

**УТВЕРЖДЕНА**  
приказом директора  
РГП «ГИСХАГИ»  
от 15 июля 2024 года № 250-Ө

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА  
БОРЬБЫ СО ВЗЯТОЧНИЧЕСТВОМ**

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

Документированная процедура  
**АНАЛИЗ СО СТОРОНЫ РУКОВОДСТВА**

г. Алматы, 2024 год

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Область применения .....	3
2. Нормативные ссылки .....	3
3. Термины и определения .....	3
4. Процедура анализа СМБВ со стороны Руководства .....	3
4.1. Общие положения .....	3
4.2. Цели анализа СМБВ со стороны руководства .....	3
4.3. Процедура анализа СМБВ со стороны руководства .....	4
4.4. Сбор входных данных для анализа СМБВ .....	4
4.5. Анализ входных данных.....	4
4.6. Проведение Заседания (собрания) по противодействию коррупции .....	6
5. Ответственность .....	6
5.1. Руководство Предприятия.....	6
5.2. Ответственный за СМБВ.....	7
5.3. Персонал Предприятия.....	7
6. Записи .....	7
Приложение .....	8

## 1. Область применения

Настоящий документ входит в состав документации системы менеджмента борьбы со взяточничеством (далее – СМБВ) республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Государственный институт сельскохозяйственных аэрофотогеодезических изысканий (ГИСХАГИ)» Комитета по управлению земельными ресурсами Министерства сельского хозяйства Республики Казахстан (далее – Предприятие) и устанавливает единый порядок проведения анализа СМБВ со стороны руководства Предприятия и принятия решений руководством по ее непрерывному улучшению.

Настоящая документированная процедура распространяется на все процессы в рамках деятельности Предприятия и обязательна для применения всеми работниками Предприятия.

Документ разработан с учетом требований ISO 37001 (п. 9.3).

## 2. Нормативные ссылки

В настоящем документе использованы ссылки на следующий нормативный документ:

<b>ISO 37001:2016</b>	«Anti-bribery management systems – Requirements with guidance for use»
<b>СТ РК ISO 37001-2017</b>	«Системы менеджмента борьбы со взяточничеством. Требования и руководство по применению»

## 3. Термины и определения

В настоящем документе применяют термины, установленные в ISO 37001:2016 и СТ РК ISO 37001-2017.

## 4. Процедура анализа СМБВ со стороны руководства

### 4.1. Общие положения

Руководство Предприятия проводит анализ СМБВ 1 раз в год в рамках Заседания (Собрания) по противодействию коррупции.

Документированная информация о результатах анализа поддерживаются в рабочем состоянии в виде отчета руководству о результатах анализа СМБВ Предприятия.

Ответственный за СМБВ (руководитель антикоррупционной комплаенс-службы) представляет отчет Директору Предприятия.

На основании отчета Директор Предприятия дает оценку результативности, адекватности и приемлемости СМБВ, а также уточняет, пересматривает, актуализирует Политику и Цели Предприятия в области противодействия коррупции и планируемые ресурсы.

### 4.2. Цели анализа СМБВ со стороны руководства

Анализ СМБВ проводится Директором Предприятия с целью доказательства того, что СМБВ соответствует требованиям ISO 37001, целям Предприятия в области противодействия коррупции, требованиям Политики по

противодействию коррупции, нормативным документам Предприятия, а также что СМБВ пригодна, адекватна и нацелена на постоянное улучшение и результативное функционирование.

### 4.3. Процедура анализа СМБВ со стороны руководства

Основные этапы проведения анализа СМБВ со стороны руководства представлены на рисунке 1.

