

**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 информация

**ПРАВИЛА ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ «ГОРЯЧЕЙ ЛИНИИ»**

г. Алматы, 2024 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) устанавливаются 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 коррупции 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 борьбы со взяточничеством 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 коррупции 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](mailto: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 коррупции 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.

### *Правила организации работы «Горячей линии» РГП «ГИСХАГИ»*

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.

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ОБРАЩЕНИЙ ПО «ГОРЯЧЕЙ ЛИНИИ»**

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

**ОТЧЕТ О РАБОТЕ «ГОРЯЧЕЙ ЛИНИИ»**

№	Тема обращения	Количество обращений	Результат обращения
---	----------------	-------------------------	---------------------

«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

«ЖЕДЕЛ ЖЕЛІ» ЖҰМЫСЫН ҰЙЫМДАСТЫРУ ҚАҒИДАЛАРЫ  
құжаттандырылған ақпараты

Алматы қ., 2024 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 .....	5
2 қосымша.....	6



## 1. Жалпы ережелер

«Жедел желі» жұмысын ұйымдастырудың осы қағидалары (бұдан әрі - Қағидалар) Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігі Жер ресурстарын басқару комитетінің шаруашылық жүргізу құқығындағы «Ауыл шаруашылығы аэрофотогеодезиялық іздестіру мемлекеттік институты» (АШАИМИ) республикалық мемлекеттік кәсіпорнында (бұдан әрі – Кәсіпорын) «Жедел желі» жұмысын, Кәсіпорында сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы және Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саясатын ықтимал сақтамау жағдайларына қатысты бұзушылықтар туралы келіп түскен өтініштерді қабылдау, тіркеу және есепке алу тәртібін белгілейді.

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

## 2. Бұзушылықтар туралы хабардар ету тәртібі

Егер Кәсіпорын қызметкері сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы және Кәсіпорындағы Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саясатын сақтамау саласындағы ықтимал орынсыз мінез-құлық туралы қандай да бір алаңдаушылық білдірсе, ол бұл туралы, ең алдымен, өзінің тікелей басшысын хабардар етуі тиіс. Алайда, егер олардың одан кейінгі әрекеттері немесе әрекетсіздігі қызметкерді алаңдатса немесе ол өзінің алаңдаушылығы туралы басшысымен сөйлесу мүмкін емес деп санаса, ол 8 (727) 275-04-50 «Жедел желі» телефоны, 2231 ішкі нөмірі арқылы хабарласуы немесе [anticor@gishagi.kz](mailto:anticor@gishagi.kz) электрондық поштасына хабарлама жаза алады.

## 3. Хабарламаларды өңдеу

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

«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 өзінің мазмұнына қарай сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы және Кәсіпорынның Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі саясатын сақтамауға қатысты болса, Кәсіпорын басшылығы қызметтік тергеу жүргізуге және осы тергеуге жауапты адамды тағайындауға нұсқау береді.

Осыдан кейін келіп түскен өтініш бойынша тергеу жүргізетін жұмыс тобы (қажеттілігіне қарай) құрылады.

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

Қолданыстағы заңнама ақпаратты сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар бойынша қылмыстық қудалауға жауапты мемлекеттік органдарға хабарлауға міндеттеген жағдайларда, Кәсіпорын басшылығы сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметінің басшысына тиісті органға хабарлама жіберуге өкім береді.

Өтінішті anticor@gishagi.kz электрондық мекенжайы арқылы жіберген кезде өтініш беруші өтініштің тиісті тақырыбын таңдауы тиіс:

- 1) сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы бұзу фактілері туралы;
- 2) Кәсіпорын қызметкерлерінің этикалық емес мінез-құлқы;
- 3) мүдделер қақтығысын реттеу мәселесі бойынша;
- 4) Кәсіпорынның ішкі рәсімдерін жақсарту бойынша ұсыныстар.

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

«Жедел желі» телефоны бойынша өтініштерді қабылдау сағат 12.00-ден 13.00-ге дейін түскі үзілістен басқа кезде, жұмыс уақытында сағат 8.00-ден 17.00-ге дейін жүзеге асырылады, сондай-ақ электрондық поштаға тәулік бойы қабылданады.

#### **4. Тергеу нәтижелері**

Тергеудің барлық нәтижелерін Кәсіпорын басшылығы қарайды және келесі іс-әрекеттер туралы шешім қабылданады немесе анықталған бұзушылықтарды жою үшін қабылдануы тиіс белгілі бір процестерді немесе іс-әрекеттерді жетілдіру бойынша Кәсіпорынның құрылымдық бөлімшесіне ұсыныс беріледі.

#### **5. Кері байланыс**

Бұзушылық туралы хабарлаған Кәсіпорын қызметкері немесе контрагент оның өтінішін қарау нәтижелері туралы хабарланатын жауап алады.

Кәсіпорынның ақпараттың құпиялылығын сақтауға мүдделілігін және өтініш берушінің құқықтарын құрметтеуін назарға ала отырып, нақты тұлғаларға қатысты мәліметтер жария етілмейді, нәтижесінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметінің басшысы оның электрондық поштасына жалпы сипаттағы жауап жіберуі мүмкін.

#### **6. Құпиялылық**

Хабарламаларда көрсетілген ақпарат өтініш беруші мен бұзушылық туралы ақпаратты жария етусіз тергеуге қатысатын қызметкерлерге ғана жария етіледі. Бұзушылықтар туралы хабардар ету процесіне қатысатын барлық қызметкерлер қолданыстағы заңнаманың талаптарына сәйкес берілген, алынған хабарламалардың мазмұнына қатысты құпиялылықты сақтайды. Хабарламада

*«АШАИМИ» РМК «Жедел желісі» жұмысын ұйымдастыру қағидалары*  
көрсетілген мәліметтерді кез келген жария ету немесе тергеу нәтижелерін ашу  
Кәсіпорын басшылығының рұқсаты негізінде ғана жүзеге асырылуы мүмкін.

«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
---	-----------------	----------------	-----------------