

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
АУЫЛ ШАРУАШЫЛЫҒЫ МИНИСТРЛІГІ

ЖЕР РЕСУРСТАРЫН
БАСҚАРУ КОМИТЕТІ

«АУЫЛ ШАРУАШЫЛЫҒЫ
АЭРОФОТОГЕОДЕЗИЯЛЫҚ ІЗДЕСТІРУ
МЕМЛЕКЕТТІК ИНСТИТУТЫ
(АШАИМИ)»
ШАРУАШЫЛЫҚ ЖҮРГІЗУ ҚҰҚЫҒЫНДАҒЫ
РЕСПУБЛИКАЛЫҚ МЕМЛЕКЕТТІК
КӘСІПОРНЫ



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН
КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ
ЗЕМЕЛЬНЫМИ РЕСУРСАМИ

РЕСПУБЛИКАНСКОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
НА ПРАВЕ ХОЗЯЙСТВЕННОГО ВЕДЕНИЯ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫХ
АЭРОФОТОГЕОДЕЗИЧЕСКИХ ИЗЫСКАНИЙ
(ГИСХАГИ)»

БҰЙРЫҚ

23 маусым 2023 жыл

Алматы қаласы

ПРИКАЗ

№ *246-0*

город Алматы

**Қазақстан Республикасының
2022-2026 жылдарға арналған
Сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатының
Тұжырымдамасын іске асыру жөніндегі
іс-қимыл жоспарын бекіту туралы**

Қазақстан Республикасы Президентінің 2022 жылғы 2 ақпандағы № 802 Жарлығымен бекітілген «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Қазақстан Республикасының Заңына және Қазақстан Республикасының 2022-2026 жылдарға арналған сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатының тұжырымдамасына сәйкес, **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Қоса берілген Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігі Жер ресурстарын басқару комитетінің «Ауыл шаруашылығы аэрофотогеодезиялық іздестіру мемлекеттік институты (АШАИМИ)» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнының Қазақстан Республикасының 2022-2026 жылдарға арналған сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатының Тұжырымдамасын іске асыру жөніндегі іс-қимыл жоспары (бұдан әрі – Іс-қимыл жоспары) бекітілсін.

2. IT басқармасы Іс-қимыл жоспарын «АШАИМИ» РМК-ның ресми интернет-ресурсында орналастыруды қамтамасыз етсін.

3. Персоналмен жұмыс және құжатайналым басқармасы «АШАИМИ» РМК-ның тиісті құрылымдық бөлімшелерінің басшыларын Іс-қимыл жоспарымен таныстырсын.

4. «Қазақстан Республикасының 2023-2026 жылдарға арналған сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатының тұжырымдамасын іске асыру жөніндегі «АШАИМИ» РМК-ның іс-шаралар жоспарын бекіту туралы» «АШАИМИ» РМК директорының 2023 жылғы 30 маусымдағы № 192-Ө бұйрығының күші жойылсын.

5. Осы бұйрықтың орындалуын бақылауды өз құзырымда қалдырамын.

Директор

Г. Бимендина

РГП «ГИСХАГИ»

ПРИКАЗ

№ 246-0

« д3 » августа 2023 года

город Алматы

Об утверждении Плана действий по реализации Концепции антикоррупционной политики Республики Казахстан на 2022–2026 годы

В соответствии с Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции» и Концепцией антикоррупционной политики Республики Казахстан на 2022–2026 годы, утвержденной Указом Президента Республики Казахстан от 2 февраля 2022 года № 802, **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый План действий по реализации Концепции антикоррупционной политики Республики Казахстан на 2022–2026 годы республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Государственный институт сельскохозяйственных аэрофотогеодезических изысканий (ГИСХАГИ)» Комитета по управлению земельными ресурсами Министерства сельского хозяйства Республики Казахстан (далее – План действий).
2. Управлению ИТ обеспечить размещение Плана действий на официальном интернет-ресурсе РГП «ГИСХАГИ».
3. Управлению по работе с персоналом и документообороту ознакомить с Планом действий руководителей соответствующих структурных подразделений РГП «ГИСХАГИ».
4. Отменить приказ директора РГП «ГИСХАГИ» от 30 июня 2023 года № 192–Ө «Об утверждении Плана мероприятий РГП «ГИСХАГИ» по реализации Концепции антикоррупционной политики Республики Казахстан на 2023–2026 годы».
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Г. Бимендина



Утверждён
приказом директора РГП «ГИСХАГИ»
от «13» августа 2023 года № 246-0

**План действий
по реализации Концепции антикоррупционной политики
Республики Казахстан на 2022 - 2026 годы в РГП «ГИСХАГИ»**