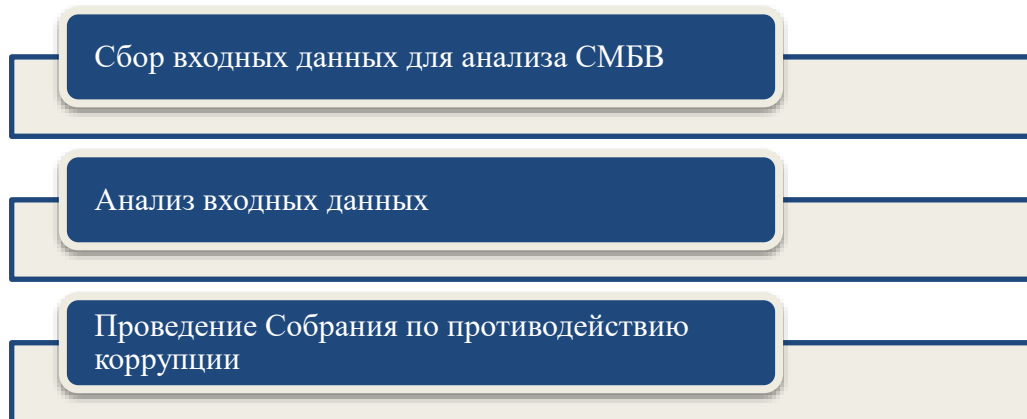


Рисунок 1

Инструкция по процедуре анализа СМБВ со стороны руководства представлена в Приложении к настоящей документированной процедуре.

### 4.4. Сбор входных данных для анализа СМБВ

Входные данные для анализа СМБВ со стороны руководства должны включать в себя следующую информацию:

- 1) результаты предыдущих анализов СМБВ со стороны руководства;
- 2) изменения со стороны внешних и внутренних факторов, которые оказывают влияние на СМБВ;
- 3) результаты предыдущих аудитов СМБВ;
- 4) результаты анализа корректирующих действий и тенденций несоответствий СМБВ;
- 5) результаты количественной оценки результативности СМБВ;
- 6) информация о ходе или результатах расследований;
- 7) результаты внутреннего анализа и оценки рисков, с которыми сталкивается Предприятия в области противодействия коррупции;
- 8) рекомендации по улучшению СМБВ.

### 4.5. Анализ входных данных

#### Результаты предыдущего анализа СМБВ

Для проведения анализа СМБВ со стороны руководства используется документированная информация по результатам анализа СМБВ со стороны руководства Предприятия за предыдущий период.

Процедура проведения анализа СМБВ со стороны руководства проводится в соответствии с настоящим документом.

#### Изменения со стороны внешних и внутренних факторов

Внешние и внутренние факторы, которые оказывают или могут оказывать влияние на СМБВ, определены в документированной информации, определяющей Контекст Предприятия.

В качестве информации об изменениях со стороны внешних и внутренних факторов могут быть использованы:

- 1) приказы, положения и иные документы, затрагивающие структуру, размер, полномочия и/или обязанности Предприятия и/или ее подразделений;
- 2) информация о местах и организациях, с которыми Предприятие работает или предполагает работать;
- 3) информация об изменениях законодательных, нормативных и локальных требований в области противодействия коррупции;
- 4) действия по реализации мероприятий в отношении рисков;
- 5) результаты проведенных предварительных проверок;
- 6) иная информация.

Все предусмотренные процедуры в отношении управления документированной информацией и механизмы их реализаций осуществляются на основании положений Правил документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях, утвержденных приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 25 августа 2023 года № 236.

### **Результаты предыдущих аудитов СМБВ**

Внутренние аудиты СМБВ осуществляются согласно:

- 1) программе внутренних аудитов на текущий год (при необходимости);
- 2) планам внутренних аудитов.

В результате внутренних аудитов формируется документированная информация по результатам внутренних аудитов, которая является элементом изучения в рамках процедуры анализа СМБВ со стороны руководства. Внутренние аудиты проводятся в соответствии с положениями документированной процедуры «Внутренний аудит».

Также учитываются результаты внешних аудитов, проводимых либо органом по сертификации (сертификационный или инспекционный аудит), либо второй стороной по требованию заказчика.

