



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

Процедура информирования

ДП-П-017-13

Редакция № 1  
29.08.2021г.

Стр.1 из 6

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА ПРОДОВОДЕНИЯ ПРОЦЕДУРЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ  
ПРОЦЕДУРА ИНФОРМИРОВАНИЯ  
ДП-П-017-13**

Экз. № \_\_\_\_\_  
Код \_\_\_\_\_

Алматы  
2021



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

ДП-П-017-13

Редакция № 1  
29.08.2021г .

Процедура информирования

Стр.2 из 6

**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-П-017-13 Редакция № 1 29.08.2021г.
	Процедура информирования	Стр.3 из 6

## 1. ЦЕЛЬ

Цель процедуры – обеспечение эффективного способа информирования в области противодействия коррупции в РГУ «Казахской национальной академии искусств имени Т.К. Жургенова» Министерства культуры и спорта Республики Казахстан (далее – Академия).

## 2. ОБЛАСТЬ ПРИЛОЖЕНИЯ

Настоящая процедура относится к деятельности Руководителя службы по вопросам противодействия коррупции и молодежной политики, руководителей всех структурных подразделений.

## 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;

Трудовой кодекс Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года № 414-V. СОП-16 Обучение персонала.

## 4. ДОКУМЕНТЫ, ОТНОСЯЩИЕСЯ К ПРОЦЕДУРЕ

- Приказы, распоряжения Руководства организации (по установленным формам)

- Служебные записки (по установленным формам)

- Протоколы (по установленным формам)

## 5. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

1.1. В настоящей документированной процедуре применяются термины и их определения, установленные Руководством по противодействию коррупции Академии.

1.2. В настоящей документированной процедуре приняты сокращения, установленные Руководством противодействия коррупции Академии.



## 6. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Данная процедура регулирует процессы внутреннего обмена информацией по вопросам информирования в части противодействия коррупции, а также обмена информацией между организацией и внешними заинтересованными сторонами и отражает следующие требования ISO 37001:2016.: 8.9. Информирование о подозрениях

## МЕТОДИКА

### 7.1 Основные этапы

1. Работники Академии принимают участие в процессе разработки и анализа политики и процедур противодействия коррупции путем ознакомления с проектами документов, сбора предложений по их улучшению, которое организуется руководителями структурных подразделений.
2. Академия способствует и позволяет сотрудникам сообщать, основываясь на честных намерениях или на основании обоснованного предположения, о попытке взяточничества, подозрении на взяточничество или фактическую попытку, о нарушении или ослаблении системы менеджмента противодействия коррупции антикоррупционной службе или соответствующему персоналу (как напрямую, так и через третью сторону).
3. Процедура требует, за исключением случаев, когда это необходимо для продвижения расследования или определено законом, чтобы Академия рассматривала сообщения в конфиденциальном порядке с тем, чтобы предотвратить идентификацию источника сообщения и иных причастных к сообщению лиц или же тех, кто упомянут в нем.
4. Процедура разрешает анонимные сообщения
5. Согласно процедуре запрещено преследование и защищать от преследования тех, кто информировал о подозрении, основываясь на честных намерениях или на основании обоснованного предположения, о попытке взяточничества, подозрении на взяточничество или фактическую попытку, или о нарушении антикоррупционной политики или системы менеджмента противодействия коррупции.
6. Процедура позволяет работникам получать консультацию соответствующего лица о том, что нужно делать в случае, если они столкнулись с проблемой или ситуацией, которая могла бы подразумевать коррупцию. Организация должна обеспечить то, что весь персонал осведомлен о процедурах порядка предоставления сведений, и в состоянии их применять, а также осведомлен о своих правах и мерах защиты в отношении данных процедур



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

ДП-П-017-13

Редакция № 1  
29.08.2021г.

Процедура информирования

Стр.5 из 6

7. В случаях, когда в организации происходят изменения, влияющие на систему менеджмента противодействия коррупции, руководители структурных подразделений доводят изменения до сведения персонала.

8. Для улучшения деятельности Академии, вовлечения ее сотрудников в работу по достижению целей в области системы менеджмента противодействия коррупции применяется следующая деятельность по внутреннему информированию:

- передача информации от руководителей на рабочие места и наоборот путем издания приказов, распоряжений руководством организации по установленным формам;

- проведение собраний, заседаний и т.д. и доведение протоколов данных встреч в письменном виде или через внутреннюю локальную компьютерную сеть;

- регистрация данных о качестве (см. раздел "Входящая информация" и "Выходящая информация" в каждой процедуре СЭМ)

- передача информации через локальную компьютерную сеть в виде сообщений, заметок и др.

- сбор предложений от сотрудников в виде служебных записок.

5. Представитель персонала осуществляет взаимодействие по вопросам противодействия коррупции с внешними заинтересованными сторонами как: государственные структуры, уполномоченные органы, общественные организации и т.д.

### 7.2 Входящая информация

№ пп	Наименование документа	Ответственное лицо за предоставление	Срок предоставления	Примечание
1	Решения руководства	Руководство	По мере необходимости	Приказы Распоряжения
2	Изменения в организации	Руководство, Внешние органы	По мере необходимости	Приказы Распоряжения, Законодательные и нормативные акты, Предписания

### 7.3 Исходящая информация

№ пп	Наименование документа	Лицо, которому предоставляется документ	Срок предоставления	Примечание
1	Протоколы	Персонал	По мере издания	Установленная



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

ДП-П-017-13

Редакция № 1  
29.08.2021г.

Процедура информирования

Стр.6 из 6

2	Приказы, распоряжения	Персонал	По мере издания	форма Установленная форма
3	Служебные записки	Руководство, Руководитель СМПК, руководитель подразделения	По мере необходимости	Установленная форма
4	Записи СМПК	В соответствии с процедурами	В соответствии с процедурами	По формам, установленным в процедурах