«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

ҚЫЗМЕТТІК ТЕРГЕУ ЖҮРГІЗУ ҚАҒИДАЛАРЫ

құжатталған ақпараты

Алматы қ., 2026 ж.

МАЗМҰНЫ

1. Жалпы ережелер 3
2. Қызметтік тергеу жүргізуді ұйымдастыру 3
3. Жұмыс тобының құқықтары мен міндеттері 5
4. Құпиялылық 5
Қосымша 6

1. Жалпы ережелер

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) қызметтік тергеу жүргізудің осы қағидалары (бұдан әрі – Қағидалар) сыбайлас жемқорлық сипатындағы фактілерді, Кәсіпорын жұмыскерлерінің еңбек міндеттерін орындамауын немесе тиісінше орындамауын қоса алғанда, құқыққа қарсы іс-әрекеттер фактілері бойынша қызметтік тергеу жүргізудің, сондай-ақ олардың жасалуына ықпал еткен себептер мен жағдайларды анықтаудың, кінәлі адамдарды айқындаудың және жазаның бұлтартпастығы қағидатын қамтамасыз етудің не Кәсіпорын жұмыскерлерін негізсіз жауапкершілікке тартуға жол бермеудің бірыңғай тәртібін белгілейді.

Қағидалар Кәсіпорынның барлық лауазымды адамдары мен жұмыскерлері үшін міндетті болып табылады.

Кәсіпорын жұмыскерлерінің құқыққа қарсы іс-әрекеттері фактілері бойынша қызметтік тергеу заңнама бұзушылықтарын анықтау, құқыққа қарсы іс-әрекеттердің жасалуына ықпал еткен мән-жайларды, себептер мен жағдайларды айқындау және оларды жою жөнінде шаралар қабылдау, кінәлі адамдарды анықтау, жазаның бұлтартпастығы қағидатын қамтамасыз ету, сондай-ақ Кәсіпорын жұмыскерлерін негізсіз жауапкершілікке тартуға жол бермеу (олардың құқыққа қарсы іс-әрекеттер фактілеріне қатыстылығын жоққа шығаратын мәліметтер алынған жағдайда) мақсатында жүргізіледі.

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

2. Қызметтік тергеу жүргізуді ұйымдастыру

Қызметтік тергеу Кәсіпорын басшылығының тапсырмасы бойынша жүргізіледі.

Қызметтік тергеу жүргізуге тапсырма беруге мыналар негіз болып табылады:

1) Кәсіпорынның лауазымды тұлғалары мен құрылымдық бөлімшелері басшыларының қызметтік жазбалары;

2) жеке және заңды тұлғалардың өтініштері, шағымдары мен хаттары;

3) мерзімді баспасөз басылымдарында жарияланған материалдар және өзге де бұқаралық ақпарат құралдарындағы жарияланымдар.

Қызметтік тергеу жүргізу үшін Кәсіпорын басшылығының шешімімен жұмыс тобы құрылады.

Жасалған құқыққа қарсы іс-әрекеттердің сипатына және өзіне қатысты қызметтік тергеу жүргізіліп жатқан Кәсіпорын жұмыскерінің қызметтік жұмысының ерекшеліктеріне қарай жұмыс тобының құрамына Кәсіпорынның іске қатысы бар құрылымдық бөлімшелерінің жұмыскерлері енгізілуі мүмкін.

Қызметтік тергеу жүргізу жөніндегі жұмыс тобының құрамына мынадай адамдар енгізілмеуге тиіс:

1) өздеріне қатысты қызметтік тергеу жүргізу тағайындалатын жұмыскерлер;

2) өзіне қатысты қызметтік тергеу жүргізілетін жұмыскерге тікелей бағынысты жұмыскерлер;

3) өзіне қатысты қызметтік тергеу жүргізілетін жұмыскердің басшысы;

4) өздеріне қатысты қызметтік тергеу жүргізілетін жұмыскермен (жұмыскерлермен) қандай да бір үлестестік байланысы немесе мүдделер қақтығысы бар жұмыскерлер;

5) құқыққа қарсы іс-әрекеттер фактілеріне қатысы бар өзге де адамдар.

