УТВЕРЖДАЮ
Директор КГП на ПХВ
«Қала жер орталығы»
Управления земельных
отношений города Алматы

_____С.Айтимбетов
«__» _____2026 года

Аналитическая справка
по результатам внутреннего анализа коррупционных рисков КГП на ПХВ «Қала жер орталығы» Управления земельных отношений города Алматы (далее – Предприятие) в 2026 году

Основание проведения ВАКР

В соответствии с пунктом 5 статьи 8 Закона Республики Казахстан «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года № 410-У государственные органы, организации и субъекты квазигосударственного сектора осуществляют внутренний анализ коррупционных рисков, по результатам которого принимают меры по устранению причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений.

Концепцией антикоррупционной политики Республики Казахстан на 2022-2026 годы в системе противодействия коррупции основополагающим звеном определено выявление и минимизация коррупционных рисков, причин и условий, сопутствующих их возникновению. В целях исключения причин и условий коррупции в государственном и частном секторе Законом Республики Казахстан от 18 ноября 2015 года «О противодействии коррупции» *(далее – Закон)* предусмотрен внутренний анализ коррупционных рисков, который направлен на выявление и изучение коррупциогенных факторов, способствующих совершению коррупционных правонарушений, по результатам принимают меры по устранению причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений.

Согласно Типовых правил проведения внутреннего анализа коррупционных рисков, утверждённых приказом Председателя Агентства №21 от 16 января 2023 года целью проведения анализа, является повышение качества внутренних анализов коррупционных рисков в государственных органах, контроль и мониторинг исполнения рекомендаций по устранению причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений, а также определение должностей, подверженных коррупционным рискам.

Также основанием для проведения внутреннего анализа является График проведения внутренних анализов коррупционных рисков в государственных органах города Алматы на 2026 год, утвержденный заместителем руководителя аппарата акима города Алматы Токсеитовым О.Т.

Согласно Приказу от «10» июня 2026 года № 49-п «О проведении внутреннего анализа коррупционных рисков в КГП на ПХВ «Қала жер орталығы Управления земельных отношений города Алматы» создана рабочая группа.

Период проведения с 1 по 31 июля 2026 года, охватываемый внутренним анализом коррупционных рисков – 2025 год и 1 полугодие 2026 года.

Внутренний анализ коррупционных рисков в деятельности Предприятия проводился по следующим направлениям

– анализ нормативных правовых актов и внутренних документов, регулирующих деятельность, его организационно-управленческой деятельности на наличие коррупционных рисков;

– выявление коррупционных рисков, связанных с реализацией иных вопросов, вытекающих из организационно-управленческой деятельности:

Для сбора и обобщения собрана информация о деятельности Предприятия, в том числе отчётные данные и правовая статистика за проверяемый период.

Достоверность и актуальность источников информации, отчёты о деятельности Предприятия предоставлены структурными подразделениями Предпритяия.

Наименование объекта внутреннего анализа коррупционных рисков

Коммунальное государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Қала жер орталығы» Управления земельных отношений города Алматы, (далее – Предприятие), создано постановлением Акимата города Алматы от 05.12.2024 года № 4/674.

Предприятие подведомственно КГУ Управление земельных отношений города Алматы.

Предметом деятельности Предприятия является осуществление деятельности в сфере обеспечения принудительного изъятия земельных участков для государственных нужд, их освобождение от зданий (строений, сооружений) на территории города Алматы.

Целью деятельности Предприятия является изъятие земельных участков для государственных нужд, их освобождение от зданий (строений, сооружений).

Для реализации поставленной цели Предприятие осуществляет следующие виды деятельности:

- выполнение комплекса услуг и работ, обеспечивающих изъятие земельных участков для государственных нужд, их освобождение от зданий (строений, сооружений);
- уведомление собственников и иных землепользователей о принудительном отчуждении земельных участков или иного недвижимого имущества в связи с изъятием для государственных нужд;
- подготовка сметной стоимости освобождения изымаемых земельных учатсков от зданий (строений, сооружений);
- проведение переговоров, согласительных процедур с собственниками изымаемого имущества или негосударственными землепользователями;
- представление интересов акимата в судах по вопросам принудительного изъятия земельных участков или иного имущества для государственных нужд;
- сопровождение заключения договоров выкупа земельных участков для государственных нужд, в том числе после принятия судом решения о принудительном выкупе;

- осуществление мероприятий по освобождению земельных участков от зданий (строений, соопужений);

- выполнение работ по оформлению изъятых земель;

- осуществление прочей деятельности по предоставлению вспомогательных коммерческих услуг, не включенная в другие группировки.

Фонд оплаты труда Предприятия утверждается органом государственного управления – Управлением земельных отношений города Алматы.

