


Алматы
2021

Экз. № _____
Коп _____

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА ПРОИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ
УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ
ДП-УД-017-01**


ДП-УД-017-01 Редакция №1 29.08.2021г.	РЕСПУБЛИКАНСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «КАЗАХСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИСКУССТВ ИМЕНИ Т.К.ЖУРТЕНОВА» МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И СПОРТА РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН Управление документированной информацией	
Стр. 1 из 21		

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

Данная процедура разработана в развитии Руководства по эффективности
 При разработке процесса учета требований международного стандарта
 ISO 37001:2016
 копии.

РАЗРАБОТАНО: рабочей группой ТОО «Медеу Консалтинг»
УТВЕРЖДЕНО: Решением Ученого совета РГУ «КАЗНАИ»
ВВЕДЕНО ВЗАМЕН: протокол №1 от «27» августа 2021 года.
СРОК ПЕРВОЙ ПРОВЕРКИ: 2021 год
ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ: 1 раз в год

УТВЕРЖДЕНО
 Решением Ученого совета
 КАЗНАИ им. Т.К. Жургенова
 от «27» августа 2021 г.
 протокол №1
 Вр.И.О. ректора
 Амирбеков Ш.А.

РГУ «КАЗНАИ» ул. Т.К. Жургенова, 1 Алматы, 010000 Тел: +7 77 290 82021 Факс: +7 77 290 82021 E-mail: kaznai@kaznai.kz	РЕСПУБЛИКАНСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «КАЗАХСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИСКУССТВ ИМЕНИ Т.К. ЖУРГЕНОВА» МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И СПОРТА РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН Управление документированной информацией	
ДП-УД-017-01 Редакция №1 29.08.2021г.	Стр. 2 из 21	



ДП-УД-017-01	РЕСПУБЛИКАНСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «КАЗАХСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИСКУССТВ ИМЕНИ Т.К.ЖУРГЕНОВА» МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И СПОРТА РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН	Управление документированной информацией	Стр. 3 из 21
--------------	---	--	--------------

1. ЦЕЛЬ

Процедура разработана в целях совершенствования процессов управления документированной информацией и установления единых подходов в работе с документами РГУ «Казахская национальная академия искусств имени Т.К.Жургенова» Министерства культуры и спорта Республики Казахстан (далее – Академия)

2. ОБЛАСТЬ ПРИЛОЖЕНИЯ

Данная процедура применима ко всей документации системы менеджмента противодействия коррупции (политика, цели, руководящие указания по качеству, процедуры, инструменты, карты процессов, порядки выполнения и контроля качества процессов, записи, их хранению, защите, восстановлению и изъятию записей и другие документы) и относится к деятельности всех структурных подразделений Академии.

Настоящая процедура устанавливает процедуру управления документированной информацией системы менеджмента противодействия коррупции (далее – СМПК)

Академии.

Настоящая процедура применяется всеми сотрудниками Академии и входит в состав документации системы менеджмента.

Все работы по настоящей процедуре контролирует Руководитель по СМПК.

Настоящая процедура является внутренним нормативным документом Академии и не подлежит представлению другим сторонам, кроме экспертов/аудиторов при проведении проверок подтверждения соответствия системы менеджмента противодействия коррупции.

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 Деятельность и архивное дело. Термины и определения. Требования к оформлению документов;

СТ РК 1.1-2005 Государственная система технического регулирования Республики Казахстан. Термины и определения;

Приказ Председателя Комитета по управлению архивами и документацией Министерства культуры, информации и общественного согласия Республики Казахстан от 29 апреля 2003 года № 33 О Типовых правилах документирования и управления документацией в государственной организации Республики Казахстан.



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

ДП-УД-017-01

Редакция №1

29.08.2021г.

Стр. 4 из 21

Управление документированной информацией

4. ДОКУМЕНТЫ, ОТНОСЯЩИЕСЯ К ПРОЦЕДУРЕ

- Ф-01-01 Протокол одобрения документации СМПК;
- Ф-01-02 Список распределения документации СМПК;
- Ф-01-03 Лист регистрации изменений;
- Ф-01-04 Список распределения изменений документации СМПК;
- Ф-01-05 Предложение по изменению документации СМПК;
- Ф-01-06 Журнал ознакомления с документами СМПК;
- Ф-01-07 Журнал регистрации документов внешнего происхождения (ДВП);
- Ф-01-08 Список распределения документов внешнего происхождения (ДВП);
- Ф-01-09 Заявка на документы внешнего происхождения (ДВП);
- Ф-01-10 Перечень записей СМПК;
- Ф-01-11 Журнал приема-передачи записей СМПК в архив;
- Ф-01-12 Акт уничтожения записей СМПК.

5. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Вся документация СМПК Академии разработана в соответствии с требованиями, изложенными в настоящей процедуре, согласована с политикой Компании в области противодействия коррупции, другими процедурами, а также иными методиками и инструментами, имеющимися в Академии.

Вся документация СМПК доступна персоналу Академии.

Процедура управления документированной информацией СМПК обеспечивает:

- рассмотрение и анализ документов на адекватность (до их выпуска) персоналом, имеющим полномочия на управление документацией;
- утверждение документации полномочными представителями Вышнего руководства;
- наличие соответствующих версий применяемых документов на местах их использования;
- идентификацию документов внешнего происхождения и управление их расылкой;
- сохранение документов четкими и легко идентифицируемыми;
- анализ, актуализацию документов по мере необходимости;
- анализ всех изменений к документам;
- идентификацию изменений и своевременный пересмотр документов;
- внесение изменений в документы теми же подразделениями, которые осуществляли выпуск первого издания (кроме случаев, оговоренных специально);
- пересмотр документов;
- изъятие устаревших документов из всех подразделений и мест их расылки;
- выпуск нового издания документа после внесения установленных количественных изменений (кроме случаев, оговоренных специально);
- предотвращение непреднамеренного использования отмененных документов, обеспечение использования последней версии (версии)

достижения.

