«АШАІМИ» РМК
директорының
2026 жылғы 2 қарашадағы
№ 186-Ө бұйрығымен
БЕКІТІЛДІ

Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігі Жер ресурстарын басқару комитетінің
«Ауыл шаруашылығы аэрофотогеодезиялық іздестіру мемлекеттік институты (АШАІМИ)»
шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнының

ПАРАҚОРЛЫҚҚА ҚАРСЫ ІС-ҚИМЫЛ МЕНЕДЖМЕНТІ ЖҮЙЕСІ

«ЖЕДЕЛ ЖЕЛІ» ЖҰМЫСЫН ҰЙЫМДАСТЫРУ ҚАҒИДАЛАРЫ

құжатталған ақпараты

Алматы қ., 2026 ж.

МАЗМҰНЫ

1. Жалпы ережелер 3
2. Бұзушылықтар туралы хабардар ету тәртібі 3
3. Хабарламаларды өңдеу 3
4. Тергеу нәтижелері 4
5. Кері байланыс 4
6. Құпиялылық 4
1-қосымша 6
2-қосымша 7

1. Жалпы ережелер

«Жедел желі» жұмысын ұйымдастырудың осы қағидалары (бұдан әрі – Қағидалар) Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігі Жер ресурстарын басқару комитетінің «Ауыл шаруашылығы аэрофотогеодезиялық іздестіру мемлекеттік институты (АШАІМИ)» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнында (бұдан әрі – Кәсіпорын) «Жедел желінің» жұмыс істеу тәртібін, сондай-ақ Кәсіпорында сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнама мен Парақорлыққа қарсы іс-қимыл саясатының талаптарын ықтимал сақтамау жағдайларына байланысты бұзушылықтар туралы келіп түскен өтініштерді қабылдау, тіркеу және есепке алу тәртібін белгілейді.

Қағидалар Қазақстан Республикасының Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексіне, Қазақстан Республикасының «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Заңына және ISO 37001 парақорлыққа қарсы іс-қимыл менеджменті жүйесі стандартының талаптарына сәйкес әзірленді.

2. Бұзушылықтар туралы хабардар ету тәртібі

Егер Кәсіпорын жұмыскерінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманың және Кәсіпорынның Парақорлыққа қарсы іс-қимыл саясатының талаптарын сақтамауға байланысты ықтимал жосықсыз әрекеттер жөнінде қандай да бір күмән немесе алаңдаушылық туындаса, ол бұл туралы ең алдымен өзінің тікелей басшысына хабарлауға тиіс. Алайда тікелей басшысының одан кейінгі әрекеттері немесе әрекетсіздігі жұмыскерді алаңдатса не жұмыскер өз күмәні мен алаңдаушылығы туралы басшысымен сөйлесу мүмкін емес деп есептесе, ол 8 (727) 275-04-50 нөмірі бойынша «Жедел желіге», 2231 ішкі нөмірі арқылы хабарласа алады немесе anticor@gishagi.kz электрондық пошта мекенжайына хабарлама жібере алады.

3. Хабарламаларды өңдеу

«Жедел желіге» келіп түскен барлық қоңыраулар мен хабарламалар тіркеледі, сондай-ақ олар бойынша қабылданған ден қою шаралары «Жедел желі» бойынша өтініштерді тіркеу журналында (1-қосымша) есепке алынады.

«Жедел желі» телефоны мен электрондық поштасына келіп түсетін ақпаратты жинауды және алдын ала өңдеуді Кәсіпорынның сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметінің басшысы жүзеге асырады.

Егер өтініш мазмұны бойынша сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманың және Кәсіпорынның Парақорлыққа қарсы іс-қимыл саясатының талаптарын ықтимал сақтамау жағдайларына қатысты болса, Кәсіпорын басшылығы қызметтік тергеу жүргізу және осы тергеуге жауапты адамды тағайындау туралы нұсқау береді.

Осыдан кейін келіп түскен өтініш бойынша тергеу жүргізетін жұмыс тобы (қажет болған жағдайда) құрылады.

Барлық өтініштер сипатталған жағдайдың сипаты мен күрделілік дәрежесін ескере отырып, өтініш келіп түскен күннен бастап күнтізбелік 15 күн ішінде қаралады.

Қолданыстағы заңнама сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар бойынша қылмыстық қудалауды жүзеге асыруға жауапты мемлекеттік органдарға ақпарат беруді міндеттейтін жағдайларда, Кәсіпорын басшылығы сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметінің басшысына тиісті органға хабарлама жіберу туралы өкім береді.