Место нахождения и адрес юридического лица: Республика Казахстан, город Алматы, улица Толе би, 155.

Номер телефона: +7 (727) 3784428.

Официальный сайт Предприятия

Сайт Предприятия в настоящее время отсутствует в связи с отсутствием финансирования в период создания и становления Предприятия. Создание сайта Предприятия будет осуществлено в рамках финансирования.

Следует отметить положительные моменты при создании и функционировании сайта Предприятия. В частности:

- Сайт представляет собой официальный интернет-ресурс, предоставляющий исчерпывающую информацию о деятельности и структуре Предприятия;

- Сайт обеспечивает прозрачность работы Предприятия и доступность информации;

- Сайт обладает четкой и логичной структурой, что облегчает поиск необходимой информации.

Сайт Предприятия является инструментом коммуникации между государственным органом и населением. Он предоставляет полную и актуальную информацию о деятельности Предприятия, способствует повышению прозрачности и доступности информации.

На анализируемый период материалы по анонсированию начала проведения внутреннего анализа коррупционных рисков, анонсирование публичных обсуждений опубликовано на сайте КГУ «Управление земельных отношений».

Информация об обращениях физических и юридических лиц

За анализируемый период **2025года**, согласно сведениям ИС «е-өтініш», зарегистрировано 2006 обращений физических и юридических лиц.

Структура рассмотрения обращений:

- принято административных актов: 1 777
- благоприятные акты: 1 775
- обременительные акты: 2
- дубликаты: 28
- обжалования: 9

По видам:

- завяление – 1965
- жалоба – 13
- предложение – 4
- прочие (сообщение, отклик, запрос) - 24

Нарушений сроков рассмотрения не установлено. Жалоб на действия работников Предприятия не поступило.

За анализируемый **период 1 – полугодия 2026 года**, согласно сведениям ИС «е-өтініш», зарегистрировано 1051 обращений физических и юридических лиц.

Структура рассмотрения обращений:

- принято административных актов: 594
- благоприятные акты: 579
- обременительные акты: 15
- дубликаты: 6
- обжалования: 5

По видам:

- завяление – 698
- жалоба – 17
- предложение – 5
- прочие (сообщение, отклик, запрос) – 331

Нарушений сроков рассмотрения не установлено.

Жалоб на действия работников Предприятия не поступило.

Поступившие жалобы физических и юридических лиц в основном состоят из несогласия с результатами или суммами оценок имущества оценочными компаниями, рассмотрение которых относится к компетенции судебных органов.

Основная масса перенаправленных обращений направляются в НАО «Правительство для граждан» по городу Алматы, Управление архитектуры и градостроительства города Алматы, касательно вопросов предоставления копий документов земельных участков и других объектов недвижимости.

Выявление коррупционных рисков в нормативных правовых актах и внутренних документах, затрагивающих деятельность Предприятия.

Предприятие в своей деятельности руководствуется Конституцией Республики Казахстан и законами Республики Казахстан, актами Президента и Правительства Республики Казахстан, иными нормативными актами, Положением, а также внутренними нормативными документами Аппарата: Правилами, инструкциями, регламентами, положениями структурных подразделений, а также внутренними нормативными документами Предприятия *(Правила, инструкции, регламенты, положения о структурных подразделениях и т.д.)*.

В ходе проведения ВАКР были изучены нормативные правовые акты, внутренние нормативные документы, регламентирующие деятельность Предприятия и его структурных подразделений.

Коррупционных рисков в нормативных правовых актах и внутренних документах, затрагивающих деятельность Предприятия не выявлено.

По направлению анализа - выявление коррупционных рисков в организационно-управленческой деятельности подразделения были изучены следующие вопросы:

1) управление персоналом, в том числе сменяемость кадров;

2) урегулирования конфликта интересов;

Выявление коррупционных рисков в организационно-управленческой деятельности Предприятия

В 2025 году организационная структура Предприятия состояла из 5 отделов.

С 1 января 2026 года изменена организационная структура Предприятия и состоит из 5 отделов и 2 секторов.

В рамках реорганизации:

- отдел изъятия земельных участков разделен на два самостоятельных структурных подразделения:

1. отдел отчуждения земельных участков инфраструктурных проектов;
2. отдел отчуждения земельных участков социальных проектов;

- административно-хозяйственный отдел переименован в административно-хозяйственный сектор;
- создан сектор оценки, смет и сноса.

Штатная численность Предприятия по состоянию в 2025 году - 35 единиц.

Штатная численность с 1 января 2026 года составляет 50 единиц.

За 2025 год уволен 1 работник по собственной инициативе, в 1 полугодии 2026 года уволен 1 работник - в связи с истечением срока действия трудового договора.