Система менеджмента — система для разработки политики, целей и их Система — совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих элементов. Систему менеджмента противодествия коррумпции Академии.

Руководство по противодествию коррумпции — документ, определяющий деятельность, преобразующая входы в выходы.

Процесс — совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих видов **Процедура** — установленный способ осуществления деятельности или процесса. деятельности Академии официально сформулированные Высшим руководством.

Политика противодествия коррумпции — общие намерения и направление

заинтересованных сторон.

системе или процессу, удовлетворять требования потребителя или других **Качество** — способность группы характеристик, свойственных продукции, результатам.

Инструкция — детальное описание методики выполнения задач и регистрации поддерживаться организацией, и носитель, который ее содержит

Документированная информация — Информация, которая должна управляться и документа, формы, записи.

инструкции, процедуры, порядки выполнения и контроля процессов и другие противодествия коррумпции руководство противодествия коррумпции, политика

управлению системой менеджмента противодествия коррумпции: политика **(документы внутреннего происхождения)** — совокупность документов по **Документация Системы менеджмента противодествия коррумпции**

Документ — информация и соответствующий носитель.

направление деятельности и управление организацией на высшем уровне.

Высшее руководство — лицо или группа работников, осуществляющих

термины и их определения:

6.1.2 В дополнение к ним в настоящем процедуре установлены следующие соответствия с ISO 37001-2016

6.1.1 В настоящей процедуре применяются термины и определения в **6.1 Определения**

6. ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ

2016: п 7.5.- Документированная информация.


Настоящая процедура отражает следующие требования стандарта ISO 37001-

— выполнение всеми участниками СМПК установленных требований

Компании СМПК;

— объективное подтверждение (доказательство) функционирования в

документации СМПК;

	РЕСПУБЛИКАНСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «КАЗАХСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИСКУССТВ ИМЕНИ Т.К.ЖУРГЕНОВА» МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И СПОРТА РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН	ДП-УД-017-01 Редакция №1 29.08.2021г.
Управление документированной информацией		Стр. 5 из 21



Республиканское государственное учреждение «Каззахская национальная академия искусств имени Т.К.Жургенова» МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И СПОРТА РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН	Управление документированной информации
ДП-УД-017-01 Редакция №1 29.08.2021г.	Стр. 6 из 21

Сводный список документов СМПК – официальный источник для утверждения текущей версии контролируемых документов.

Требование — потребность или ожидание, которое установлено. Обычно предполагается или является обязательным.

Формы – это приложенная к процедурам/инструциям/картам процессов/порядкам выполнения и контроля качества процессов и другим документам СМПК, которые, будучи заполненными, представляют доказательства их исполнения - записи.

Характеристика — отличительное свойство.

Документы внешнего происхождения - документы, получаемые Академией извне и содержащие требования к продуктам/работам (услугам), в том числе стандарты и нормы.

Авторский надзор – регуляро осуществляемая деятельность разработчика по оценке документа с точки зрения правильности и эффективности содержания в нем процедур, четкости их определения и принятию необходимых мер коррекции.

Актуализация – процедура, связанная с внесением в установленном порядке утвержденных изменений в контрольные и рабочие экземпляры документов. Утверждение **нормативного документа**- модификация, дополнение или исключение определенных фрагментов нормативного документа.

Методика – нормативный документ, содержащий методические положения.

Неутвержденный документ – копия документа, не предназначенного для применения в системе менеджмента.


Нормативный документ- документ, содержащий правила, общие принципы или характеристики, касающиеся различных видов деятельности или их результатов. Характеристики, касающиеся видов деятельности, устанавливающие **нормативный документ по стандартизации** – документ, устанавливающий нормы, правила, характеристики, принципы, касающиеся различных видов деятельности по стандартизации или ее результатов, утвержденных полномочным органом государственного управления и доступный широкому кругу потребителей.

Обозначение документа – код или совокупность кодов, букв и цифр, идентифицирующие документ в соответствии с принятыми методами и правилами идентификации документов.

Пересмотр нормативного документа – внесение всех необходимых изменений в содержание и оформление нормативного документа

Подлинник документа – документ выполненный на любом материале, оформленный подлинными подписями, полностью подготовленный для воспроизведения типografским или иными способами, позволяющий многократное воспроизведение с него копий надлежащего качества средствами множительной техники

Записи Системы менеджмента противодействия копии – это заполненные формы, представляющие собой объективные доказательства функционирования

	РЕСПУБЛИКАНСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «КАЗАХСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИСКУССТВ ИМЕНИ Т.К.ЖУРГЕНОВА» МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И СПОРТА РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН	Управление документированной информацией Стр. 7 из 21
	ДП-УД-017-01 Редакция №1 29.08.2021г.	

СМПК. Записи могут быть как на бумажном носителе, так и в электронной версии.