№	Наименование основных мероприятий	Форма завершения	Срок завершения	Ответственные исполнители
1	2	3	4	5
Противодействие коррупции и соблюдение законности в сфере деятельности РГП «ГИСХАГИ»				
1.	Разработка и актуализация внутренних нормативных документов (ВНД) по противодействию коррупции	ВНД	Постоянно	Комплаенс-офицер
2.	Внутренний анализ коррупционных рисков	Аналитическая справка	Ежегодно	Рабочая группа
3.	Проведения проверок по обращения физических и юридических лиц, имеющих признаки коррупционных правонарушений со стороны работников	Информация (<i>справка, отчет, заключение служебного расследования</i>)	По факту обращения	Комплаенс-офицер
4.	Соблюдение порядка оформления командирования работников в соответствии с нормами действующего законодательства	При оформлении командирования работников руководствоваться нормами действующего законодательства	Постоянно	Управление по работе с персоналом и документообороту
5.	Приведение в соответствие с Трудовым кодексом и Законом РК «О противодействии коррупции» должностных инструкций работников	Внесение изменений и/или дополнений в должностные инструкции работников	III квартал 2023 года	Управление по работе с персоналом и документообороту

Иванов

				Руководители структурных подразделений
6.	Сдача работниками Декларации о доходах и имуществе	Уведомление о сдаче Декларации	До 15 сентября, ежегодно	Управление по работе с персоналом и документообороту
Формирование антикоррупционной культуры				
7.	Участие в форумах/конференциях/вебинарах по антикоррупционной тематике	Сертификаты, свидетельства (онлайн/офлайн)	В течение года	Комплаенс-офицер
8.	Проведение разъяснительных и обучающих мероприятий для работников по вопросам соблюдения требований действующего законодательства по противодействию коррупции	Онлайн/офлайн семинары, дискуссионные площадки совместно с другими органами и представителями гражданского общества	Ежемесячно	Комплаенс-офицер
9.	Трансляция социальных роликов по противодействию коррупции на экране телевизора на 1 этаже	Социальные ролики на государственном и русском языках	Постоянно	Комплаенс-офицер Управление ИТ
10.	Размещение памяток на антикоррупционную тематику с каналами оповещения для получения информации от граждан о наличии или потенциальной возможности нарушения антикоррупционного законодательства со стороны работников	Памятки на антикоррупционную тематику с каналами оповещения размещенные на всех этажах. Электронные памятки на антикоррупционную тематику с каналами оповещения размещенные на рабочих столах мониторов работников на 2 этаже	III квартал 2023г.	Комплаенс-офицер Управление ИТ
Управление персоналом				
11.	При приеме на работу работников осуществлять недопущение совместной службы (работы) близких родственников, супругов или свойственников в соответствии	Справка о фактах выявления и устранения конфликта интересов (в случае выявления)	В течение года	Комплаенс-офицер Управление по работе с персоналом и документообороту

Синд

	с Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции»			
12.	Мониторинг деятельности работников с целью выявления и устранения конфликта интересов в соответствии с Политикой по предотвращению и урегулированию конфликта интересов	Справка о фактах выявления и устранения конфликта интересов (в случае выявления)	В течение года	Комплаенс-офицер
13.	Обеспечение принятия в письменном виде антикоррупционных ограничений должностными лицами	Согласие о принятии антикоррупционных ограничений	III квартал 2023г.	Комплаенс-офицер Управление по работе с персоналом и документообороту
Государственные закупки				
14.	Обеспечение соблюдения законности и прозрачности при проведении государственных закупок	Проведение процедур закупок на веб-портале государственных закупок	Постоянно	Управление государственных закупок
15.	Участие в семинарах по профилактике правонарушений в сфере государственных закупок с целью повышения прозрачности проведения процедур государственных закупок	Сертификат	Ежегодно	Управление государственных закупок
16.	Осуществление государственных закупок способом из одного источника до 100 МРП через электронный каталог товаров o-market.kz в целях прозрачности осуществления государственных закупок	Договор	По мере необходимости	Управление государственных закупок
17.	Мониторинг своевременной отправкой исков, апелляционных и кассационных жалоб в суд о признании поставщиков недобросовестными участниками государственных закупок	Информация	Ежемесячно, не позднее 5 числа месяца, следующим за отчетным периодом	Управление правового обеспечения
18.	Размещение утвержденного годового плана государственных закупок на официальном интернет-ресурсе	Утвержденный план государственных закупок на официальном интернет-ресурсе	В течении 10 рабочих дней	Управление государственных закупок