Өтінішті anticor@gishagi.kz электрондық пошта мекенжайына жіберген кезде өтініш беруші өтініштің тиісті тақырыбын таңдауға тиіс:

1) сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы бұзу фактілері туралы;

2 Кәсіпорын жұмыскерлерінің әдепке жат мінез-құлқы;

3) мүдделер қақтығысын реттеу мәселесі бойынша;

4) Кәсіпорынның ішкі рәсімдерін жетілдіру жөніндегі ұсыныстар.

«Жедел желіге» қоңыраулар және (немесе) хабарламалар келіп түскен кезде сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметінің басшысы Кәсіпорын басшылығына «Жедел желінің» жұмысы туралы есеп ұсынады (2-қосымша).

«Жедел желі» телефоны арқылы өтініштер жұмыс күндері сағат 8:00-ден 17:00-ге дейін, сағат 12:00-ден 13:00-ге дейінгі түскі үзілісті қоспағанда, қабылданады. Электрондық пошта арқылы өтініштер тәулік бойы қабылданады.

4. Тергеу нәтижелері

Барлық тергеу нәтижелерін Кәсіпорын басшылығы қарайды және одан әрі қабылданатын іс-қимылдар туралы шешім қабылдайды немесе Кәсіпорынның құрылымдық бөлімшесіне белгілі бір процестерді жетілдіру не анықталған бұзушылықтарды жою үшін қажетті іс-қимылдарды жүзеге асыру жөнінде ұсыным береді.

5. Кері байланыс

Бұзушылық туралы хабарлаған Кәсіпорын жұмыскері немесе контрагент өз өтінішінің қаралу нәтижелері туралы ақпарат қамтылған жауап алады.

Кәсіпорынның ақпараттың құпиялылығын сақтауға мүдделілігін және өтініш берушінің құқықтарын құрметтеу қажеттілігін ескере отырып, нақты адамдарға қатысты мәліметтер жария етілмейді. Осыған байланысты жауап жалпы сипатта болуы мүмкін және оны сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметінің басшысы өтініш берушінің электрондық поштасына жібереді.

6. Құпиялылық

Хабарламаларда көрсетілген ақпарат өтініш беруші және бұзушылық туралы мәліметтерді жария етпей, тек тергеу жүргізуге қатысатын жұмыскерлерге ғана ашылады.

Бұзушылықтар туралы хабарлау процесіне қатысатын барлық жұмыскерлер қолданыстағы заңнама талаптарына сәйкес ұсынылған хабарламалардың мазмұнына қатысты құпиялылықты қамтамасыз етеді. Хабарламада көрсетілген мәліметтерді жария етуге немесе тергеу нәтижелерін ашуға Кәсіпорын басшылығының рұқсатымен ғана жол беріледі.

«Жедел желі» жұмысын
ұйымдастыру қағидаларына
1-қосымша

«ЖЕДЕЛ ЖЕЛІ» БОЙЫНША ӨТІНІШТЕРДІ ТІРКЕУ ЖУРНАЛЫ

№	Күні	Өтініш иесінің аты-жөні	Өтініштің қысқаша мазмұны	Өтініш нәтижесі	Жауапты орындаушы

«Жедел желі» жұмысын
ұйымдастыру қағидаларына
2-қосымша

«ЖЕДЕЛ ЖЕЛІ» ЖҰМЫСЫ ТУРАЛЫ ЕСЕП

№	Өтініш тақырыбы	Өтініштің саны	Өтініш нәтижесі

УТВЕРЖДЕНА
приказом директора
РГП «ГИСХАГИ»
от 2 ноября 2026 года № 186-Ө

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ ВЗЯТОЧНИЧЕСТВУ

республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Государственный институт сельскохозяйственных аэрофотогеодезических изысканий (ГИСХАГИ)» Комитета по управлению земельными ресурсами Министерства сельского хозяйства Республики Казахстан

Документированная информация

ПРАВИЛА ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ «ГОРЯЧЕЙ ЛИНИИ»

г. Алматы, 2026 год

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения 3
2. Порядок информирования о нарушениях 3
3. Обработка сообщений 3
4. Результаты расследования 4
5. Обратная связь 4
6. Конфиденциальность 4
Приложение 1 5
Приложение 2 6

1. Общие положения

Настоящие Правила организации работы «Горячей линии» (далее – Правила) устанавливают в республиканском государственном предприятии на праве хозяйственного ведения «Государственный институт сельскохозяйственных аэрофотогеодезических изысканий (ГИСХАГИ)» Комитета по управлению земельными ресурсами Министерства сельского хозяйства Республики Казахстан (далее – Предприятие) порядок работы «Горячей линии», приема, регистрации и учета поступивших на него обращений о нарушениях в отношении случаев возможного несоблюдения антикоррупционного законодательства и Политики противодействия взяточничеству на Предприятии.