6.1.3 Обозначения и сокращения

ВР	-	Высшее руководство
ДП	-	Документированная процедура
СМПК	-	Система менеджмента противодействия коррупции
НД	-	Нормативный документ
ДВП	-	Документы внешнего происхождения
Академия	-	РГУ «Казахская национальная академия искусств имени Т.К.Жургенова»
Министерства культуры и спорта Республики Казахстан	-	Служба обеспечения соблюдения антикоррупционных мер
СОСАМ	-	Руководитель по системе менеджмента противодействия коррупции
СМПК	-	СМПК
Рководите	ль по	СМПК

7. НАИМЕНОВАНИЕ И ЦЕЛЬ ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ПРОЦЕДУРЫ

Целью ДП-УД-017-01 «Управление документированной информацией» является создание необходимых условий и предпосылок для гарантированного обеспечения персонала Академии полным составом актуальных документов, позволяющих ей результативно действовать в рамках системы менеджмента противодействия коррупции.


Документы Академии в зависимости от способа выполнения и характера использования делятся на подлинники и копии, документы на электронных и бумажных носителях.

Все документы подразделяются на:

- документы, разработанные подразделениями предприятия – **внутренние документы;**
- документы, поступившие от сторонних организаций – **внешние документы.**

Управление документацией, поступившей от сторонних организаций (внешние документы), включает в себя следующие действия:

- учет;
- анализ актуальности;
- внесение изменений;
- хранение;
- изъятие из обращения.

ДП-УД-017-01	РЕСПУБЛИКАНСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «КАЗАХСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИСКУССТВ ИМЕНИ Т.К.ЖУРГЕНОВА»	
Редакция №1	МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И СПОРТА РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН	
29.08.2021г.	Управление документацией на предприятии (внутренние документы), включает в себя следующие действия:	

разработка проекта документа; - экспертиза и согласование; - утверждение; - регистрация; - введение в действие; - тиражирование (для документов на бумажных носителях); - учет; - расылка; - проверка и анализ; - внесение изменений; - хранение; - изъятие из обращения.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Ответственность за разработку и выпуск новых документов СМПК, за одобрение изменений и их внесение в документы СМПК несет Руководитель службы по вопросу противодействия коррупции и молодежной политики.

Оценку целесообразности и согласование разработки новых и изменений существующих документов СМПК с точки зрения соответствия требованиям ISO 37001:2016 и повышения эффективности работы Академии, а также методическое руководство и координацию действий по разработке и документированию СМПК осуществляет руководитель по СМПК.

Утверждение документации СМПК осуществляет Ректор РГУ «Казахской национальной академии искусств имени Т.К.Жургенова»

Контроль распределения документации СМПК осуществляет Руководитель по СМПК.

Ответственность за исполнение:

- политики противодействия коррупции, политики разрешения конфликта интересов, Руководства противодействия коррупции – возложена на всех сотрудников Академии;
- процедур, инструкций, карт процессов и порядков выполнения и контроля качества процессов – распределяется согласно «Матрицы распределения ответственности» (Приложение 2 «Руководства по качеству»);
- сбор заявок на ДВП (документы внешнего происхождения по форме Ф-01-08) осуществляется Руководителями подразделений Академии;
- обеспечение Академией ДВП согласно заявкам осуществляется Руководителями структурных подразделений Компании;



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

Управление документированной информацией

Стр. 9 из 21

• регистрация, распределение (согласно заявке **Ф-01-09**), хранение ДВП (по

формам **Ф-01-07, Ф-01-08**) осуществляется Руководителями подразделений

Компании.

• Записи создаются ответственными лицами, определенными в документах

СМПК Академии. Ответственные обязаны выполнять требования к записям,

изложенные в данной процедуре.

9. МЕТОДИКА

9.1 Основные этапы

9.1.1 Политика противодействия коррупции, политика разрешения

конфликтов интересов

Политику противодействия коррупции, политику разрешения конфликтов

интересов (Политики) Академии разрабатывает Высшее руководство совместно с

Руководителем службы по вопросам противодействия коррупции и молодежной

политики.

1. Решение о политиках, целях и стратегиях в области противодействия

коррупции принимает Ректор.

2. Политики оформляются в виде специального документа за подписью Ректора

и включаются в виде раздела в состав Руководства противодействия

коррупции.

3. Руководитель службы по вопросам противодействия коррупции и молодежной

политики с участием руководителей высшего звена формирует проект

Политик и их структуру.

4. Проект Политик представляется на рассмотрение Ректору

5. При отсутствии замечаний Ректор утверждает Политики Академии. При

наличии замечаний проект Политик дорабатывается должностными лицами,

указанными в п.6 и вновь представляется на утверждение.

6. Издание и распространение документа «Политика» организует Руководитель

по СМПК.

7. Доведение утвержденных Политик до всего персонала возлагается на

Руководителя по СМПК и осуществляется следующим образом:

– путем передачи Политик Высшему Руководству Компании и

распространения по всем структурным подразделениям;

– в ходе обучения персонала;

– при приеме на работу;

– посредством наглядной агитации во всех структурных подразделениях.

8. Проверка выполнения положений Политик осуществляется в ходе


внутренних аудитов (проверок) СМПК в соответствии с процедурой

«Внутренний аудит Системы менеджмента противодействия коррупции»

(ДП-ВА-017-02) и «Анализ СМПК со стороны руководства» (ДП-АР-017-05).

9. При необходимости внесения изменений или пересмотра Политик

выполняются требования, изложенные в п.п. 2-8.

	<p>РЕСПУБЛИКАНСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «КАЗАХСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИСКУССТВ ИМЕНИ Т.К.ЖУРГЕНОВА» МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И СПОРТА РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН</p>	<p>ДП-УД-017-01 Редакция №1 29.08.2021г.</p>
<p>Управление документированной информацией</p>		<p>Стр. 10 из 21</p>

10. Ответственность за наличие в структурных подразделениях Политик несет Руководитель по СМПК.