Сингаз

			со дня утверждения Плана развития	Управление ИТ
Мониторинг соблюдения Кодекса деловой этики				
19.	Мониторинг публикаций в средствах массовой информации, социальных сетях негативной информации и материалов о работниках и репутации	Информация	Постоянно	Управление ИТ Управление по работе с персоналом и документообороту
20.	Проведение анонимного анкетирования по соблюдению норм корпоративной этики и состояния морально-психологического климата в коллективе среди работников	Отчет	Ежегодно	Управление ИТ Управление по работе с персоналом и документообороту
Информирование				
21.	Подготовка информационных материалов по профилактике коррупции, размещение их на интернет-ресурсе	Информация	Постоянно	Комплаенс-офицер Управление ИТ
22.	Обеспечение прозрачности работы путем организации работы в социальных сетях, почтового ящика для обращений физических и юридических лиц	Информация	Постоянно	Управление по работе с персоналом и документообороту
23.	Информирование Уполномоченного органа о коррупционных нарушениях	Справка о фактах коррупции (в случае выявления)	В течение года	Комплаенс-офицер

Виза

«АШАИМИ» РМК директорының
2023 жылғы «13» тауыс
№ 246 бұйрығымен бекітілді

**Қазақстан Республикасының 2022-2026 жылдарға арналған
Сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатының Тұжырымдамасын
іске асыру жөніндегі іс-қимыл жоспары**

№	Негізгі іс-шаралар атауы	Аяқтау түрі	Аяқтау мерзімі	Жауапты орындаушылар
1	2	3	4	5
Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл және «АШАИМИ» РМК қызметі саласында заңдылықты сақтау				
1	Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі ішкі нормативтік құжаттарды (ІНҚ) әзірлеу және өзектендіру	ІНҚ	Ұдайы	Комплаенс-офицер
2	Сыбайлас жемқорлық қауіптерін ішкі талдау	Талдамалық анықтама	Жыл сайын	Жұмыс тобы
3	Жеке және заңды тұлғалардың қызметкерлер тарапынан сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық белгілері бар деген өтініштері бойынша тексерулер жүргізу	Ақпарат (анықтама, есеп, қызметтік тергеп-тексеру қорытындысы)	Жүгіну дерегі бойынша	Комплаенс-офицер
4	Қолданыстағы заңнама нормаларына сәйкес қызметкерлерді іссапарға жіберуді рәсімдеу тәртібін сақтау	Қызметкерлерді іссапарға жіберуді рәсімдеу кезінде қолданыстағы заңнама нормаларын басшылыққа алу	Ұдайы	Персоналмен жұмыс және құжатайналым басқармасы

5	Қызметкерлердің лауазымдық нұсқаулықтарын Еңбек кодексіне және «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» ҚР Заңына сәйкес келтіру	Қызметкерлердің лауазымдық нұсқаулықтарына өзгерістер және / немесе толықтырулар енгізу	2023 жылғы ІІІ тоқсан	Персоналмен жұмыс және құжатайналым басқармасы Құрылымдық бөлімшелер басшылары
6	Қызметкерлердің кірістері мен мүлкі туралы декларацияны тапсыруы	Декларацияны тапсырғаны туралы хабарлама	15 қыркүйекке дейін, жыл сайын	Персоналмен жұмыс және құжатайналым басқармасы
Сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру				
7	Сыбайлас жемқорлыққа қарсы тақырып бойынша форумдарға/конференцияларға/вебинарларға қатысу	Сертификаттар, куәліктер (онлайн/офлайн)	Жыл ішінде	Комплаенс-офицер
8	Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі қолданыстағы заңнаманың талаптарын сақтау мәселелері бойынша қызметкерлер үшін түсіндіру және оқыту іс-шараларын жүргізу	Онлайн/офлайн семинарлар, басқа органдармен және азаматтық қоғам өкілдерімен бірлесіп пікірталас алаңдары	Ай сайын	Комплаенс-офицер
9	Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі әлеуметтік роликтерді теледидар экранынан 1 қабатта тарату	Мемлекеттік және орыс тілдеріндегі әлеуметтік роликтер	Ұдайы	Комплаенс-офицер ІТ басқармасы
10	Қызметкерлер тарапынан сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы бұзудың болуы немесе ықтимал мүмкіндігі туралы	Барлық қабаттарда орналастырылған хабарландыру арналары бар	2023 ж. ІІІ тоқсан	Комплаенс-офицер ІТ басқармасы