Қызметтік тергеу жүргізу барысында жұмыс тобы құқыққа қарсы іс-әрекеттер фактілеріне қатысты мәліметтер мен ақпаратты жинайды, оның ішінде:

1) құқыққа қарсы іс-әрекет фактісінің шынымен орын алған-алмағанын, құқыққа қарсы іс-әрекеттердің жасалған орны мен тәсілін, сондай-ақ олардың жасалуына байланысты өзге де мән-жайларды анықтайды;

2) құқыққа қарсы іс-әрекет фактісіне тікелей немесе жанама қатысы бар адамдар тобын айқындайды;

3) құқыққа қарсы іс-әрекет фактісіне қатысы бар адамдардың әрқайсысы заңнаманың және Кәсіпорынның жергілікті актілерінің қандай нормаларын бұзғанын анықтайды.

Қызметтік тергеу жүргізу кезеңінде жұмыс тобы мүшелерінің өз қызметтік міндеттерін орындауына байланысты талаптары басшылар мен жұмыскерлер үшін міндетті болып табылады.

Қызметтік тергеу жүргізу мерзімі жұмыс тобын құру туралы бұйрықта айқындалады және бір айдан аспауға тиіс. Қызметтік тергеу жүргізу мерзімін жұмыс тобы басшысының қызметтік жазбасы негізінде жұмыс тобын құру туралы бұйрық шығарған басшы ұзартуы мүмкін. Мерзімді ұзарту тиісті бұйрықпен ресімделеді.

Алынған материалдар мен мәліметтер негізінде жұмыс тобы құқыққа қарсы іс-әрекеттер фактілеріне талдау жүргізеді, оларды тудырған себептер мен құқыққа қарсы іс-әрекеттердің жасалуына ықпал еткен жағдайларды анықтайды.

Қызметтік тергеу нәтижелері осы Қағидаларға қосымшаға сәйкес нысан бойынша актімен ресімделеді. Актіге жұмыс тобының барлық мүшелері қол қояды және ол қызметтік тергеу материалдарымен бірге қызметтік тергеу жүргізуге тапсырма берген Кәсіпорын басшылығының қарауына ұсынылады.

Қызметтік тергеу материалдарын қарау қорытындысы бойынша Кәсіпорын басшылығы мынадай шешімдердің бірін қабылдайды:

1) материалдарды тәртіптік комиссияның немесе Кәсіпорынның сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметі басшысының қарауына (олардың құзыреттеріне сәйкес) жіберу туралы;

2) материалдарды құқық қорғау органдарына жіберу туралы;

3) ақпаратты назарға алу туралы.

Қызметтік тергеу материалдары жұмыс тобының басшысы болып табылған жұмыскері қызмет атқаратын Кәсіпорынның құрылымдық бөлімшесінде сақталады.

3. Жұмыс тобының құқықтары мен міндеттері

Қызметтік тергеу жүргізу барысында жұмыс тобы:

1) жүргізіліп жатқан қызметтік тергеуге қатысты ақпараты бар адамдарды шақыруға;

2) жасалған құқыққа қарсы іс-әрекеттер фактілеріне қатысты жазбаша түсініктемелер, құжаттар немесе өзге де ақпарат алуға;

3) тиісті құжаттармен танысуға, қажет болған жағдайда оларды (немесе олардың көшірмелерін) қызметтік тергеу материалдарына қоса тіркеуге құқылы.

Қызметтік тергеу жүргізу барысында жұмыс тобы:

1) Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарын және осы Қағидаларды басшылыққа алуға;

2) белгіленген мерзімдер шегінде қызметтік тергеуді жан-жақты, толық және объективті жүргізуге;

3) жұмыс тобы жүргізген қызметтік тергеу туралы акт жасауға;

4) қызметтік тергеу жүргізу кезінде келіп түскен және оған қатысы бар өтініштерді қарауға әрі қызметтік тергеу материалдарына қоса тіркеуге;

5) өздеріне қатысты қызметтік тергеу жүргізіліп жатқан адамдар жазбаша түсініктеме беруден бас тартқан жағдайда, бас тарту кезінде қатысқан куәгерлер көрсетілетін акт жасауға;

6) қызметтік тергеу материалдарының сақталуы мен құпиялылығын қамтамасыз етуге, оның нәтижелері туралы қорытындының мазмұнын жария етпеуге міндетті.