### **Результаты анализа корректирующих действий и тенденций несоответствий СМБВ**

План корректирующих действий формируется на основании анализа результатов внутренних и внешних аудитов за текущий год.

Информация о тенденциях несоответствий, корректициях и реализуемых корректирующих действий, а также об оценке степени их реализации (верификации) содержится в документированной информации «Журнал внутреннего аудитора». Процедура работы с корректирующими действиями определяется положениями документированной процедуры «Несоответствия и корректирующие действия».

### **Результаты количественной оценки результативности СМБВ**

При оценке результативности СМБВ Предприятия используются следующие критерии:

- 1) показатель выполнения Плана мероприятий, определенного по результатам анализа СМБВ со стороны руководства за прошедший год;
- 2) средний показатель результативности процессов СМБВ;

3) уровень удовлетворенности потребителей.

### **Информация о ходе или результатах расследований**

Для проведения анализа используется документированная информация о ходе или результатах расследований в области противодействия коррупции. По возможности предоставляется документированная информация с (возможными) решениями проблем с коррупцией.

Документированная информация и процедура проведения расследований проводятся в соответствии с документированной информацией «Правила проведения служебных расследований».

### **Результаты анализа и оценки рисков**

На основании документированной информации, полученной в ходе проведения процедуры анализа и оценки рисков в соответствии с Типовыми правилами проведения внутреннего анализа коррупционных рисков, утвержденными приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 19 октября 2016 года № 12 проводится анализ результативности, адекватности и приемлемости внедренных мер и осуществляемых действий по противодействию коррупции на Предприятии.

### **Рекомендации по улучшению СМБВ.**

В качестве рекомендаций по улучшению в рамках процедуры анализа СМБВ Предприятия со стороны руководства рассматривается следующая документированная информация:

1) рекомендации в отчетах внешних и внутренних аудиторов.

По результатам анализа положений 1-8 Ответственный за СМБВ формирует «Отчет по анализу СМБВ со стороны руководства».

### **4.6. Проведение Заседания (собрания) по противодействию коррупции**

Отчет по анализу СМБВ со стороны руководства рассматривается на Заседании (собрании) по противодействию коррупции, которое проводится 1 раза в год не позднее 20 января нового года.

## **5. Ответственность**

### **5.1. Руководство Предприятия (Директор)**

Директор Предприятия в рамках документированной процедуры «Анализ со стороны руководства» выполняет следующие функции:

1) утверждает «Отчет по анализу СМБВ со стороны руководства»;  
2) руководит организацией проведения Заседания (собрания) по противодействию коррупции.

### **5.2. Ответственный за СМБВ (Руководитель антикоррупционной комплаенс-службы)**

Ответственный за СМБВ в рамках процедуры «Анализ со стороны руководства» выполняет следующие функции:

1) осуществляет сбор и анализ необходимых данных для анализа СМБВ со стороны руководства;

- 2) оформляет «Отчет по анализу СМБВ со стороны руководства»;
- 3) принимает участие в Заседании (собрании) по противодействию коррупции;
- 4) оформляет протокол Заседания (собрания) по противодействию коррупции;
- 5) доводит информацию по итогам анализа СМБВ со стороны руководства персоналу Предприятия.

### **5.3. Персонал Предприятия**

Персонал Предприятия в рамках процедуры «Анализ со стороны руководства» выполняет следующие функции:

- 1) содействует Ответственному за СМБВ в сборе и анализе входных данных для анализа СМБВ со стороны руководства;
- 2) принимает участие (при необходимости) в Заседании (собрании) по противодействию коррупции;
- 3) изучает информацию о результатах анализа СМБВ со стороны руководства.