	азаматтардан ақпарат алу үшін хабарландыру арналары бар Сыбайлас жемқорлыққа қарсы тақырыптағы жадынамаларды орналастыру	Сыбайлас жемқорлыққа қарсы тақырыптағы жадынамалар. 2 қабаттағы жұмысшылар мониторларының жұмыс үстелдерінде орналастырылған хабарландыру арналары бар Сыбайлас жемқорлыққа қарсы тақырыптағы электрондық жадынамалар		
1. Персоналды басқару				
11	Қызметкерлерді жұмысқа қабылдау кезінде «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес жақын туыстарының, жұбайларының немесе жекжаттарының бірлескен қызметіне (жұмысына) жол бермеуді жүзеге асыру	Мүдделер қақтығысын анықтау және жою деректері туралы анықтама (анықталған жағдайда)	Жыл ішінде	Комплаенс-офицер Персоналмен жұмыс және құжатайналым басқармасы
12	Мүдделер қақтығысының алдын алу және реттеу жөніндегі саясатқа сәйкес мүдделер қақтығысын анықтау және жою мақсатында қызметкерлердің қызметіне мониторинг жүргізу	Мүдделер қақтығысын анықтау және жою деректері туралы анықтама (анықталған жағдайда)	Жыл ішінде	Комплаенс-офицер
13	Лауазымды адамдардың сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулерді	Сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулерді қабылдау туралы келісім	2023 ж. ІІІ тоқсан	Комплаенс-офицер

	жазбаша түрде қабылдауын қамтамасыз ету			Персоналмен жұмыс және құжатайналым басқармасы
Мемлекеттік сатып алу				
14	Мемлекеттік сатып алуды өткізу кезінде заңдылық пен ашықтықтың сақталуын қамтамасыз ету	Мемлекеттік сатып алу веб-порталында сатып алу рәсімдерін өткізу	Ұдайы	Мемлекеттік сатып алу басқармасы
15	Мемлекеттік сатып алу рәсімдерін өткізудің ашықтығын арттыру мақсатында мемлекеттік сатып алу саласындағы құқық бұзушылықтардың алдын алу бойынша семинарларға қатысу	Сертификат	Жыл сайын	Мемлекеттік сатып алу басқармасы
16	Мемлекеттік сатып алуды жүзеге асырудың ашықтығы мақсатында Тауарларды o-market.kz электрондық каталогы арқылы бір көзден 100 АЕК дейін тәсілмен мемлекеттік сатып алуды жүзеге асыру	Шарт	Қажеттілігіне қарай	Мемлекеттік сатып алу басқармасы
17	Өнім берушілерді мемлекеттік сатып алуға жосықсыз қатысушылар деп тану туралы талап-арыздарды, апелляциялық және кассациялық шағымдарды сотқа уақтылы жіберу мониторингі	Ақпарат	Ай сайын, есептік кезеңнен кейінгі айдың 5-жұлдызынан кешіктірмей	Құқықтық қамтамасыз ету басқармасы
18	Бекітілген мемлекеттік сатып алудың жылдық жоспарын ресми интернет-ресурста орналастыру	Бекітілген мемлекеттік сатып алу жоспары ресми интернет-ресурста	Даму жоспары бекітілген күннен бастап	Мемлекеттік сатып алу басқармасы

			10 жұмыс күні ішінде	IT басқармасы
Іскерлік әдеп кодексінің сақталуын мониторингтеу				
19	Бұқаралық ақпарат құралдарында, әлеуметтік желілерде жұмыскерлер мен бедел туралы жағымсыз ақпарат пен материалдар жарияланымдарын мониторингтеу	Ақпарат	Ұдайы	IT басқармасы Персоналмен жұмыс және құжатайналым басқармасы
20	Қызметкерлер арасында ұжымда корпоративтік әдеп нормаларын және моральдық-психологиялық ахуалдың жай-күйін сақтау бойынша анонимді сауалнама жүргізу	Есеп	Жыл сайын	IT басқармасы Персоналмен жұмыс және құжатайналым басқармасы
Ақпараттандыру				
21	Сыбайлас жемқорлықтың алдын алу бойынша ақпараттық материалдарды дайындау, оларды интернет-ресурста орналастыру	Ақпарат	Ұдайы	Комплаенс-офицер IT басқармасы
22	Әлеуметтік желілерде, жеке және заңды тұлғалардың өтініштері үшін пошта жәшігінде жұмысты ұйымдастыру арқылы жұмыстың ашықтығын қамтамасыз ету	Ақпарат	Ұдайы	Персоналмен жұмыс және құжатайналым басқармасы
23	Сыбайлас жемқорлық бұзушылықтар туралы уәкілетті органды хабардар ету	Сыбайлас жемқорлық деректері туралы анықтама (анықталған жағдайда)	Жыл ішінде	Комплаенс-офицер