Фактов увольнения работников по отрицательным мотивам за 2025 год не имеется.

Общая дисциплинарная практика:

В соответствии с Трудовым кодексом РК предусмотрены дисциплинарные взыскания в виде: замечания, выговора, строгого выговора, расторжение трудового договора по инициативе работодателя.

Фактов увольнения работников по отрицательным мотивам за 2025 год не имеется.

За первое полугодие 2026 года расторгнут трудовой договор с 2 работниками: 1 - по истечению срока трудового договора, 1 - по отрицательным мотивам.

Основанием для расторжения трудового договора явилось отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин с 25 мая 2026 года. Трудовой договор расторгнут на основании подпункта 25) пункта 1 статьи 52 Трудового кодекса Республики Казахстан, в связи с отсутствием работника на работе более одного месяца по неизвестным работодателю причинам.

Фактов привлечения работников к дисциплинарной ответственности за коррупционные правонарушения за анализируемый период **не имеется**.

Фактов совершения работниками Предприятия коррупционных правонарушений уголовного и административного характера за анализируемый период **не имеется**.

В личных делах всех работников Предприятия имеются справки (сведения) об отсутствии судимости, полученные из базы «Информационный сервис» Комитета по правовой статистике и специальным учетам при Генеральной прокуратуре Республики Казахстан.

Все работники Предприятия ознакомлены с локальными нормативными актами, внутренними документами и требованиями антикоррупционного законодательства Республики Казахстан. Вновь принимаемые работники своевременно проходят ознакомление с внутренними нормативными документами Предприятия под роспись.

Фактов поощрения работников при наличии не снятых дисциплинарных взысканий за анализируемый период – **не установлено.**

Жалоб по кадровым вопросам, а также на принятие кадровых решений за анализируемый период – **не имеется.**

Фактов непринятия мер дисциплинарного характера к лицам, совершившим или допустившим нарушения законодательства, нарушения или ограничения прав физических или юридических лиц – **не установлено.**

Предоставление ежегодного оплачиваемого трудового отпуска работникам Предприятия осуществляется в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

Фактов аффилированности при занятии вакантных должностей, находящихся в непосредственной подчинённости должности, занимаемой близкими родственниками (родителями (родителем), детьми, усыновителями (удочерителями), усыновленными (удочеренными), полнородными и неполнородными братьями и сестрами, дедушками, бабушками, внуками) или супругом (супругой) – **не имеется.**

В Предприятии организована и проводится профилактическая работа в соответствии с Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции», направленная на профилактику коррупционной деятельности, а также повышение эффективности применения антикоррупционного законодательства в деятельности. На постоянной основе, проводятся разъяснительные и обучающие мероприятия для сотрудников по вопросам соблюдения требований законодательства о противодействии коррупции.

К примеру:

- семинар-совещание по вопросам предоставления деклараций в органы государственных доходов в 2025 году;

- совещание по обсуждению эпизодов приговора суда с участием работников Предприятия и государственных служащих Управлениях и работников подведомственного КГП «Қала жер орталығы Управления земельных отношений города Алматы», где разъяснены вопросы противодействия коррупции 13 мая 2025 года. В ходе совещания все кейсы, указанные в приговоре обсуждены и доведены до сведения всего коллектива Предприятия и Управления под роспись, с приглашением руководителя Управления превенции ДАПК по городу Алматы;

- семинар-совещание с участием работников Предприятия и представителей независимых оценочных компаний, в ходе которой проинформировано и доведено до сведения представителей оценочных компаний под роспись об уголовной ответственности за оценку имущества, необходимости соблюдения Законов РК «Об оценочной деятельности», «О государственном имуществе», «О персональных данных и их защите»;

- участие в разработке и выпуске видеоматериала разъяснительного характера для населения порядок и процедуру изъятия земельных участков для государственных нужд;

- разъяснение порядка и способа подачи декларации о доходах и имуществе в 2026 году в соответствии с Налоговым кодексом РК;

- доведения до сведения работников отделов изъятия Предприятия предстоящих изменений в сфере противодействия коррупции в соответствии с вновь принятым Законом Республики Казахстан «О внесении изменений и дополнений в некоторые законодательные акты Республики Казахстан по вопросам противодействия коррупции».

Выявление коррупционных рисков, связанных с конфликтом интересов

В рамках исполнения пп. 8 «Добропорядочность государственного аппарата» пункта 1.3. Плана действий по реализации Концепции антикоррупционной политики Республики Казахстан на 2022-2026 годы, утверждённого Указом Президента Республики Казахстан от 2 февраля 2022 года необходима регламентация выявления и урегулирования конфликта интересов на государственной службе как важный элемент неподкупности и регулирования конфликта интересов. Для этого необходима детальная регламентация выявления и урегулирования конфликта интересов с применением действенных мер ответственности, а также принципа "остывания" перед трудоустройством и после увольнения с государственной службы.

