



РЕСПУБЛИКАНСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «КАЗАХСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ
АКАДЕМИЯ ИСКУССТВ ИМЕНИ Т.К.ЖУРГЕНОВА»
МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И СПОРТА
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

Управление документированной информацией

ДП-АР-017-05

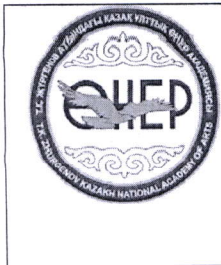
Редакция №1
29.08.2021г.

Стр. 1 из 11

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ
АНАЛИЗ С СО СТОРОНЫ РУКОВОДСТВА
ДП-АР-017-05**

Экз. № _____
Код _____

Алматы
2021



РЕСПУБЛИКАНСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «КАЗАХСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ
АКАДЕМИЯ ИСКУССТВ ИМЕНИ Т.К.ЖУРГЕНОВА»
МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И СПОРТА
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

Управление документированной информацией

ДП-АР-017-05

Редакция №1
29.08.2021г.

Стр. 2 из 11

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета
КазНАИ им. Т.К. Жургунова
от «27» августа 2021 г.
протокол №1
Вр.И.О. ректора

 Амирбеков Ш.А.

ПРЕДИСЛОВИЕ

РАЗРАБОТАНО: рабочей группой ТОО «Медеу Консалтинг»

УТВЕРЖДЕНО: Решением Ученого совета РГУ «КазНАИ имени Т.К. Жургунова» МКС РК

ВВЕДЕНО ВЗАМЕН: протокол №1 от «27» августа 2021 года.


СРОК ПЕРВОЙ ПРОВЕРКИ: 2021 год

ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ: 1 раз в год

Данная процедура разработана в развитии Руководства противодействия
коррупции.

При разработке процесса учтены требования международного стандарта
ISO 37001:2016

Настоящая процедура не может быть полностью или частично воспроизведена,
тиражирована и распространена без разрешения РГУ «Казахская национальная
академия искусств имени Т.К. Жургунова»
Министерства культуры и спорта Республики Казахстан

	РЕСПУБЛИКАНСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «КАЗАХСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИСКУССТВ ИМЕНИ Т.К.ЖУРГЕНОВА» МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И СПОРТА РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН	ДП-АР-017-05 Редакция №1 29.08.2021г.
	Управление документированной информацией	Стр. 3 из 11

1. ЦЕЛЬ

Целью данной процедуры является определение способа, по которому должен периодически осуществляться анализ Системы менеджмента противодействия коррупции (СМПК) руководством Академии для того, чтобы обеспечить постоянную пригодность, адекватность и результативность СМПК.

2. ОБЛАСТЬ ПРИЛОЖЕНИЯ

Процедура разработана для анализа СМПК и предназначена для использования Высшим Руководством Компании, руководителями подразделений, Руководителем службы по вопросам противодействия коррупции и молодежной политики.

Настоящий процесс устанавливает основные правила выполнения работ по анализу состояния системы менеджмента РГУ «Казakhская национальная академия искусств имени Т.К. Жургенова» Министерства культуры и спорта Республики Казахстан (далее – Академия) высшим руководством.

Требования процесса распространяется на деятельность должностных лиц – владельцев процессов и других участников работ по подготовке данных и рассмотрению состояния системы менеджмента.

Владельцем процесса является Высшее руководство.

Настоящий процесс является внутренним нормативным документом Организации и не подлежит представлению другим сторонам, кроме экспертов/аудиторов при проведении проверок подтверждения соответствия системы менеджмента.

3. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящий документ разработан с учетом требований следующих нормативных документов:

ISO 37001-2016 Системы менеджмента противодействия коррупции. Требования и рекомендации по применению.

СТ РК 1037-2001 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

СТ РК 1042-2001 Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов;


СТ РК 1.1-2005 Государственная система технического регулирования Республики

Казахстан. Термины и определения;

4. ДОКУМЕНТЫ, ОТНОСЯЩИЕСЯ К ПРОЦЕДУРЕ

Ф-05-01 Протокол заседания Службы по вопросам противодействия коррупции и молодежной политики;

Ф-05-02 Журнал «Оценка эффективности исполнения процесса».

	РЕСПУБЛИКАНСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «КАЗАХСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИСКУССТВ ИМЕНИ Т.К.ЖУРГЕНОВА» МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И СПОРТА РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН	ДП-АР-017-05 Редакция №1 29.08.2021г.
	Управление документированной информацией	Стр. 4 из 11

Ф-05-03 Повестка заседания Службы по вопросам противодействия коррупции и молодежной политики

5. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Данная процедура обеспечивает:

- проведение Высшим Руководством Академии анализа СМПК через запланированные интервалы;
- принятие корректирующих действий с целью устранения причин несоответствий, чтобы предупредить повторное их возникновение;
- оценку рисков и возможностей;
- оценку возможностей улучшения и потребности в изменениях в системе менеджмента Академии, в том числе в политике и целях в области СМПК.


Настоящая процедура отражает следующие требования стандартов ISO37001:2016: п 9.3.- Анализ со стороны руководства

6. ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ

6.1.1 В настоящей процедуре применяются термины и определения в соответствии с ISO 37001:2016.

6.1.2 В дополнение к ним в настоящем процедуре установлены следующие термины и их определения:

Процесс	-	совокупность последовательных действий (операций) при изготовлении продукции или оказания услуг
Анализ	-	деятельность, предпринимаемая для установления пригодности, адекватности, результативности рассматриваемого объекта для достижения установленных целей.
Работа	-	являющееся частью процесса, четко ограниченное рабочее задание, выполняемое в рамках рабочего места.
Входы процесса	-	все исходные объекты, из которых на выходе получится запланированный продукт. Ко входам также относится информация, необходимая для начала процесса.
Выходы процесса	-	все продукты процесса, в том числе, не являющиеся ценными для потребителя. К выходам также относятся все данные о результатах процесса, необходимые для оценки и подтверждения их соответствия установленным требованиям, и данные, необходимые для использования в других процессах.
Ресурсы	-	материальные и нематериальные компоненты, используемые в рамках процесса для преобразования входящих элементов в выходящие, без которых желаемое протекание процесса невозможно или неэффективно. Примечание: К ресурсам относятся персонал, здания, сооружения, средства технологического оснащения, производственная среда, метод выполнения работ, информация, время, финансы, и т.п.

	РЕСПУБЛИКАНСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «КАЗАХСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИСКУССТВ ИМЕНИ Т.К.ЖУРГЕНОВА» МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И СПОРТА РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН	ДП-АР-017-05 Редакция №1 29.08.2021г.
	Управление документированной информацией	Стр. 5 из 11

Результативность	-	степень реализации запланированных работ и достижения запланированных результатов.
Правила	-	порядок выполнения работ или отдельных этапов.

6.1.3 Обозначения и сокращения

ВР	-	Высшее руководство
СМ	-	Система менеджмента
СМПК	-	Система менеджмента противодействия коррупции
НД	-	Нормативный документ
ДП	-	Документированный процесс
Академия		РГУ «Казакская национальная академия искусств имени Т.К. Жургенова» Министерства культуры и спорта Республики Казахстан


7. НАИМЕНОВАНИЕ И ЦЕЛЬ ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ПРОЦЕДУРЫ

Целью процесса является планирование, проведение анализа и оценки состояния системы менеджмента противодействия коррупции и оценка необходимости мер дальнейшего улучшения, с соблюдением и реализацией требований Потребителей и стандарта ISO 37001:2016.

Анализ СМПК со стороны высшего руководства ДП-АР-017-05 преследует цель получения высшим руководством целостной, полной, без излишней детализации, и достоверной картины состояния дел в области противодействия коррупции и выработки на этой основе необходимых управляющих мер, входящих в компетенцию высшего руководства.