11. Политики оформляются в произвольном виде.
12. Политики анализируются на постоянную пригодность ежегодно в рамках
Анализа со стороны руководства (ДП-АР-017-05).

13. Руководитель СМПК осуществляет постоянное обновление (по мере
возникновения новых форм и/или изменения существующих форм) «Перечня
записей СМПК» (форма **Ф-01-10**) и доводит изменения до заведующего
персонала.

14. Записи создаются путем заполнения сотрудниками Компании утвержденных
форм, приведенных в «Перечне записей СМПК» (форма **Ф-01-10**). Записи
должны быть разбюджетными. Идентификация записей осуществляется по
информации, указанной в колонке: по коду (номеру документа),
наименованию, номеру ревизии (выпуска). Каждая страница должна иметь
соответствующую нумерацию.

15. В течение установленного времени хранения (см. «Перечень записей СМПК»
(форма **Ф-01-10**)) записи хранятся на рабочих местах в соответствующих
подразделениях.
16. Записи на бумажном носителе должны быть систематизированы, то есть
подшиты в соответствующие папки-регистры и т.д. Каждая такая папка-
регистр должна быть идентифицирована соответствующим образом
(название, номер тома и др.) и иметь описание содержащихся в нем записей.

17. Записи в электронном виде должны быть систематизированы,
идентифицированы соответствующим образом.
18. Записи на бумажном носителе должны быть защищены от повреждений от
попадания влаги, воды, солнечного света, а также от утери, хищений, пожара
и др.

19. Записи в электронном виде должны быть защищены от утери, хищений,
пожара и др., а также вирусов, несанкционированных изменений и т.д.
20. Должна быть обеспечена восстанавливаемость записей.
21. В случае ведения записей в электронном виде восстанавливаемость
обеспечивается через копирование. Должна быть установлена методика и
периодичность копирования информации (на сервере, на компакт-диски,
дискеты и т.д.).

22. В случае копирования информации на компакт-диски, дискеты и т.д. одна из
копий должна быть помещена в безопасные условия, защищающие от воды,
влаги, высокой/низкой температуры, пожара, утери и т.д. – к примеру, путем
помещения в нестораемый шкаф/сейф.
23. Компьютеры, компакт-диски, дискеты, локальные сети, сервер и другое
оборудование должны поддерживаться в рабочем состоянии и в условиях,
обеспечивающих сохранность записей в электронной версии.




РЕСПУБЛИКАНСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «КАЗАХСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИСКУССТВ ИМЕНИ Т.К.ЖУРГЕНОВА» МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И СПОРТА РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН	Управление документированной информацией
ДП-УД-017-01 Редакция №1 29.08.2021г.	Стр. 11 из 21

24. Восстанавливаемость записей на бумажном носителе осуществляется через резервное копирование записей на бумажном носителе и/или в электронном виде. Перечень записей, подлежащих копированию, определяется руководителем каждого структурного подразделения.
25. По истечении установленного срока хранения на рабочих местах, записи передаются на хранение в архив. Передача в архив осуществляется путем регистрации в «Журнале приема-передачи записей СМПК в архив» (форма Ф-01-11).
26. Условия хранения в архиве должны отвечать требованиям, изложенным в пп.4-10. Выдача записей, хранящихся в архиве, должна осуществляться с соответствующей регистрацией факта получения и возврата записей в архив.
27. По истечении срока хранения в архиве, записи уничтожаются по «Акту уничтожения записей СМПК» (форма Ф-01-12).
28. В случае издания новой редакции документа, устаревшие документы как внешнего так и внутреннего происхождения изымаются во всех подразделениях, учетные записи уничтожаются по приказу руководства, а оригиналы штампуются штампом «Аннулировано» и хранятся отдельно, в соответствующих папках с идентификацией «Устаревшая редакция».

9.1.2 Руководство по противодействию коррупции

1. Руководство по противодействию коррупции (далее – Руководство) является основополагающим документом СМПК.
- Координатором разработки Руководства по качеству Академии и введения его в действие является Руководитель службы по вопросам противодействия коррупции и молодежной политики.
2. Разработка Руководства осуществляется Руководителем службы по вопросам противодействия коррупции и молодежной политики с привлечением необходимых для этого специалистов структурных подразделений.
3. Проект руководства передается на отзыв представителям Вышнего руководства. Замечания и предложения в письменном виде за подписью руководителя подразделения в пятидневный срок передаются Руководителю службы по вопросам противодействия коррупции и молодежной политики.
4. При отсутствии разногласий Руководитель службы по вопросам противодействия коррупции и молодежной политики представляет уточненную редакцию Руководства на утверждение Ректору.
5. При наличии разногласий по Руководству Руководитель службы по вопросам противодействия коррупции и молодежной политики организует совещание по их рассмотрению. Решение совещания оформляется протоколом, который утверждается Ректором.
6. Решение по особым мнениям участников совещания принимает Ректор.
7. На основании протокола совещания и с учетом решения по особым мнениям Руководителем службы по вопросам противодействия коррупции и

ДП-УД-017-01	Редакция №1 29.08.2021г.	РЕСПУБЛИКАНСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «КАЗАХСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИСКУССТВ ИМЕНИ Т.К.ЖУРГЕНОВА» МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И СПОРТА РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН	Управление документированной информацией	
	Стр. 12 из 21			

молодежной политики готовится и подписывается окончательная редакция
 8. Датой введения в действие протокола является дата его утверждения. Срок
 действия руководства не ограничивается.
 9. Обозначение Руководства противодействия коррупции:
QM-9001 – Руководство противодействия коррупции;
 Обозначение Руководства проставляется в колонтитуле на титульном листе и
 всех его последующих листах.