Управление конфликтом интересов на основании принципа обеспечения прозрачности и подотчетности – открытое декларирование личных интересов и выполнение должностных обязанностей в рамках предписанных процедур составляют основу обеспечения открытости и подотчетности, что способствует выявлению или урегулированию конфликта интересов.

В рамках исполнения подзадачи 2 «Установление фактов осуществления должностных обязанностей при наличии конфликта интересов» задачи №5 «Мониторинг соблюдения антикоррупционных ограничений» проектов Типового базового направления №4 (Предупреждение и противодействие коррупции) (далее-ТБН №4) данная подзадача реализуется кадровой службой. В форме отчётности указываются должность и Ф.И.О. лиц, осуществляющего должностные обязанности при наличии конфликта интересов, образующие данный конфликт обстоятельства, сведения о мерах, принятых руководством государственного органа, организации.

За анализируемый период установлено, что меры по мониторингу и урегулированию конфликта интересов, были обеспечены должным образом.

Фактов совместной службы (работы) близких родственников, супругов и свойственников – **не имеется.**

Фактов осуществления должностных обязанностей при наличии конфликта интересов – **не имеется.**

Фактов использования служебной и иной информации, не подлежащей официальному распространению, в целях получения или извлечения имущественных и неимущественных благ и преимуществ – **не имеется.**

Финансово-экономический отдел является самостоятельным структурным подразделением Предприятия) и подчиняется непосредственно курирующему заместителю директора.

В своей деятельности финансово – экономический отдел руководствуется действующим законодательством Республики Казахстан, уставом Предприятия, настоящим Положением, приказами и распоряжениями директора Предприятия.

Структура и штатная численность отдела утверждается директором Предприятия. Отдел состоит из 6-х человек, в т.ч. начальник отдела-главный бухгалтер – 1 человек, главный специалист – 4 человека, специалист – 1 человек.

Задачи и функции:

Организация финансово-хозяйственной деятельности:

Разработка Плана развития Предприятия и подготовка отчетов по его исполнению.

Разработка годового бюджета Предприятия и контроль за исполнением статей бюджета.

Организация и подготовка комплексного анализа финансово-хозяйственной деятельности Предприятия.

Разработка и подготовка к утверждению штатных расписаний; документационное обеспечение процессов формирования штатного расписания и расчетов по оплате труда.

Подготовка в установленные сроки и систематизация статистической отчетности Предприятия.

Ведение бухгалтерского учета на Предприятии.

Контроль за правильным, эффективным и целевым расходованием средств в соответствии с утвержденным бюджетом с учетом внесенных в установленном порядке изменений, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей.

Учет поступлений и расходования денежных средств на расчетных счетах Предприятия.

Участие в проведении инвентаризации денежных средств, расчетов и материальных ценностей, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в учете.

Ведение учета материальных ценностей и их списанием.

Формирование и сдача бухгалтерской (бюджетной), налоговой, статистической отчетности в соответствующие органы.

Проведение государственных закупок товаров, работ и услуг:

Разработка годового плана государственных закупок в соответствии с утвержденным бюджетом Предприятия и размещение его на портале государственных закупок.

Определение и внесение руководству на утверждение состава конкурсной либо аукционной комиссии.

Разъяснение положений конкурсной и аукционной документации.

Составление отчетности по исполнению Плана государственных закупок Предприятия.

Выявление коррупционных рисков в сфере государственных закупок

С целью минимизации коррупционных рисков, а также повышения эффективности и прозрачности процесса государственных закупок внедрены электронные государственные закупки, в которой автоматизированы все основные процедуры закупок и сокращены человеческие факторы, так же создан форматно логистический контроль, комплекс программных ограничений, устанавливаемый на веб-портале, направленный на обеспечение соблюдения пользователями веб-портала законодательства Республики Казахстан о государственных закупках.

Процедуры проведения государственных закупок в Управлении осуществляются согласно Закону РК «О государственных закупках» от 01.07.2024 №106-VIII и Приказ МФ РК от 09.10.2024 № 687. При размещении утверждённого Плана государственных закупок на веб-портале государственных закупок Управления соблюдаются сроки согласно ст.6 Закона РК «О государственных закупках» от Закон от 01.07.2024 № 106-VIII и Приказ МФ РК от 09.10.2024 № 687.

Кроме того:

– фактов нарушения сроков направления проектов договоров Поставщику – **не имеется**;

– фактов нарушения сроков заключения договоров – **не имеется**;

– фактов нарушения сроков заключения договоров со вторым победителем, в случае если первый победитель уклонился от заключения договора о государственных закупках – **не имеется**.