Для этого высшему руководству регулярно, с установленной периодичностью, подготавливается и предоставляется информация:

- о достижении стратегических и оперативных целей в области противодействия коррупции;
- о показателях деятельности организации в области противодействия коррупции;
- о результатах партнерства и консультирования;
- об основных проблемах в области противодействия коррупции; состоянии дел по их исключению и требующихся для этого дополнительных ресурсах;
- о результатах информирования с внешними заинтересованными сторонами, включая реакцию на жалобы (претензии) и удовлетворенности потребителей;
- об основных показателях деятельности Академии, позволяющих оценивать результативность СМПК;

	РЕСПУБЛИКАНСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «КАЗАХСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИСКУССТВ ИМЕНИ Т.К.ЖУРГЕНОВА» МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И СПОРТА РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН	ДП-АР-017-05 Редакция №1 29.08.2021г.
	Управление документированной информацией	Стр. 6 из 11

- о возможностях улучшения услуг, процессов и результативности системы менеджмента противодействия коррупции и целесообразности их реализации.

Одновременно высшему руководству представляются предложения по возможным вариантам решения имеющихся проблем в области противодействия коррупции и реализации идентифицированных возможностей улучшения системы менеджмента противодействия коррупции.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Ответственность за подготовку исходных материалов для Анализа со стороны руководства несут Руководители подразделений.

Руководитель службы по вопросам противодействия коррупции и молодежной политики несет ответственность за свод и предоставление исходной информации Высшему Руководству, а также за анализ текущего состояния СМПК.

Ответственность за анализ Системы менеджмента противодействия коррупции со стороны Высшего Руководства несет Ректор Академии.

Служба по вопросам противодействия коррупции и молодежной политики несет ответственность за проведение своих заседаний с установленной регулярностью. Служба по вопросам противодействия коррупции и молодежной политики несет ответственность за постановку на повестку дня вопросов, требующих решений и конкретных действий по совершенствованию Системы менеджмента противодействия коррупции.

9. МЕТОДИКА

9.1. Основные этапы:

1. Подготовка к Анализу со стороны руководства.

1.1. Руководитель службы по вопросам противодействия коррупции и молодежной политики разрабатывает и представляет на рассмотрение Высшему Руководству Академии проект Повестки заседания Службы по вопросам противодействия коррупции и молодежной политики (форма Ф-05-03).

1.2. Руководители подразделений за 5 дней до запланированной даты проведения очередного заседания Службы по вопросам противодействия коррупции и молодежной политики предоставляют Руководителю службы по вопросам противодействия коррупции и молодежной политики информацию по мониторингу процессов/продукции согласно методик исполнения и контроля процессов в части противодействия коррупции, установленных в процедурах/инструкциях/картах процессов/порядках выполнения и контроля качества процессов и др. документов СМПК по форме Ф-05-02 Журнал «Оценка эффективности исполнения процесса»;



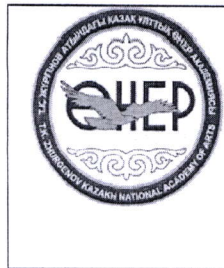
1.3. Руководитель службы по вопросам противодействия коррупции и молодежной политики в срок за 2 дня до запланированной даты проведения очередного заседания Службы по вопросам противодействия коррупции и молодежной политики разрабатывает и предоставляет Высшему Руководству Академии служебную записку, содержащую свод, анализ и оценку:

- результатов аудитов, полученных от ответственного за процедуру ДП-ВА-017-02 «Внутренний аудит ИСМ»;
- результатов мониторинга процессов/продукции согласно методик исполнения и контроля качества процессов, установленных в процедурах/инструкциях/картах процессов/порядках выполнения и контроля качества процессов и др. документов СМПК по форме Ф-05-02 Журнал «Оценка эффективности исполнения процесса»;
- корректирующих действий согласно процедуры ДП-КД-017-03 «Управление несоответствиями и Коррективные меры»;
- исполнения решений предыдущих анализов/заседаний Службы по вопросам противодействия коррупции и молодежной политики.
- рекомендаций по улучшению ИСМ, поступивших от персонала Академии или внешних организаций;
- по другим вопросам, включенным в Повестку заседания Службы по вопросам противодействия коррупции и молодежной политики.

