором Университета.

24. По результатам рассмотрения соответствующего сообщения заявителю в установленном порядке готовится и направляется ответное письмо с указанием результатов рассмотрения и применённых мер воздействия.

Глава 5. Отчётность

25. Доступ к Реестру имеют работники сектора комплаенс-контроля, сотрудники других соответствующих государственных органов и организаций, участвовавшие в рассмотрении сообщений (только в отношении таких сообщений), ректор Университета или заместитель руководителя, курирующий антикоррупционное направление.

26. На основе данных Реестра сектор комплаенс-контроля ежеквартально представляет ректору Университета отчёт о сообщениях, связанных с коррупцией, который включает:

- количество поступивших и рассмотренных сообщений, связанных с коррупцией;
- количество подтвердившихся сообщений о коррупционных действиях и случаях конфликта интересов;
- количество соответствующих сообщений, по которым были нарушены сроки рассмотрения;
- средний срок рассмотрения соответствующих сообщений;
- каналы связи, наиболее часто используемые заявителями, и иные статистические данные.

Глава 6. Поощрение работников, активно участвующих в предупреждении коррупционных правонарушений и борьбе с ними

27. Основными целями стимулирования активного участия работников в предупреждении коррупционных правонарушений и борьбе с ними являются:

- поощрение работников, активно участвовавших в предупреждении коррупционных правонарушений и борьбе с ними в Университете, вносивших руководству обоснованные предложения и инициативы по устранению причин правонарушений и способствующих им условий, внёсших значительный научный вклад в совершенствование данного направления, показавших высокий пример в служебной деятельности и добросовестно выполнявших возложенные на них задачи;
- дальнейшее повышение активности работников в предупреждении коррупционных правонарушений и борьбе с ними.

28. Работники, сообщившие о коррупционных правонарушениях и активно участвовавшие в предупреждении, пресечении и полном раскрытии правонарушений (преступлений), поощряются на основании служебной записки, представляемой ректору Университета отделом

личной безопасности. Поощрение работников осуществляется в порядке, установленном законодательством.

29. Работники могут быть поощрены при наличии одного из следующих оснований:

- предупреждение или пресечение коррупционного правонарушения, планировавшегося в отношении работников;
- раскрытие преступления в результате сообщения о готовящемся коррупционном или ином правонарушении;
- активное содействие правоохранительным органам в пресечении и полном раскрытии преступлений;
- активное участие в просветительских и профилактических мероприятиях по предупреждению коррупционных правонарушений и борьбе с преступностью в обществе;
- внесение руководству предложений и инициатив по устранению причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений, а также внедрение этих предложений в практику.

30. При поощрении работника, его рекомендации на руководящие должности или к государственным наградам в качестве основного критерия учитывается его активное участие в предупреждении коррупционных правонарушений и борьбе с ними.

Глава 7. Заключительное положение

31. Лица, нарушившие требования настоящего Положения, несут ответственность в порядке, установленном законодательством.