Предприятием соблюдаются требования, предъявляемые Законодательством к закупкам осуществляемым способом из одного источника.

Государственные закупки осуществляются по принципу эффективного и оптимального расходования денег, используемых для государственных закупок, гласности и прозрачности процесса государственных закупок.

По результатам проверки фактов аффилированности при проведении процедуры государственных закупок и занятие должностей, находящихся в непосредственно подчиненности должности, занимаемой близкими родственниками (родителями (родителем), детьми, усыновителями (усыновителем), полнородными и не полнородными братьями и сестрами, дедушками, бабушками, внуками) или супругом (супругой) не выявлено, необоснованного расширения круга возможных поставщиков и необоснованное затягивание или ускорение процесса осуществления закупок **не установлено**.

Фактов аффилированности при проведении процедуры государственных закупок не выявлено.

Обращений по фактам нарушений коррупционного характера о нарушении действующих норм законодательства в рассматриваемый период – не поступало.

За всем процессом государственных закупок осуществляется камеральный контроль департаментом внутреннего государственного аудита посредством веб-портала государственных закупок. Целью камерального контроля является своевременное пресечение и недопущение нарушений, а также предоставление объекту государственного аудита права самостоятельного устранения нарушений.

Нарушения законодательства в сфере государственных закупок, предусмотренные Уголовным кодексом РК, коррупционного и экономического характера **не установлены**.

План государственных закупок Управления размещен без нарушения сроков, установленных Законом РК «О государственных закупках».

Риск: конфликта интересов или возможных коррупционных рисков не установлено.

Рекомендации:

- вести постоянный контроль за прозрачностью проведения государственных закупок, формирования технических спецификаций и приемки товаров, работ и услуг;
- использовать информационные системы для проверки благонадежности поставщиков.

Вопросы изъятия земельных участков для государственных нужд

В анализируемом 2025 году в структуре Предприятия было подразделение Отдел изъятия земельных участков, который являлся самостоятельным структурным подразделением Предприятия с непосредственным подчинением руководителю Предприятия.

С января 2026 года на Предприятии отдел изъятия земельных участков разделен на два самостоятельных структурных подразделения:

1. **отдел отчуждения земельных участков инфраструктурных проектов,** состоящий из 13 штатных единиц: начальник отдела – 1, главный специалист – 8, специалист – 4;
2. **отдел отчуждения земельных участков социальных проектов,** состоящий из 8 штатных единиц: начальник отдела – 1, главный специалист – 3, специалист – 4.

Касательно деятельности Предприятия по изъятию земельных участков.

В 2025 году для государственных нужд под реализацию общественно-значимых проектов было выкуплено **1180** земельных участка.

С начала 2026 года проведено процедур по изъятию **839** объектов.

В настоящее время в производстве Предприятия находятся **3 819** объекта.

Отдел **отчуждения земельных участков социальных проектов** возглавляет начальник отдела, назначаемый и освобождаемый директором Предприятия. Все сотрудники Отдела назначаются директором Предприятия по представлению начальника Отдела.

Отдел выполняет следующие функции:

- Организовывать работу с использованием новых информационных технологий: составление слайдов, ситуационных эскизов в связи с изъятием земельных участков для государственных нужд, обследование земельных участков;