Владельцы процессов и руководители подразделения представляют необходимую информацию по выполнению показателей системы менеджмента противодействия коррупции.

Ответственными за представление информации являются:

- за информацию о соблюдении Политики, достижения целей – ответственные за соответствующие цели;
- за информацию о результатах внутренних аудитов - руководитель группы по аудиту;
- за информацию о результатах информирования с внешними заинтересованными сторонами, включая реакцию на жалобы (претензии) и удовлетворенности потребителей – Руководители структурных подразделения;
- за информацию о результативности процессов и о предложениях по улучшению процессов системы менеджмента – владельцы процессов;
- за информацию о соответствии продукции требованиям – руководители структурных подразделений;
- за информацию о выполненных корректирующих действиях – владельцы процессов и руководители структурных подразделений;
- за последующие действия, вытекающие из предыдущего анализа и изменения, которые могли бы повлиять на СМПК – Руководитель службы по вопросам противодействия коррупции и молодежной политики;



- изменения, которые могли бы повлиять на систему менеджмента, включая изменения в требованиях законодательных, нормативных и других документов
- Владельцы процессов и Руководители подразделения.
- дополнительную информацию представляют руководители структурных подразделений по запросу Руководителя службы по вопросам противодействия коррупции и молодежной политики;

2. Проведение Анализа со стороны руководства

Анализ состояния системы менеджмента противодействия коррупции со стороны высшего руководства проводится в конце года. Необходимая для анализа информация представляется Руководителю службы по вопросам противодействия коррупции и молодежной политики в виде отчета в установленные сроки. Владельцы процессов и руководители подразделения представляют необходимую информацию по выполнению показателей системы менеджмента.

Высшее Руководство:

- утверждает Повестку Заседания Службы по вопросам противодействия коррупции и молодежной политики Ф-05-03;
- анализирует представленную согласно п.1. информацию;
- готовит итоговый материал с выводами по оценке СМПК.


3. Обсуждение результатов Анализа со стороны Руководства и принятие решений на заседании Службы по вопросам противодействия коррупции и молодежной политики

3.1. Служба по вопросам противодействия коррупции и молодежной политики обсуждает вопросы согласно Повестке.

3.2. Служба по вопросам противодействия коррупции и молодежной политики вырабатывает и принимает решения по результатам обсуждения.

3.3. Результаты Анализа со стороны Руководства оформляются Протоколом заседания Службы по вопросам противодействия коррупции и молодежной политики (Форма Ф-05-01).

Данные для составления отчета представляются Руководителю службы по вопросам противодействия коррупции и молодежной политики в срок до 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом за подписью должностных лиц, ответственных за предоставление данных. Руководитель службы по вопросам противодействия коррупции и молодежной политики обобщает поступившие исходные данные в отчете высшему руководству в наглядной и удобной для восприятия форме и готовит повестку Службы по вопросам противодействия коррупции и молодежной политики.

	РЕСПУБЛИКАНСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «КАЗАХСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИСКУССТВ ИМЕНИ Т.К.ЖУРГЕНОВА» МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И СПОРТА РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН	ДП-АР-017-05 Редакция №1 29.08.2021г.
	Управление документированной информацией	Стр. 9 из 11

Руководитель службы по вопросам противодействия коррупции и молодежной политики представляет отчет с предложениями и повестку Службы по вопросам противодействия коррупции и молодежной политики Ректору Академии.

Ректор рассматривает отчет с предложениями по анализу системы менеджмента и повестку Службы по вопросам противодействия коррупции и молодежной политики. Если Ректор не согласен с выводами по отчету и предложениями, то отчет передается Руководителю по СМПК на доработку.

При достижении соглашения с высшим руководством отчет утверждается и передается Руководителю службы по вопросам противодействия коррупции и молодежной политики

Копия отчета и повестка Службы по вопросам противодействия коррупции и молодежной политики рассылается по подразделениям.