10. Руководство регистрируется по форме **Ф-01-13** «Сводный список документов
 СМПК».

11. Руководитель по СМПК организует издание необходимого количества копий
 Руководства в соответствии с перечнем должностных лиц, которым данный
 документ будет направлен.

12. Распространение копий Руководства осуществляет Руководитель по СМПК.
 Должностное лицо, получающее экземпляр руководства, подписывается за
 получение документа в форме **Ф-01-02** «Список распределения документов
 СМПК».

13. Подлинник Руководства хранится у Руководителя по СМПК. Каждая копия
 является учетным экземпляром. На копии ставится штамп **«Копия № _____»**.

14. Проверка выполнения Руководства осуществляется в ходе внутренних аудитов
 (проверок). По результатам внутренних аудитов (проверок) (при
 необходимости) осуществляется актуализация Руководства (разработка
 изменений, пересмотр, переиздание).

15. Разработка изменений, пересмотр и переиздание Руководства осуществляется
 Руководителем по СМПК.

16. Изменение к Руководству разрабатывается, согласовывается, утверждается,
 издается, распространяется, учитывается и хранится по правилам,
 изложенным в пунктах 1-14.

17. При получении учетного экземпляра изменения к Руководству Руководитель
 по СМПК и руководители подразделений производят заполнение формы **Ф-01-03** «Лист регистрации изменений».

18. При наличии более 60% изменений к Руководству или по указанию
 Руководителя по СМПК данный документ переиздается. При переиздании в
 текст Руководства вносятся все изменения.

19. Новое издание Руководства распространяется в соответствии с правилами для
 первого издания. Руководители подразделений, получившие новое издание,
 отправляют предыдущее издание Руководителю по СМПК.

20. Подлинники (т.е. оригиналы) и распространяемые копии действующего
 издания Руководства хранятся у Руководителя по СМПК. Подлинники
 отмененных изданий Руководства хранятся в архиве в течение 3 лет, после
 чего уничтожаются.



ДП-УД-017-01	РЕСПУБЛИКАНСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «КАЗАХСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИСКУССТВ ИМЕНИ Т.К.ЖУРГЕНОВА» МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И СПОРТА РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН	Управление документированной информацией	Стр. 13 из 21
Редакция №1			29.08.2021г.

Требования к построению и оформлению.

1. Руководство содержит следующие разделы:

- "Политика противодействия коррупции, Политика разрешения конфликта интересов;
- "Характеристика Академии", где описываются история, местонахождение, состав Академии, предоставляемые услуги;
- "Область применения СМК", Раздел содержит цели применения Руководства, подразделения, подразделения, на которые оно распространяется, и обоснование любых исключений;
- "Определения и сокращения, применяемые в Руководстве". Приводятся термины и определения, которые использованы в тексте;
- "Система менеджмента противодействия коррупции";
- "Ответственность руководства";
- "Менеджмент ресурсов";
- "Измерение, анализ и улучшение";

В разделах приводится детальное описание и взаимодействие процедур и процессов СМК в соответствии с требованиями ISO 37001:2016 или делаются ссылки на документы, их содержание.

2. В приложениях к Руководству содержатся вспомогательные данные по отношению к описываемым процедурам и процессам. Каждое приложение оформляется с нового листа.
3. Руководство имеет «Содержание», которое располагается после титульного листа. В «Содержании» приводятся номера разделов, подразделов, их полное наименование и номер страницы, с которой они начинаются.
4. Лист регистрации изменений к Руководству оформляется в соответствии с формой Ф-01-03.

9.1.3 Процедуры, инструменты, формы и другие документы СМК

Разработка

К разработке привлекают руководителей подразделений, ответственных за реализацию процессов СМК (участвующих в данном процессе).

Методическую помощь в разработке документов СМК и общий надзор за их созданием осуществляет Руководитель по СМК и Руководитель службы по вопросам противодействия коррупции и молодежной политики

Руководитель подразделения, в котором разрабатывается документ СМК, определяет его содержание и поэтапные сроки выполнения работ. Информацию о сроках направляют Руководителю службы по вопросам противодействия коррупции и молодежной политики для последующего контроля над выполнением работ.

1. Формат инструкции может быть аналогичным формату процедуры.

Построение процедуры

Процедура содержит следующие структурные элементы:

— цель;

- область приложени;
- документы, относящиеся к процедуре;
- общая информация;
- термины и определения, сокращения;
- ответственность;
- методика;
- оценка результативности процесса;
- входная информация;
- исходная информация.

1. Раздел «Цель» содержит назначение процедуры.
 2. Раздел «Область приложени» содержит указание на область применения и перечень структурных подразделений, на деятельность которых распространяются положения процедуры качества.
 3. Раздел «Документы, относящиеся к процедуре», содержит формы регистрации данных.


4. Раздел «Общая информация» содержит информацию общего характера по описываемой в процедуре деятельности в соответствии с требованиями ISO 37001:2016.

5. Раздел «Термины и определения, сокращения» содержит определения, необходимые для уточнения или установления терминов, используемых в документе, с ссылкой на источник извлечения терминов, а также перечень обозначений и сокращений, применяемых в данном документе, необходимых для его понимания.

6. Раздел «Ответственность» содержит перечень должностных лиц, на которых возлагается ответственность за выполнение соответствующих пунктов процедуры качества.