- Принятие технических и организационных решений, подготовки мероприятий по совершенствованию производственных процессов, организации труда и управления Предприятия;
- Обеспечивать внедрение современных технологий в Отделе и Предприятии в целом;
- Создание и ведение тематических слоев Базы Данных;
- Контроль, за внесением информации в Базу Данных (проверка всей
- информации, введенной в БД на земельные участки);
- Внесение информации об отмене ранее принятых решений и постановлений акимата города Алматы;
- Предоставление информации по изымаемым земельным участкам;
- Предоставление информации БД по земле государственным органам и заинтересованным лицам, по запросам, электронной почте, через e-otinish, через account.documentolog;
- Контроль и формирование отчетной документации по материалам инвентаризации;
- Обследование земельных участков, мониторинг (фиксация) объектов, обследование дроном (аэрофотосъемка, инспекция БПЛА), уточнение в натуре (на местности) фактических границ площадей изымаемых земельных участков (прибором GPS), направление запросов и получение сведений в филиале НАО ГК «Правительство для граждан» по городу Алматы;
- Проверка у собственников (землепользователей) земельных участков, подлежащих принудительному отчуждению (выкупу) наличия документов, удостоверяющих их права собственности/аренды на земельные участки;
- Проведение консультаций по разъяснению процедуры принудительного отчуждения земельных участков для государственных нужд;
- Подготовка перечня и копий, сканирование правоустанавливающих документов собственников (землепользователей) или иного недвижимого имущества, подлежащего принудительному отчуждению (выкупу) для передачи в КГУ «Управление земельных отношений города Алматы» для проведения соответствующих работ по оценке недвижимого имущества;
- Подготовка проектов постановлений акимата города Алматы о начале принудительного отчуждения земельных участков или иного недвижимого имущества в связи с изъятием земельных участков для государственных нужд;
- Направление собственникам (землепользователям) недвижимого имущества уведомления о принудительном отчуждении земельных участков, проекта договора выкупа с указанием суммы компенсации;
- Своевременно, в пределах установленных сроков, отвечать на входящие письма и запросы, поступающие через систему e-otinish и через account.documentolog. Письменное и устное консультирование граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- Направление проекта договора выкупа и копий правоустанавливающих документов на рассмотрение постоянной депутатской комиссии Маслихата города Алматы для согласования;
- Проведение мероприятий по заключению договора выкупа и направление для финансирования;
- Обеспечение государственной регистрации юридического притязания в филиале НАО ГК «Правительство для граждан» по городу Алматы;
- Проведение работ по приему объекта недвижимости для производства сноса;
- Обеспечение подготовки материалов в отдел претензионно-исковой работы для подготовки исковых заявлений в судебные органы, в случае с несогласия собственников с предложенной суммы компенсации;
- Организация систематизированного учета и хранения поступающей в отдел документации;
- Письменное и устное консультирование граждан по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- Своевременное составление заявок для обеспечения материально-хозяйственных потребностей отдела;
- Формирование и передача материалов, документов на хранение;
- Выдача запрашиваемых документов и их копий по запросам (антикоррупционной службы, прокуратуры, КГУ «Управления земельных отношений города Алматы);
- Сканирование, распечатка и архивирование фотоснимков;
- Выполнение иных видов деятельности согласно Уставу Предприятия.

Отдел **отчуждения земельных участков инфраструктурных проектов** возглавляет начальник отдела, назначаемый и освобождаемый директором Предприятия. Все сотрудники Отдела назначаются директором Предприятия по представлению начальника Отдела.

Отдел выполняет следующие функции:

- Организовывать работу с использованием новых информационных технологий: составлении слайдов, ситуационные эскизы в связи с изъятием земельных участков для государственных нужд, обследования земельных участков.
- Принятия технических и организационных решений, подготовки мероприятий по совершенствованию производственных процессов, организации труда и управления Предприятия.
- Обеспечивать внедрение современных технологий в Отделе и Предприятии в целом.
- Создание и ведение тематических слоев Базы Данных.
- Контроль, за внесением информации в Базу Данных (проверка всей
- информации, введенной в БД на земельные участки).
- Внесение информации об отмене ранее принятых решений и постановлений акимата города Алматы.
- Предоставление информации по изымаемым земельным участкам.

- Предоставление информации БД по земле государственным органам и заинтересованным лицам, по запросам, электронной почте, через e-otinish, через account.documentolog.
- Контроль и формирование отчетной документации по материалам инвентаризации.
- Обследование земельных участков, мониторинг (фиксация) объектов, обследование дроном (аэрофотосъемка, инспекция БПЛА), уточнение в натуре (на местности) фактических границ площадей изымаемых земельных участков (прибором GPS), направление запросов и получение сведений в филиале НАО ГК «Правительство для граждан» по городу Алматы.
- Проверка у собственников (землепользователей) земельных участков, подлежащих принудительному отчуждению (выкупу) наличия документов, удостоверяющих их права собственности/аренды на земельные участки.
- Проведение консультаций по разъяснению процедуры принудительного отчуждения земельных участков для государственных нужд.
- Подготовка перечня и копий, сканирование правоустанавливающих документов собственников (землепользователей) или иного недвижимого имущества, подлежащего принудительному отчуждению (выкупу) для передачи в КГУ «Управление земельных отношений города Алматы» для проведения соответствующих работ по оценке недвижимого имущества.
- Подготовка проектов постановлений акимата города Алматы о начале принудительного отчуждения земельных участков или иного недвижимого имущества в связи с изъятием земельных участков для государственных нужд.
- Направление собственникам (землепользователям) недвижимого имущества уведомления о предстоящем сносе, с проектом договора выкупа, с указанием суммы компенсации.
- Своевременно, в пределах установленных сроков, отвечать на входящие письма и запросы, поступающие через систему e-otinish и через account.documentolog. Письменное и устное консультирование граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- Направление проекта договора выкупа и копий правоустанавливающих документов на рассмотрение постоянной депутатской комиссии Маслихата города Алматы для согласования.
- Проведение мероприятий по заключению договора выкупа и направление
- для финансирования.
- Обеспечение государственной регистрации юридического притязания в филиале НАО ГК «Правительство для граждан» по городу Алматы.
- Проведение работ по приему объекта недвижимости для производства сноса.
- Обеспечение подготовки материалов для передачи претензионно-исковой работы Предприятия при подготовке исковых заявлений в судебные органы.
- Организация систематизированного учета и хранения поступающей в отдел документации.
- Письменное и устное консультирование граждан по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