## **6. ЗАПИСИ**

Выходными данными документированной процедуры «Анализ со стороны руководства» являются:

- 1) Отчет по анализу СМБВ со стороны руководства;
- 2) Протокол Заседания (собрания) по противодействию коррупции. Дополнительными выходными данными является некоторая информация, касающаяся деятельности Предприятия в области противодействия коррупции и рассматриваемая как элементы других процедур;
- 3) Цели в области противодействия коррупции на предстоящий год (п. 6.2);
- 4) План внутреннего аудита (п. 9.2);
- 5) Аналитическая справка по итогам проведения внутреннего анализа коррупционных рисков.

### Инструкция по проведению анализа со стороны руководства

Этап процедуры	Мероприятия	Ответственный	Периодичность (сроки)	Выходные данные
Сбор входных данных	Сбор записей по всем процедурам и процессам согласно п. 4.4 настоящего документа	Руководитель антикоррупционной комплаенс-службы	В течение года	-
Анализ входных данных	Проводится анализ собранных данных и их обработка согласно п. 4.5 настоящего документа	Руководитель антикоррупционной комплаенс-службы	1 раз в год	-
Оформление отчета по анализу СМБВ со стороны руководства	Собранные и обработанные данные согласно п. 4.5 настоящего документа сводятся в Отчет по анализу СМБВ со стороны руководства	Руководитель антикоррупционной комплаенс-службы	до 15 января нового года	Отчет по анализу СМБВ со стороны руководства
Проведение Заседания (собрания) по противодействию коррупции	Проводится организация собрания, на котором обсуждаются результаты функционирования СМБВ в текущем году	Директор	до 20 января нового года	Протокол Заседания (собрания) по противодействию коррупции; Утвержденный Отчет по анализу СМБВ со стороны руководства; <u>Утверждение:</u> Цели и мероприятия в области противодействия коррупции на новый год; Аналитическая справка; План внутреннего аудита; Решения проблем с коррупцией



«АШАИМИ» РМК  
директорының  
2024 жылғы 15 шілдедегі № 250-Ө  
бұйрығымен  
БЕКІТІЛДІ

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

## ПАРАҚОРЛЫҚПЕН КҮРЕС МЕНЕДЖМЕНТІ ЖҮЙЕСІ

БАСШЫЛЫҚ ТАРАПЫНАН ТАЛДАУ  
құжаттандырылған ақпараты

Алматы қ., 2024 ж.

**МАЗМҰНЫ**

1. Қолданылу саласы.....	3
2. Нормативтік сілтемелер.....	3
3. Терминдер мен анықтамалар .....	3
4. Басшылық тарапынан ПКМЖ талдау рәсімі.....	3
4.1. Жалпы ережелер.....	3
4.2. Басшылық тарапынан ПКЖМ талдау мақсаты.....	3
4.3. Басшылық тарапынан ПКЖМ талдау рәсімі .....	4
4.4. ПКЖМ талдау үшін келген деректерді жинау	
4.5. Келген деректерді талдау .....	4
4.6. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл бойынша отырыс (жиналыс) өткізу.....	6
5. Жауапкершілік.....	6
5.1. Кәсіпорын басшылығы .....	6
5.2. ПКЖМ жауапты .....	7
5.3. Кәсіпорын персоналы .....	7
6. Жазбалар .....	7
Қосымша.....	8

## 1. Қолданылу саласы

Осы құжат Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігі Жер ресурстарын басқару комитетінің шаруашылық жүргізу құқығындағы «Ауыл шаруашылығы аэрофотогеодезиялық іздестіру мемлекеттік институты» (АШАИМИ) республикалық мемлекеттік кәсіпорнының (бұдан әрі – Кәсіпорын) парақорлықпен күрес менеджменті жүйесі (бұдан әрі – ПКМЖ) құжаттамасының құрамына кіреді және Кәсіпорын басшылығы тарапынан ПКМЖ талдауын жүргізудің және басшылықтың оны үздіксіз жақсарту жөнінде шешімдер қабылдауының бірыңғай тәртібін айқындайды.