7. Раздел «Методика» содержит описание видов, этапов, требований к деятельности, с указанием применяемой на данном этапе документации, исполнителей (должностных лиц), ссылки на формы, подлежащие регистрации. Раздел «Оценка результативности выполнения процесса» содержит перечень показателей результативности выполнения процесса.

9. Раздел «Входная информация» содержит информацию, получаемую и используемую при реализации процедуры.
 10. Раздел «Исходная информация» содержит информацию, создаваемую при реализации процедуры.

ДП-УД-017-01	РЕСПУБЛИКАНСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «КАЗАХСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИСКУССТВ ИМЕНИ Т.К.ЖУРГЕНОВА»	
Редакция №1 29.08.2021г.	РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И СПОРТА	
Стр. 14 из 21	Управление документированной информацией	

Требования к оформлению

Требования, приведенные в данном разделе, распространяются на все документы СМПК с целью введения единообразия.

1. Деление текста документа

1.1 Текст документа следует делить на разделы. Разделы могут делиться на пункты или на подпункты. При делении текста документа на пункты и подпункты необходимо, чтобы каждый из них содержал законченную информацию.

1.1 Разделы должны иметь порядковые номера, в пределах всего документа обозначенные арабскими цифрами.

1.2 Подразделы могут иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов.

2. Перечисления

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. 3.1 Разделы, подразделы должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют.

3.2 Заголовки должны быть четко и кратко отражать содержание разделов и подразделов.

3.3 Заголовки разделов, подразделов и пункты следует печатать заглавными буквами без точки в конце, не подчеркивая. Если заголовки состоят из двух предложений, их разделяют точкой.

3.4 Заголовки разделов и подразделов допускаются выделять шрифтом. 3.5 Расстояние между заголовками раздела, подраздела или предыдущим текстом должно быть равно одному нормальному интервалу.

4. Требования к оформлению документов


4.1 Подлинники документов СМПК должны быть выполнены любым доступным способом (кроме рукописного), позволяющим сделать четкие копии.

4.2 Документы должны быть оформлены на белой или светлых тонов бумаге формата А4 (210x297) мм по ГОСТ 9327.

4.3 Абзацный отступ в пределах текста должен быть одинаков и равен пяти знакам.

4.4 Текст должен иметь поля следующих размеров: верхнее, нижнее, левое - 2,5 см, правое - 1,5 см. Текст печатается шрифтом Times New Roman, высота шрифта 11 - 14. Таблицы допускаются выполнять высотой шрифта - 8 - 12.

4.5 Печатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе выполнения документа, допускаются исправлять подчисткой и нанесением на том же месте или вписыванием между строк исправленного текста (графики) машинописным способом или черными чернилами, тушью, пастой (рукописным способом. Допускается не более пяти исправлений на одну страницу.

	РЕСПУБЛИКАНСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «КАЗАХСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИСКУССТВ ИМЕНИ Т.К.ЖУРГЕНОВА» МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И СПОРТА РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН	Управление документированной информацией
	ДП-УД-017-01 Редакция №1 29.08.2021г.	Стр. 15 из 21



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

Управление документированной информацией

Стр. 16 из 21

ДП-УД-017-01
Редакция №1
29.08.2021г.

Одобрение

Одобрение документации СМПК происходит путем поиска согласия руководителей подразделений Компании. Для подписей используется раздел формы **Ф-01-01**, посвященный одобрению.

Контроль ревизии

Руководитель по СМПК создает Сводный список документов для всей контролируемой документации по форме **Ф-01-13** «Сводный список документов СМПК» на основании **Ф-01-01** «Протокол одобрения документации СМПК». «Сводный список документов» (**Ф-01-13**) доступен всем задействованным сотрудникам через:

- наличие копий на бумажном носителе на соответствующих рабочих местах и/или;
- наличие электронных копий в компьютерах и/или в сети;
- наличие копий на бумажном носителе и/или в электронном виде у Руководителя по СМПК.

В начале работы от каждого пользователя документации СМПК требуется ознакомиться со Сводным списком документов и удостовериться в корректности версии (ревизии) документа, который он намеревается использовать.

Работа не должна начинаться, если есть разница между Сводным списком документов (**Ф-01-13**) и документацией, имеющейся в наличии у сотрудника. При этом пользователь документа должен немедленно довести до сведения Руководителя по СМПК обнаруженную разницу.

Руководитель по СМПК обеспечивает распределение документов по СМПК в течение 1 суток обеспечивает распределение требующегося документа последней версии и устанавливает, почему новые документы не были распределены должным образом.

Основам для последующего выпуска (ревизии) документации СМПК может быть:

1. Изменение порядка выполнения описанного процесса;
2. Внесение изменений в процессе в количестве более 60% изменений.

Для ввода последующей ревизии документации СМПК требуются подписи всех лиц, подписавшихся на первоначальном документе, или их преемников. Для этого используется раздел формы **Ф-01-01**, отведенный для контроля ревизии.

Новая ревизия включает в себя все утвержденные изменения между ревизиями. Все копии предыдущей версии документации СМПК изымаются и утилизуются, за исключением оригиналов, которые хранятся в архиве.

Утверждение

Все документы СМПК подлежат утверждению Ректором или уполномоченным им лицом/лицами. Утверждение производится путем проставления подписи на каждом листе документа в нижнем колонтитуле в графе «Утвердил».

Идентификация, учет и хранение

1. Идентификация документов СМПК.