Қызметтік тергеу аяқталғаннан кейін жұмыс тобы Кәсіпорында жүргізілген қызметтік тергеулердің санын бірыңғай есепке алуды жүзеге асыру үшін Кәсіпорынның сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметінің басшысына қызметтік тергеу материалдарының көшірмелерін ұсынады.

4. Құпиялылық

Қызметтік тергеуге қатысатын жұмыс тобының мүшелері қолданыстағы заңнама талаптарына сәйкес ұсынылған хабарламалардың мазмұнына қатысты құпиялылықты сақтайды. Кез келген мәліметтерді жария етуге немесе қызметтік тергеу нәтижелерін ашуға Кәсіпорын басшылығының рұқсатымен ғана жол беріледі.

Қызметтік тергеу
жүргізу қағидаларына
қосымша

Қызметтік тергеу
актісі

Алматы қаласы «___»_____ 202__ жыл

Директордың 202__ жылғы_____ №____ бұйрығымен құрылған жұмыс тобы мынадай құрамда:

Жұмыс тобының төрағасы – ____

Жұмыс тобының мүшелері –

_____

_____

_____

__ жылғы_____ №____ өтініш бойынша қызметтік тергеу жүргізді.

Қызметтік тергеу нәтижесінде мыналар анықталды:

Анықталған фактілер көрсетіледі.

Жұмыс тобы мүшесінің қолдары:

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 ПРОВЕДЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ РАССЛЕДОВАНИЙ

г. Алматы, 2026 год

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения 3
2. Организация проведения служебного расследования 3
3. Права и обязанности рабочей группы 5
4. Конфиденциальность 5
Приложение 6

1. Общие положения

Настоящие Правила проведения служебных расследований (далее – Правила) 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) определяют единый порядок проведения служебных расследований по фактам противоправных действий, включая факты коррупционного характера, неисполнения или ненадлежащего исполнения трудовых обязанностей работниками Предприятия и выявление причин и условий, способствующих их совершению, установления виновных и обеспечения принципа неотвратимости наказания либо исключения необоснованного привлечения работников Предприятия к ответственности.

Правила являются обязательными для выполнения всеми должностными лицами и работниками Предприятия.

Служебное расследование по фактам противоправных действий работников Предприятия проводится в целях выявления нарушений законодательства, установления обстоятельств, причин и условий, способствовавших совершению противоправных действий и принятия мер по их устранению, установления виновных лиц, обеспечения принципа неотвратимости наказания, а также исключения не обоснованного привлечения работников Предприятия к ответственности (в случае получения сведений, опровергающих их причастность к фактам противоправных действий).

Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан, Кодексом об административных правонарушениях Республики Казахстан, Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции» и в соответствии с требованиями стандарта системы менеджмента противодействия взяточничеству ISO 37001.

2. Организация проведения служебного расследования

Служебное расследование проводится по поручению руководства Предприятия.

Основаниями для поручения проведения служебного расследования являются:

1) служебные записки должностных лиц и руководителей структурных подразделений Предприятия;

2) заявления, жалобы и письма физических и юридических лиц;

3) материалы, опубликованные в периодических печатных изданиях, и публикации в иных средствах массовой информации.

Для проведения служебных расследований решением руководства Предприятия создается рабочая группа.

В зависимости от характера совершенных противоправных действий и специфики служебной деятельности работника Предприятия, в отношении

которого проводится служебное расследование, в состав рабочей группы могут включаться работники причастных структурных подразделений Предприятия.

В состав рабочей группы по проведению служебного расследования не должны включаться:

1) работники, в отношении которых назначается проведение служебного расследования;

2) работники, прямо подчиненных работнику, в отношении которого проводится служебное расследование;

3) руководитель работника, в отношении которого проводится служебное расследование;

4) работники, имеющие какие–либо формы аффилированности и конфликта интересов с работником (работниками), в отношении которого (которых) проводится служебное расследование;

5) иные, причастные к фактам противоправных действий, лица.