Осы құжаттандырылған рәсім Кәсіпорын қызметі шеңберіндегі барлық процестерге қолданылады және Кәсіпорынның барлық қызметкерлері үшін міндетті болып табылады.

Құжат ISO 37001 (9.3 т.) талаптарына сәйкес әзірленді.

## 2. Нормативтік сілтемелер

Осы құжатта келесі нормативтік құжатқа сілтемелер пайдаланылған:

<b>ISO 37001:2016</b>	«Anti-bribery management systems – Requirements with guidance for use»
<b>ҚР СТ ISO 37001-2017</b>	«Парақорлықпен күрес менеджменті жүйесі. Талаптар және пайдалану жөніндегі нұсқау»

## 3. Терминдер мен анықтамалар

Осы құжатта ISO 37001:2016 және ҚР СТ ISO 37001-2017 белгіленген терминдер қолданылады.

## 4. Басшылық тарапынан ПКМЖ талдау рәсімі

### 4.1. Жалпы ережелер

Кәсіпорын басшылығы Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі отырыс (Жиналыс) шеңберінде жылына 1 рет ПКМЖ-ға талдау жүргізеді.

Талдау нәтижелері туралы құжаттандырылған ақпарат Кәсіпорынның ПКМЖ талдау нәтижелері туралы басшылыққа есеп түрінде жұмыс күйінде сақталады.

ПКМЖ-ға жауапты (сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметінің басшысы) Кәсіпорын Директорына есеп береді.

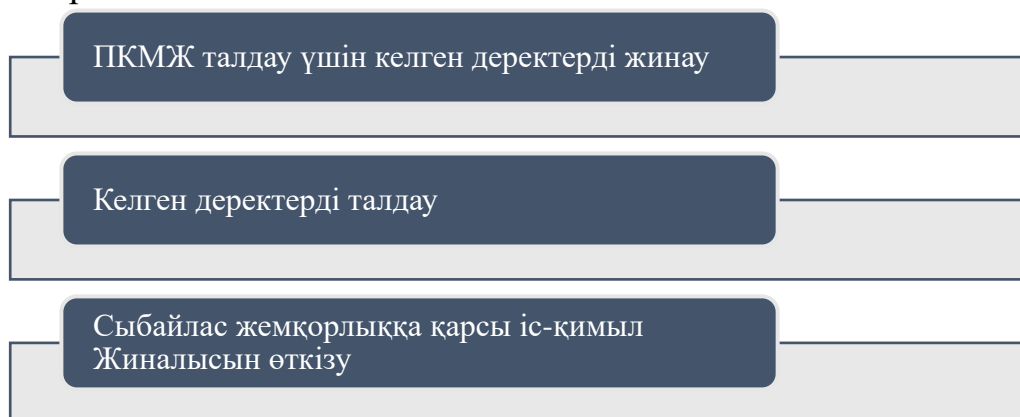
Есеп негізінде Кәсіпорын Директоры ПКМЖ нәтижелілігіне, нақтылығына және тиімділігіне баға береді, сондай-ақ сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы Кәсіпорынның Саясаты мен Мақсаттарын және жоспарланған ресурстарды нақтылайды, қайта қарайды, өзектендіреді.

#### 4.2. Басшылық тарапынан ПКМЖ талдау мақсаттары

ПКМЖ ISO 37001 талаптарына, Кәсіпорынның сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы мақсаттарына, Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саясатының талаптарына, Кәсіпорынның нормативтік құжаттарына сәйкес келетінін, сондай-ақ ПКМЖ жарамды, нақты екенін және тұрақты жақсартуға және тиімді жұмыс істеуге бағытталғанын дәлелдеу мақсатында Кәсіпорын Директоры ПКМЖ талдауын жүргізеді.

#### 4.3. Басшылық тарапынан ПКМЖ талдау рәсімі

Басшылық тарапынан ПКМЖ талдауын жүргізудің негізгі кезеңдері 1-суретте көрсетілген.