Идентификация документов СМПК включает в себя:



Республиканское государственное учреждение «Казachsкая национальная академия искусств имени Т.К.Жувенова» Министерства культуры и спорта Республики Казахстан	Управление документированной информацией
ДП-УД-017-01 Редакция №1 29.08.2021г.	Стр. 17 из 21

– на каждом документе проставляется контрастный по цвету штамп: на оригинале - «**Оригинал**» и на контролируемых копиях - «**Копия № _____**». Документы, с указанной идентификацией подлежат актуализации;

– устаревшие (замененные или отмененные) документы, оставленные для сохранения информации (оригинал), идентифицируются четкой надписью «**Аннулировано**»; документы СМПК, которые необходимы для получения информации, и в тех случаях, когда не предполагается управление изменениями (документы выданы потребителям и смежным организациям по их просьбе), идентифицируются надписью «**Неконтролируемая копия**», и за их актуализацию Компания ответственности не несет;

– документы СМПК, содержащие конфиденциальную информацию, имеют на титульном листе хорошо различимый, контрастный по цвету штамп или отметку «**Конфиденциально**», аналогичную отметку имеют и электронные версии документов.

Перечень конфиденциальных документов внутреннего происхождения утверждает Рector. Образцы различных формализованных бланков имеют на каждом листе хорошо различимую метку «**Образец**».


Идентификацию документов СМПК производят ответственные за их управление (руководители подразделений) и Менеджер по СМПК.

2. Дополнительная идентификация отдельных видов документов:

ПРОЦЕДУРА копируется как **DP-XX-YY**, где:
– индекс **DP** означает вид документа и расширяется как процедура качества;
– индекс **XX** означает аббревиатуру компании
– индекс **YY** означает порядковый номер процедуры (типа 01, 02, 03 и т.д.).

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ – копируется как **DI-XX**, где:
– индекс **DI** означает вид документа и расширяется как должностная инструкция;
– индекс **XX** означает аббревиатуру компании
– индекс **YY** означает порядковый номер процедуры (типа 01, 02, 03 и т.д.).

РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ – копируется как **WI-XX**, где:
– индекс **WI** означает вид документа и расширяется как рабочая инструкция;
– индекс **XX** означает аббревиатуру компании
– индекс **YY** означает порядковый номер процедуры (типа 01, 02, 03 и т.д.).
ФОРМЫ копируются как **F-XX-XX**, где:

	РЕСПУБЛИКАНСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «КАЗАХСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИСКУССТВ ИМЕНИ Т.К.ЖУРГЕНОВА» МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И СПОРТА РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН	Управление документированной информацией
	ДП-УД-017-01 Редакция №1 29.08.2021г.	Стр. 18 из 21

– индекс F – означают вид документа и расшифровывается как форма качества; – индекс XX–XX - означает код документа, к которому относится форма и порядковый --

– номер формы документа СМПК (типа 01, 02, 03 и т.д.).

3. Сводный перечень документов СМПК представлен в «Сводном списке документов СМПК» (Ф-01-13).

4. СМПК регламентируется документами внутреннею и внешнею происхождения.

Документы внешнею происхождения (ДВП):

- законы Республики Казахстан;
- указы Президента;
- постановления Правительства;
- международные стандарты;
- межгосударственные стандарты;
- государственные стандарты;
- Справочники;
- Иные нормативно-правовые акты.

Распределение

Распределение каждой версии Документации СМПК осуществляется в соответствии с формой Ф-01-02 «Список распределения Документации СМПК».

Оригинал документа СМПК хранится в кабинете Руководителя службы по вопросам противодействия коррупции и молодежной политики, с пометкой «Оригинал». При распределении контролируемых копий, проставляется штамп «Копия №__» и ведется регистрация по форме «Список распределения Документации СМПК» (Ф-01-02).

Распространение документов осуществляется Руководителем по СМПК, с регистрацией результатов по форме «Журнал ознакомления с документами СМПК» (Ф-01-06). Ответственный за ознакомление Руководителя подразделения.

Внедрение

По решению Вышестоящего руководства Компании (издание приказа или положения о внедрении документа СМПК) либо с наступлением даты утверждения документа (введение в действие) наступает обязательность его выполнения. Документ считается внедренным, если установленные в нем требования выполняются в полном объеме, и обеспечивается стабильность качества процесса. Ответственность за своевременное внедрение документа несут Руководители подразделений, включенных в сферу действия документа. Ответственность за внедрение документа со стороны руководства возлагается на Представителя руководства по качеству – Руководителя по СМПК.

Проверка выполнения положений процедуры качества осуществляется в ходе внутренних проверок СМПК в соответствии с процедурой «Внутренний аудит СМПК» (ДП-ВА-017-02), а также постоянно – Руководителями структурных подразделений и иными работниками при мониторинге процесса и услуг.



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

Управление документированной информацией

ДП-УД-017-01

Редакция №1
29.08.2021г.

Стр. 19 из 21

Изменение Документации СМПК

В документацию СМПК могут вноситься изменения в следующих случаях:

- по решению Высшего руководителя;
- по результатам Внутреннего аудита;
- по результатам принятия корректирующих мер;
- при вынесении предложения по изменению документации СМПК.

Предложение по внесению изменений оформляется по форме «Предложение по изменению документации СМПК» (Ф-01-05). В случае утверждения руководителем подразделения, предложение согласовывается с действующими отделами. Дата утверждения Высшим Руководителем считается датой ввода изменения в действие. Утвержденные изменения вносятся в документы СМПК пометкой и записью «Изменение № _____», при этом форма Ф-01-03 подшивается на обороте процедуры.