Правила разработаны в соответствии с Административным процедурно–процессуальным кодексом Республики Казахстан, Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции» и в соответствии с требованиями стандарта системы менеджмента противодействия взяточничеству ISO 37001.

2. Порядок информирования о нарушениях

Если у работника Предприятия есть какие–либо опасения по поводу возможного недобросовестного поведения в области несоблюдения антикоррупционного законодательства и Политики по противодействию взяточничеству на Предприятии он должен проинформировать об этом, в первую очередь, своего непосредственного руководителя. Однако, если их дальнейшие действия или бездействие вызывают у работника беспокойство, или, если он считает невозможным поговорить о своих опасениях со своим руководителем, он может обратиться по телефону «Горячей линии»: 8 (727) 275-04-50, по внутреннему номеру 2231 или написать сообщение по электронному адресу: anticor@gishagi.kz.

3. Обработка сообщений

Все поступающие звонки и сообщения на «Горячую линию» регистрируются, а также ведется учет принятых по ним мер реагирования в журнале регистрации обращений по «Горячей линии» (Приложение 1).

Сбор и предварительную обработку информации, поступающей на телефон и электронную почту «Горячей линии», осуществляет руководитель антикоррупционной комплаенс-службы Предприятия.

Если обращение по своему содержанию подпадает под область возможного несоблюдения антикоррупционного законодательства и Политики по противодействию взяточничеству Предприятия, руководство Предприятия дает указание провести служебное расследование и назначить ответственного лица за данное расследование.

После чего создается рабочая группа (по мере необходимости), которая проводит расследование по поступившему обращению.

Все обращения рассматриваются в течение 15 календарных дней со дня поступления обращения, принимая во внимание характер и степень запутанности описываемой ситуации.

В случаях, когда действующее законодательство обязывает сообщить информацию государственным органам, ответственным за уголовное преследование по коррупционным правонарушениям, руководство Предприятия дает распоряжение руководителю антикоррупционной комплаенс-службы направить уведомление соответствующему органу.

При направлении обращения по электронному адресу anticor@gishagi.kz заявитель должен выбрать соответствующую тему обращения:

1) о фактах нарушения антикоррупционного законодательства;
2) неэтичное поведение работников Предприятия;
3) по вопросу урегулирования конфликта интересов;
4) предложения по улучшению внутренних процедур Предприятия.

При поступлении звонков и/или сообщений на «Горячую линию» руководитель антикоррупционной комплаенс-службы предоставляет отчет о работе «Горячей линии» руководству Предприятия (Приложение 2).

Прием обращений по телефону «Горячая линия» осуществляется в рабочее время с 8.00 до 17.00, кроме перерыва на обед с 12.00 до 13.00, а также на электронную почту – круглосуточно.

4. Результаты расследования

Все результаты расследований рассматриваются руководством Предприятия и принимается решение о последующих действиях или дается рекомендация структурному подразделению Предприятия по усовершенствованию определенных процессов или действиям, которые необходимо предпринять для устранения выявленных нарушений.

5. Обратная связь

Работник Предприятия или контрагент сообщивший о нарушении, получает ответ, в котором его информируют о результатах рассмотрения его обращения.

Принимая во внимание заинтересованность Предприятия в сохранении конфиденциальности информации и уважение прав обратившегося, сведения относительно конкретных лиц не раскрываются, вследствие чего ответ может быть общего характера, который руководитель антикоррупционной комплаенс-службы отправляет на его электронную почту.

6. Конфиденциальность

Информация, указанная в сообщениях, раскрывается только тем работникам, которые участвуют в проведении расследования без разглашения информации о заявителе и нарушении. Все работники, участвующие в процессе информирования о нарушениях, соблюдают конфиденциальность в отношении содержания полученных сообщений, предоставленных в соответствии с требованиями действующего законодательства. Любое разглашение сведений, указанных в сообщении, или раскрытие результатов расследований может осуществляться только на основании разрешения руководства Предприятия.

Приложение 1
к Правилам организации работы «Горячей линии»

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ОБРАЩЕНИЙ ПО «ГОРЯЧЕЙ ЛИНИИ»

№	Дата	Ф.И.О. заявителя	Краткое содержание обращения	Результат обращения	Ответственный исполнитель

Приложение 2
к Правилам организации работы «Горячей линии»

ОТЧЕТ О РАБОТЕ «ГОРЯЧЕЙ ЛИНИИ»

№	Тема обращения	Количество обращений	Результат обращения