1-сурет

Басшылық тарапынан ПКМЖ талдау рәсімі бойынша нұсқаулық осы құжаттандырылған рәсімнің Қосымшасында ұсынылған.

#### 4.4. ПКМЖ талдау үшін келген деректерді жинау

Басшылық тарапынан ПКМЖ талдау үшін келген деректері мынадай ақпаратты қамтуы тиіс:

- 1) басшылық тарапынан ПКМЖ-ның алдыңғы талдауларының нәтижелері;
- 2) ПКМЖ-ға әсер ететін сыртқы және ішкі факторлар тарапынан өзгерістер;
- 3) ПКМЖ-ның алдыңғы аудиттерінің нәтижелері;
- 4) ПКМЖ сәйкессіздіктерінің түзету әрекеттері мен үрдістерін талдау нәтижелері;
- 5) ПКМЖ нәтижелілігін сандық бағалау нәтижелері;
- 6) тергеу барысы немесе нәтижелері туралы ақпарат;
- 7) Кәсіпорынның сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласы бойынша тап болатын тәуекелдерін ішкі талдау және бағалау нәтижелері;
- 8) ПКМЖ жақсарту бойынша ұсынымдар.

#### **4.5. Келген деректерді талдау**

##### **ПКМЖ-ның алдыңғы талдауының нәтижелері**

Басшылық тарапынан ПКМЖ талдауын жүргізу үшін Кәсіпорын басшылығы тарапынан өткен кезеңдегі ПКМЖ талдауының нәтижелері бойынша құжаттандырылған ақпарат пайдаланылады.

Басшылық тарапынан ПКМЖ талдауын жүргізу рәсімі осы құжатқа сәйкес жүргізіледі.

##### **Сыртқы және ішкі факторлардың тарапынан болатын өзгеріс**

ПКМЖ-ге әсер ететін немесе әсер етуі мүмкін сыртқы және ішкі факторлар Кәсіпорынның контекстін анықтайтын құжаттандырылған ақпаратта айқындалған.

Сыртқы және ішкі факторлар тарапынан болатын өзгерістер туралы ақпарат ретінде мыналар пайдаланылуы мүмкін:

- 1) Кәсіпорынның және/немесе оның бөлімшелерінің құрылымын, мөлшерін, өкілеттіктерін және/немесе міндеттерін қозғайтын бұйрықтар, ережелер және өзге де құжаттар;
- 2) Кәсіпорын жұмыс істейтін немесе жұмыс істеуді көздейтін орындар мен ұйымдар туралы ақпарат;
- 3) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы заңнамалық, нормативтік және жергілікті талаптардың өзгерістері туралы ақпарат;
- 4) тәуекелдерге қатысты іс-шараларды іске асыру жөніндегі іс-қимылдар;
- 5) жүргізілген алдын ала тексерулердің нәтижелері;
- 6) өзге де ақпарат.

Құжаттандырылған ақпаратты басқаруға қатысты барлық көзделген рәсімдер және оларды іске асыру тетіктері Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2023 жылғы 25 тамыздағы № 236 бұйрығымен бекітілген Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасау, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйелерін пайдалану қағидаларының ережелері негізінде жүзеге асырылады.

##### **ПКМЖ-ның алдыңғы аудиттерінің нәтижелері**

ПКМЖ ішкі аудиттері мыналарға сәйкес жүзеге асырылады:

- 1) ағымдағы жылға арналған ішкі аудит бағдарламасына (қажет болған жағдайда);
- 2) ішкі аудит жоспарлары.

Ішкі аудиттердің нәтижесінде ішкі аудиттердің нәтижелері бойынша құжаттандырылған ақпарат қалыптастырылады, ол басшылық тарапынан ПКМЖ талдау рәсімі шеңберінде зерделеу элементі болып табылады. Ішкі аудиттер «Ішкі аудит» құжаттандырылған рәсімінің ережелеріне сәйкес жүргізіледі.