Согласованное изменение регистрируется по форме «Лист регистрации изменений» (Ф-01-03), а затем распределяется по форме «Список распределения изменений Документации СМПК» (Ф-01-04).

Отмена и изъятие документов СМПК

1. Решение об отмене документа СМПК принимают:

- в связи с прекращением проведения работ, производства продукции;
- при замене данного документа СМПК другого документа;
- внесение изменений большого объема (более 60 % текста);
- в других обоснованных случаях.

2. Документ СМПК отменяется приказом Ректора.

Документам СМПК присваивается номер версии: 01, 02, 03 и т.д. При отмене версии ревизии «01», следующей версии присваивают ревизию «02» и т.д. После получения приказа/решения об отмене документа СМПК, Руководитель по СМПК изымает копии документов СМПК из всех пунктов распылки, уничтожает отменные документы.

4. Руководитель по СМПК делает запись: «Отменен» в Сводном списке документов СМПК с указанием номера соответствующего приказа/решения и даты его выпуска.

9.1.4 Документы внешнего происхождения (ДВП)

По мере необходимости в приобретение ДВП составляется заявка по форме «Заявка на закуп» (Ф-01-09), которая согласуется с Руководителем подразделения, утверждается Высшим Руководителем Компании или его полномочным лицом. Направленный/приобретенный ДВП регистрируется в журнале «Журнал регистрации документов внешнего происхождения (ДВП)» (Ф-01-07).

Действующая документация внешнего происхождения должна актуализироваться. Распределение ДВП производится путем заполнения формы «Список распределения документов внешнего происхождения» (Ф-01-08).

В случае, когда Компания пользуется электронными версиями документов внешнего происхождения, электронная база данных ДВП актуализируется сервисными компаниями через интернет.

9.2. Входящая информация:

№ п/п	Наименование документа	Ответственное лицо за предоставление документа	Срок предоставления	Примечание
1.	Предложение по изменению Документации СМПК	Сотрудник Компании	По мере возникновения необходимости	Ф-01-05
2.	Документы СМПК	Руководитель службы по вопросам противодействия коррупции и молодежной политики	По мере разработки документов	Утвержденные форматы
3.	Документы внешнего происхождения	Ответственный за приобретение ДВП	По мере ввода в действие ДВП	-
4.	Перечень записей СМПК	Руководитель по СМПК	По мере внесения изменений	Ф-01-10

9.3. Исходящая информация:

№ п/п	Наименование документа	Лицо, которому предоставляется документ	Срок предоставления	Примечание
1.	Протокол одобрения ревизии Документации СМПК	Руководитель службы по вопросам противодействия коррупции и молодежной политики	По мере завершения одобрения	Ф-01-01
2.	Список распределения Документации СМПК	Руководители структурных подразделений	По запросу	Ф-01-02
3.	Лист регистрации изменений	Руководитель по СМПК	По мере внесения изменений	Ф-01-03
4.	Список распределения изменений Документации СМПК	Руководители структурных подразделений	При расылке изменений в документы СМПК	Ф-01-04
5.	Журнал ознакомления с документами СМПК	Сотрудники, Руководство	По мере ознакомления с документами СМПК	Ф-01-06
6.	Журнал регистрации документов внешнего происхождения	Офис-менеджер	По мере поступления ДВП	Ф-01-07



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

Управление документированной информацией

Стр. 20 из 21

ДП-УД-017-01
Редакция №1
29.08.2021г.

7.	Список распределения документов внешнего происхождения	Руководитель по СМПК	По мере распределения ДВП	Ф-01-08
8.	Заявка на приобретение ДВП	Ответственный за приобретение ДВП	По мере возникновения необходимости	Ф-01-09
9.	Сводный список документов СМПК	Руководитель по СМПК	По запросу	Ф-01-13
10.	Журнале приема-передачи записей СМПК в архив	Ответственный за ведение архива, Руководитель подразделения, подпадающего под архив	По мере приема записей в архив	Ф-01-11
11.	Акт уничтожения записей СМПК	Ответственный за ведение архива, Руководитель подразделения, Руководитель по СМПК	По факту истечения срока хранения записей в архиве	Ф-01-12

10. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОЦЕССА

№ п/п	Показатель	Норматив	Периодичность проверки	Ответственный за проведение оценки	Документ для регистрации результатов оценки
1	Наличие записей, трехуемых настоящей процедурой	Записи, трехуемые ДР-ЗН-01	1 раз в год	Ответственный аудитор	Отчет по аудиту Ф-02-01
2	Документы разработаны в соответствии с требованиями ДР-ЗН-01	Выполнение методики ДР-ЗН-01	По мере разработки	Руководитель по СМПК	Журнал «Оценка результативности процесса» Ф-04-02
3	Качество ведения записей	Четкость, разборчивость	В соответствии с графиком внутреннего аудита	Назначенный аудитор	Отчет внутреннего аудита Ф-02-01
4	Идентифицируемость записей	Соответствие установленным формам	В соответствии с графиком внутреннего аудита	Назначенный аудитор	Отчет внутреннего аудита Ф-02-01

Казахская Национальная Академия Искусств им Т. Жургенова

С подотчета Сыргабековой Д.О.

Требование №


Ноябрь 2021г_1

Прошу выдать Кумисбекову А.К.
Ф. И. О. материально ответственное лицо

Для каких целей: текущей работы.

№ п/п	Инв №	Наименование Материальных товаров	Ед. Измер	Кол-во	Цена	Сумма	Генеральный
1	6722	Бумага А4	пач	2			

Руководитель ФХС, Гл. бухгалтер _____

Отпустил 

Получил 