Ректор проводит Совещание по анализу системы менеджмента противодействия коррупции. В соответствии с повесткой ответственные лица докладывают и выносят на рассмотрение совещания мероприятия (при необходимости). Решения, принятые на совещании записываются в протокол.

Выходные данные анализа со стороны руководства должны включать все решения и действия, относящиеся к:

- 1) повышению результативности СМПК и ее процессов;
- 2) улучшению продукции и услуг согласно требованиям потребителей;
- 3) потребности в ресурсах.
- 4) действиям, относящиеся к возможным изменениям показателей деятельности, политики и целей, ресурсов и других элементов системы менеджмента.

Руководители структурных подразделений доводят протокол до сведения подчиненного персонала. Для реализации решений ответственные лица исполняют принятые решения, записанные в протоколе Совещания.

Контроль за выполнением принятых решений на совещании осуществляет Руководитель службы по вопросам противодействия коррупции и молодежной политики

4. Мониторинг исполнения принятых решений согласно Протоколу Заседания Службы по вопросам противодействия коррупции и молодежной политики

Методами оценки в рамках данного процесса являются учет и анализ:

- целевое планирование.
- доклад руководителя подразделения Руководителю службы по вопросам противодействия коррупции и молодежной политики
- самоконтроль исполнителя.
- мониторинг со стороны Руководителя службы по вопросам противодействия коррупции и молодежной политики.



- 4.1. Руководитель службы по вопросам противодействия коррупции и молодежной политики и назначенные Протоколом ответственные лица реализуют решения Сопещения.
- 4.2. Итоги реализации обсуждаются на следующем Анализе.
5. Подготовка к следующему Анализу со стороны руководства и очередному заседанию Службы по вопросам противодействия коррупции и молодежной политики
- Все действия осуществляются согласно п.1.

10. ВХОДЯЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

№	Наименование документа	Ответственное лицо для составления	Срок предоставления	Примечание
1.	Служебные записки Повестка заседания Службы по вопросам противодействия коррупции и молодежной политики а Ф-05-03	Ответственные за процедуру ДП-УД-017-02 руководители подразделений, Руководитель службы по вопросам противодействия коррупции и молодежной политики	За 5 дней до заседания Службы по вопросам противодействия коррупции и молодежной политики	Служебная записка Повестка заседания Службы по вопросам противодействия коррупции и молодежной политики Ф-05-03

11. ИСХОДЯЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ:

№	Наименование документа	Ответственное лицо для составления	Срок предоставления	Примечание
1.	Протокол заседания Координационного Совета Ф-05-01	Руководитель службы по вопросам противодействия коррупции и молодежной политики	За 2 дня до проведения со стороны Руководства	Службы по вопросам противодействия коррупции и молодежной политики Ф-05-01

12. ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ ИСПОЛНЕНИЯ ПРОЦЕССА

№ пп	Показатель	Норматив	Периодичность проверки	Ответственный за проведение оценки	Документ для регистрации результатов оценки
1	Периодичность проведения Анализа	1 раз в 6 мес.	В соответствии с графиком внутреннего аудита	Назначенный аудитор	Журнал "Оценка эффективности исполнения процесса" Ф-05-02
2	Полнота перечня рассматриваемых вопросов	Соответствие п.1 раздела 9.1.	В соответствии с графиком	Назначенный аудитор	Журнал "Оценка эффективности исполнения"



РЕСПУБЛИКАНСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «КАЗАХСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ
АКАДЕМИЯ ИСКУССТВ ИМЕНИ Т.К.ЖУРГЕНОВА»
МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И СПОРТА
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

ДП-АР-017-05

Редакция №1
29.08.2021г.

Управление документированной информацией

Стр. 11 из 11

			внутреннего аудита		процесса" Ф-05-02
3	Ведение записей	Выполнение требований, изложенных пп. разделах 9.2., 9.3.	В соответствии с графиком внутреннего аудита	Назначенный аудитор	Журнал "Оценка эффективности исполнения процесса" Ф-05-02