- Своевременное составление заявок для обеспечения материально-хозяйственных потребностей отдела.
- Прием и передача материалов, документов на хранение.
- Регистрация и учет принятых в архив дел и документов.
- Обеспечение сохранности принятых материалов и документов.
- Выдача запрашиваемых документов и их копий по запросам (антикоррупционной службы, прокуратуры, КГУ «Управления земельных отношений города Алматы).
- Сканирование, распечатка и архивирование фотоснимков.
- Выполнение иных видов деятельности согласно Уставу Предприятия.

Риск: контакт с собственниками и землепользователями конфликт интересов и возможные коррупционные риски. Уровень риска: высокий.

Рекомендации:

- контроль за деятельностью работников отделов Предприятия за руководителями структурных подразделений;

- руководителям отдела принять меры профилактического характера;

- продолжить практику приема и выдачи документов через официальные информационные системы и/или канценлярию Предприятия

Вопросы претензионно-исковой работы возложены на **Отдел претензионно-исковой работы**, который является самостоятельным структурным подразделением Предприятия и подчиняется непосредственно руководителю Предприятия.

Структура и штатная численность отдела утверждается руководителем Предприятия.

Отдел состоит из 5 сотрудников: в т.ч. начальник отдела – 1; главный специалист отдела – 4.

Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый и освобождаемый руководителем Предприятия. Все остальные сотрудники отдела назначаются руководителем Предприятии по представлению руководителя отдела.

Отдел выполняет следующие функции:

- Проведение претензионно-исковой работы по изъятию земельных участков для государственных нужд.
- Представление в установленном порядке интересов уполномоченного органа в судах города Алматы и других органах при рассмотрении вопросов по изъятию земельных участков для государственных нужд.
- Взаимодействие с другими государственными органами и юридическими лицами по изъятию земельных участков для государственных нужд.
- Взаимодействие с сотрудниками подразделений Предприятия по изъятию земельных участков для государственных нужд.
- Подготовка исковых заявлений, жалоб, договоров и других документов правового характера, соответствующих требованиям действующего законодательства.

- Оказание правовой помощи структурным подразделениям Предприятия по вопросам изъятия земельных участков для государственных нужд.
- Предоставление рекомендации по документам структурных подразделений.
- Контроль и анализ претензионно-исковой работы Предприятия.
- Рассмотрение в пределах своей компетенции жалоб, обращении, заявлений граждан и юридических лиц.

Отделом проведено претензионно-исковой работы:

- в 2025 году – по 185 объектам;
- в 1-полугодии 2026 года – по 118 объектам.

В ходе оуществления функций по претензионно-исковой работе контакт с клиентами отсутствует: материалы к искам отдел получает из отделов Предприятия по вопросам изъятия земельных участков.

Риск: Уровень риска: низкий.

Рекомендации:

- руководитель отдела ведет контроль за деятельностью работников по надлежащей защите интересов учредителя;

Отдел кадастра и мониторинга (далее - Отдел) является самостоятельным структурным подразделением Предприятия и подчиняется непосредственно руководителю Предприятия.

Отдел создается и ликвидируется приказом директора Предприятия, подчиняется непосредственно заместителю директора Предприятия. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом директора Предприятия.

Структуру и штатную численность Отдел утверждает директор Предприятия по представлению заместителя директора.

Отдел состоит из 3 штатных единиц, в т.ч. начальник – 1 единица; главный специалист – 1 единица; специалист – 1 единица

Отдел выполняет следующие функции:

- Организация постоянного кадастрового учета и мониторинга земельных участков;
- Сбор и обработка информации, связанной с учетом и мониторингом земель;
- Ведение документации, связанной с учетом земель, мониторингом, а также подготовка необходимой отчетности;
- Обеспечение информационной поддержки с использованием картографических и геоинформационных систем.

Отделом за анализируемый период проделана следующая работа:

- составлен отчет «Земельный баланс» за 2025год;
- предоставление информации о земельных участках, включая идентификационные характеристики и изменения, а также отображение границ на картах с использованием космических снимков Google-съемка (Восточные и западные ворота, полицентры по развитию города Алматы);
- отчетная презентация по изъятию земельных участков БРТ по пр.Райымбека;

- актуализация сведений о земельных участках и карты города;
- предоставление информации в целях всестороннего рассмотрения о земельных участках.

Риск: Уровень риска: не установлен.

Рекомендации:

- руководителю отдела вести контроль за деятельностью работников отдела.