Сондай-ақ сертификаттау жөніндегі орган (сертификаттау немесе инспекциялық аудит) не тапсырыс берушінің талабы бойынша екінші тарап жүргізетін сыртқы аудиттердің нәтижелері ескеріледі.

## **ПКМЖ сәйкессіздіктерінің түзету әрекеттері мен үрдістерін талдау нәтижелері**

Түзету іс-қимылдарының жоспары ағымдағы жылғы ішкі және сыртқы аудиттердің нәтижелерін талдау негізінде қалыптастырылады.

Сәйкессіздік үрдістері, түзетулер және іске асырылатын түзету әрекеттері туралы, сондай-ақ оларды іске асыру (верификациялау) дәрежесін бағалау туралы ақпарат «Ішкі аудитор журналы» құжаттандырылған ақпаратында қамтылады. Түзету әрекеттерімен жұмыс істеу рәсімі «Сәйкессіздіктер және түзету әрекеттері» құжаттандырылған рәсімінің ережелерімен айқындалады.

### **ПКМЖ нәтижелілігін сандық бағалау нәтижелері**

Кәсіпорынның ПКМЖ тиімділігін бағалау кезінде келесі өлшемшарттар қолданылады:

- 1) өткен жылы басшылық тарапынан ПКМЖ талдауының нәтижелері бойынша айқындалған іс-шаралар жоспарының орындалу көрсеткіші;
- 2) ПКМЖ процестері нәтижелілігінің орташа көрсеткіші;
- 3) тұтынушылардың қанағаттану деңгейі.

### **Тергеу барысы немесе нәтижелері туралы ақпарат**

Талдау жүргізу үшін сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы тергеулердің барысы немесе нәтижелері туралы құжаттандырылған ақпарат пайдаланылады. Мүмкіндігінше сыбайлас жемқорлыққа қатысты проблемалардың (ықтимал) шешімдерімен құжаттандырылған ақпарат ұсынылады.

Құжаттандырылған ақпарат және тергеу жүргізу рәсімі «Қызметтік тергеу жүргізу қағидалары» құжаттандырылған ақпаратқа сәйкес жүргізіледі.

### **Тәуекелдерді талдау және бағалау нәтижелері**

Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының 2016 жылғы 19 қазандағы № 12 бұйрығымен бекітілген Сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізудің үлгілік қағидаларына сәйкес тәуекелдерді талдау және бағалау рәсімін жүргізу барысында алынған құжаттандырылған ақпараттың негізінде Кәсіпорында сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл бойынша енгізілген шаралар мен жүзеге асырылатын іс-әрекеттердің нәтижелілігіне, нақтылығына және тиімділігіне талдау жүргізіледі.

### **ПКМЖ жақсарту бойынша ұсыныстар.**

Басшылық тарапынан Кәсіпорынның ПКМЖ талдау рәсімі шеңберінде жақсарту жөніндегі ұсынымдар ретінде мынадай құжаттандырылған ақпарат қаралады:

- 1) сыртқы және ішкі аудиторлардың есептеріндегі ұсынымдар.
- 1-8 ережелерді талдау нәтижелері бойынша ПКМЖ-ға жауапты тұлға «Басшылық тарапынан ПКМЖ-ны талдау жөніндегі есепті» қалыптастырады.

#### **4.6. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі отырысты (жиналысты) өткізу**

Басшылық тарапынан ПКМЖ талдау есебі Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі отырыста (жиналыста) қаралады, ол жаңа жылдың 20 қаңтарынан кешіктірілмей, жылына 1 рет өткізіледі.

### **5. Жауапкершілік**

#### **5.1. Кәсіпорын Басшылығы (Директор)**

Кәсіпорын директоры «Басшылық тарапынан талдау» құжаттандырылған рәсімі шеңберінде мынадай функцияларды орындайды:

- 1) «Басшылық тарапынан ПКМЖ талдау жөніндегі есепті» бекітеді;
- 2) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі отырысты (жиналысты) өткізуді ұйымдастыруға басшылық жасайды.