В ходе проведения служебного расследования рабочая группа осуществляет сбор сведений и информации, относящихся к факту противоправных действий, в том числе:

1) устанавливает, действительно ли имел место факт противоправного действия, устанавливает место и способ совершения противоправных действий, а также иные обстоятельства его совершения;

2) определяет круг лиц, причастных (прямо или косвенно) к факту противоправного действия;

3) устанавливает, какие нормы законодательства, локальных актов Предприятия были нарушены каждым из лиц, причастных к факту противоправного действия.

Требования членов рабочей группы, связанные с исполнением ими служебных обязанностей в период проведения служебного расследования, являются обязательными для руководителей и работников.

Срок проведения служебного расследования определяется в приказе о создании рабочей группы и не должен превышать одного месяца. Срок проведения служебного расследования может быть продлен руководителем, издавшим приказ о создании рабочей группы на основании служебной записки руководителя рабочей группы. Продление срока оформляется соответствующим приказом.

На основе полученных материалов и сведений рабочая группа проводит анализ фактов противоправных действий, выявляет вызвавшие их причины и условия, способствовавшие совершению противоправных действий.

Результаты служебного расследования оформляются актом по форме согласно приложению, к настоящим Правилам. Акт подписывается всеми членами рабочей группы и предоставляется с материалами служебного расследования на рассмотрение руководства Предприятия, по поручению которого проводилось служебное расследование.

По итогам рассмотрения материалов служебного расследования руководством Предприятия принимается решение:

1) о направлении материалов на рассмотрение на дисциплинарную комиссию или руководителю антикоррупционной комплаенс-службы Предприятия (в соответствии с их компетенциями);

2) о направлении материалов в правоохранительные органы;

3) о принятии информации к сведению.

Материалы служебного расследования находятся на хранении в структурном подразделении Предприятия, работник которого являлся руководителем рабочей группы.

3. Права и обязанности рабочей группы

В ходе служебного расследования рабочая группа имеет право:

1) вызывать лиц, обладающих информацией по проводимому служебному расследованию;

2) получать письменные объяснения, документы или иную информацию, относящуюся к фактам содеянных противоправных действий;

3) знакомиться с соответствующими документами, в случае необходимости приобщать их (или копии) к материалам служебного расследования.

В ходе служебного расследования рабочая группа обязана:

1) руководствоваться требованиями законодательства Республики Казахстан и настоящими Правилами;

2) проводить всестороннее, полное и объективное служебное расследование в пределах установленных сроков;

3) составить акт служебного расследования, проведённого рабочей группой;

4) рассматривать и приобщать к материалам служебного расследования заявления, имеющие к нему отношение и поступившие при его проведении;

5) в случае отказа лиц, в отношении которых проводится служебное расследование, от дачи письменных объяснений составить акт, в котором должны быть указаны присутствующие при отказе свидетели;

6) обеспечивать сохранность и конфиденциальность материалов служебного расследования, не разглашать содержание заключения о его результатах.

После завершения служебного расследования рабочая группа предоставляет копии материалов служебного расследования руководителю антикоррупционной комплаенс-службы Предприятия, для осуществления единого учета количества служебных расследований, проведенных на Предприятии.

4. Конфиденциальность

Члены рабочей группы, участвующие в служебном расследовании, соблюдают конфиденциальность в отношении содержания полученных сообщений, предоставленных в соответствии с требованиями действующего законодательства. Любое разглашение сведений или раскрытие результатов расследований может осуществляться только на основании разрешения руководства Предприятия.

Приложение
к Правилам проведения
служебных расследований

Акт
служебного расследования

город Алматы «___»_____ 202__ года

Рабочая группа, созданная приказом директора от _____ 202__ года №____ в составе:

Председателя рабочей группы – ____

Члены рабочей группы –

_____

_____

_____

провела служебное расследование по заявлению _____ от _____ года.

В результате служебного расследования установлено:

Устанавливаются факты

Подписи членов рабочей группы