Административно-хозяйственный сектор (далее – АХС) является самостоятельным структурным подразделением Предприятия. АХС подчиняется непосредственно заместителю директора предприятия.

Структуру и штатную численность АХС утверждает директор предприятия по представлению заместителя директора. Административно-хозяйственный отдел представляют: главный специалист - 2 единицы; специалист – 3 единицы.

Сектор выполняет следующие функции:

- Содержание зданий и помещений предприятия и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими нормами и правилами.
- Контроль за исправностью оборудования (освещение, отопление, вентиляция, водоснабжение, кондиционирование).
- Формирование текущих планов капитального и текущего ремонтов зданий, помещений предприятия.
- Проведение ремонта зданий и помещений.
- Контроль за качеством ремонтных работ.
- Приемка выполненных ремонтных работ.
- Обеспечение структурных подразделений канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования.
- Оформление документов, необходимых для заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, организация их поставки, приемки и учета.
- Закуп инвентаря, мебели, расходных материалов;
- Обеспечение транспортного обслуживания администрации предприятия.
- Создание необходимых условий труда работникам предприятия.
- Ведение учета личного состава предприятия, его подразделений в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации.
- Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами директора, а также другую установленную документацию по кадрам.
- Формирование и ведение личных дел работников, внесение в них изменения, связанные с трудовой деятельностью.
- Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях организации и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка, составлять установленную отчетность.
- Выполнение работы по организации табельного учета, составлению графиков отпусков и распорядка рабочего дня.

- Ведение делопроизводства предприятия в системе электронного документооборота (DOCUMENTOLOG Business).

За анализируемый **период 2025 года** общий объем обработанной корреспонденции через систему Documentolog составил 2 403 документа:

- входящая корреспонденция - 136;
- исходящая корреспонденция - 2 267.

За анализируемый **период 1-полугодия 2026 года** общий объем обработанной корреспонденции через систему Documentolog составил 1880 документа:

- входящая корреспонденция - 146;
- исходящая корреспонденция - 1742.

Риск: Уровень риска: низкий.

Рекомендации:

сектору обеспечить контроль по вопросам соблюдению трудового законодательства, делопроизводства, обеспечения хозяйственного, материально-технического и социально-бытового обслуживания Предприятия, приемки товаро-материальных ценностей, учета.

Сектор оценки, смет и сноса

Сектор оценки, смет и сноса (далее – Сектор) является структурным подразделением Предприятия, создается и ликвидируется приказом директора Предприятия. Сектор образован и функционирует с 01 января 2026 года.

Сектор выполняет следующие функции:

В области оценки имущества:

- организует проведение оценки недвижимого имущества;
- взаимодействует с оценочными организациями;
- готовит исходные материалы для оценки;
- проверяет отчеты об оценке;
- ведет учет отчетов об оценке;
- осуществляет анализ рыночной стоимости объектов.

В области сметной деятельности:

- составляет сметную документацию;
- проверяет сметы подрядных организаций;
- рассчитывает стоимость строительно-монтажных работ;
- определяет стоимость демонтажных работ;
- готовит расчеты стоимости проектов;
- участвует в согласовании смет.

В области организации сноса:

- готовит документы по объектам, подлежащим сносу;
- организует обследование объектов;
- взаимодействует с государственными органами и подрядными организациями;
- осуществляет сопровождение договоров по сносу;
- контролирует объемы выполненных работ;
- участвует в приемке выполненных работ.

Специалистом по сносу за анализируемый период 2026 года отработано документов по сносу объектов по проекту БРТ (Сейфуллина -Алтын орда) - **21** собственника.

Риск: Уровень риска: низкий.

Рекомендации:

Сектору обеспечить качественно и своевременно выполнять возложенные функции, обеспечивать достоверность расчетов и подготовленных документов, соблюдать требования по сохранности служебной информации, соблюдать правила делопроизводства и архивного хранения документов.

Кроме того, проведен мониторинг публикаций в средствах массовой информации на предмет выявления негативных материалов в отношении работников Предприятия. За анализируемый период негативных материалов не выявлено.

Рабочая группа:

Председатель рабочей группы -
заместитель директора
КГП на ПХВ «Қала жер орталығы»
Управления земельных
отношений города Алматы — Е.Еркенов

Члены рабочей группы:

Начальник отдела
претензионно-исковой работы — Т.Хайнарбаев

Начальник финансово-
экономического отдела — Р.Джумагулова

Начальник отдела
отчуждения земельных участков
инфраструктурных проектов — Е.Досумбаев

Начальник отдела отчуждения
земельных участков
социальных проектов — М.Кольбаев

Главный специалист АХС — Л.Кыдыржанова

Комплаенс-офицер — А.Алибеков