#### **5.2. ПКМЖ-ға жауапты (сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметінің басшысы)**

ПКМЖ-ға жауапты тұлға «Басшылық тарапынан талдау» рәсімі шеңберінде мынадай функцияларды орындайды:

- 1) басшылық тарапынан ПКМЖ-ны талдау үшін қажетті деректерді жинауды және талдауды жүзеге асырады;
- 2) «Басшылық тарапынан ПКМЖ талдау жөніндегі есепті» ресімдейді;
- 3) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі отырысқа (жиналысқа) қатысады;
- 4) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі отырыстың (жиналыстың) хаттамасын ресімдейді;
- 5) Кәсіпорын персоналына басшылық тарапынан ПКМЖ талдау қорытындылары бойынша ақпаратты жеткізеді.

#### **5.3. Кәсіпорын персоналы**

Кәсіпорын персоналы Басшылық тарапынан талдау» рәсімі шеңберінде мынадай функцияларды орындайды:

- 1) басшылық тарапынан ПКМЖ талдау үшін келген деректерді жинау мен талдау кезінде ПКМЖ-ға жауапты тұлғаға жәрдемдеседі;
- 2) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі отырысқа (жиналысқа) (қажет болған жағдайда) қатысады;
- 3) басшылық тарапынан ПКМЖ талдау нәтижелері туралы ақпаратты зерделейді.

### **6. ЖАЗБАЛАР**

«Басшылық тарапынан талдау» құжаттандырылған рәсімінің келген деректері мыналар болып табылады:

- 1) Басшылық тарапынан ПКМЖ талдау жөніндегі есеп;

*«АШАИМИ» РМК басшылығының тарапынан талдау» құжаттандырылған рәсімі*

2) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі отырыстың (жиналыстың) хаттамасы. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы Кәсіпорынның қызметіне қатысты және басқа процедуралардың элементтері ретінде қарастырылатын кейбір ақпарат қосымша келген деректер болып табылады;

3) Алдағы жылға арналған сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы мақсаттар (6.2-т.);

4) Ішкі аудит жоспары (9.2-т.);

5) Сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізу қорытындылары бойынша талдамалық анықтама.



### Басшылық тарапынан талдау жүргізу жөніндегі нұсқаулық

Рәсім кезеңі	Іс-шара	Жауапты	Кезеңділігі (мерзімдері)	Шығыс деректер
Келген деректерді жинау	Осы құжаттың 4.4-т. сәйкес барлық рәсімдер мен процестер бойынша жазбаларды жинау	Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметінің басшысы	Жыл бойы	-
Келген деректерді талдау	Осы құжаттың 4.5-т. сәйкес жиналған деректерді талдау және өңдеу жүргізіледі	Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметінің басшысы	Жылына 1 рет	-
Басшылық тарапынан ПКМЖ талдау жөніндегі есепті ресімдеу	Жиналған және өңделген деректер осы құжаттың 4.5-т. сәйкес Басшылық тарапынан ПКМЖ талдау жөніндегі есепке жинақталады	Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметінің басшысы	жаңа жылдың 15 қаңтарына дейін	Басшылық тарапынан ПКМЖ талдау жөніндегі есеп
Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі отырысты (жиналысты) өткізу	Ағымдағы жылы ПКМЖ-ның жұмыс істеу нәтижелері талқыланатын жиналыс ұйымдастырылады	Директор	жаңа жылдың 15 қаңтарына дейін	Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі отырыстың (жиналыстың) хаттамасы; Басшылық тарапынан ПКМЖ талдау бойынша бекітілген есеп; Бекіту: Жаңа жылға арналған сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы мақсаттар мен іс-шаралар; Талдамалық анықтама; Ішкі аудит жоспары; Сыбайлас жемқорлық мәселелерін шешу