



**Республиканское государственное казенное предприятие
«Академия государственного управления при Президенте
Республики Казахстан»**

Утверждено приказом
ректора Академии
№ 545 от 7 августа 2025 года

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА БОРЬБЫ СО ВЗЯТОЧНИЧЕСТВОМ

Документированная информация

Управление документированной информацией

Астана, 2025

СОДЕРЖАНИЕ

1. Область применения.....	3
2. Нормативные ссылки.....	3
3. Термины и определения.....	3
4. Процедура управления документированной информацией.....	3
4.1. Общие положения.....	3
4.2. Структура документации СМБВ.....	3
5. Ответственность.....	8
5.1. Руководство Академии	8
5.2. Ответственный за СМБВ.....	8
6. Записи.....	9

1. Область применения

Целью настоящей документированной процедуры является управление документами, входящих в состав документации системы менеджмента борьбы со взяточничеством в соответствии с международным стандартом ISO 37001:2016 «Системы менеджмента борьбы со взяточничеством» (далее – СМБВ) для обеспечения их адекватности, установления порядка и определения ответственности за управление документами СМБВ Республиканского государственного казенного предприятия «Академия государственного управления при Президенте Республики Казахстан» (далее – Академия).

Настоящая документированная процедура распространяется на все процессы в рамках деятельности Академии и обязательна для применения всеми сотрудниками Академии.

2. Нормативные ссылки

В настоящем документе использованы ссылки на следующие нормативные документы:

ISO 37001:2016 «Anti-bribery management systems – Requirements with guidance for use»

3. Термины и определения

В настоящем документе применяют термины, установленные в ISO 37001:2016.

4. Процедура управления документированной информацией

4.1. Общие положения

Разработка и внедрение СМБВ осуществляются для достижения целей, определенных антикоррупционным законодательством Республики Казахстан.

Ее применение способствует достижению соответствия установленным требованиям, обеспечению подготовки кадров, идентификации и прослеживаемости, получению объективных доказательств при оценке результативности СМБВ.

4.2. Структура документации СМБВ

Менеджмент по противодействию коррупции представляет собой совокупность процессов планирования, управления, подтверждения, улучшения и обеспечения противодействия коррупции. Каждому из этих

РГКП «Академия государственного управления при Президенте Республики Казахстан»
Документированная информация
«Управление документированной информацией»
Версия 1.0.

видов менеджмента в области противодействия коррупции соответствуют свои виды документированной информации (далее – ДИ) (Таблица 1).

Таблица 1

Категория документированной информации	Вид документированной информации
1 категория	ДИ, содержащая положение противодействия коррупции Академии
2 категория	ДИ, содержащая положения пропорциональных процедур Академии
3 категория	ДИ, содержащая требования противодействия коррупции к процессам Академии
4 категория	ДИ, содержащая свидетельства о выполнении деятельности по обеспечению противодействия коррупции в Академии

Документы внешнего происхождения:

- законы, постановления Правительства Республики Казахстан, Указы Президента Республики Казахстан;
- международные, межгосударственные, государственные стандарты, санитарные нормы и правила, нормативные документы;
- общегосударственные правила и положения, указания;

Документы внутреннего происхождения:

- политика, Цели и Программы в области СМБВ;
- карты процессов, документированные процедуры, инструкции, правила;
- организационно-распорядительные документы, устав, организационная структура, штатное расписание, протоколы, письма, приказы и распоряжения, правила, инструкции, положения вышестоящих организаций;
- документы кадрового производства (трудовые договора, приказы, личные дела);
- производственные документы (программы, планы, графики, тех. документация, отчеты, накладные, бухгалтерские документы)

Документированная информация 1 категории

Документированная информация, содержащая положения противодействия коррупции Академии, способствует выполнению основополагающих требований по противодействию коррупции.

Документированная информация 2 категории

Документированная информация, содержащая положения пропорциональных процедур, руководящие документы, документированные процедуры Академии, способствующие выполнению правил и процедур в

области противодействия коррупции Академии для конкретных систем или направлений.

Документированная информация 3 категории

Документированная информация, содержащая требования противодействия коррупции к процессам Академии, которая способствуют соблюдению требований к основным процессам СМБВ Академии и требований НПА в области противодействия коррупции, действующим на территории Республики Казахстан.

К ним относятся:

- законодательные основы в области противодействия коррупции;
- международные, региональные и национальные (Республика Казахстан)

стандарты по противодействию коррупции;

- должностные инструкции;
- стандарты организации (карты процессов, документированные процедуры, контекст) в рамках СМБВ.

Документированная информация 4 категории

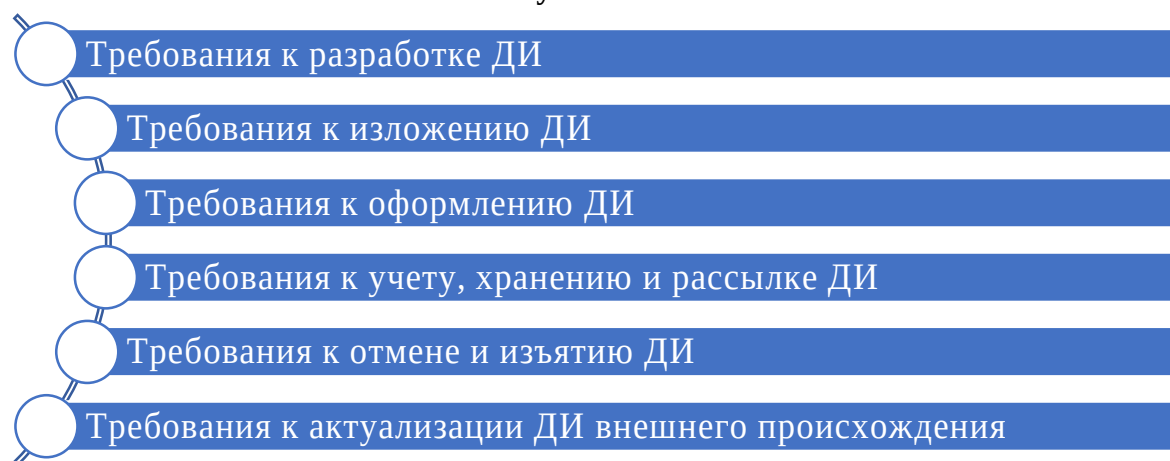
Документированная информация, содержащая свидетельства о выполнении деятельности по обеспечению противодействия коррупции в Академии, являются доказательной основой выполнения требований документированной информации верхних иерархий.

К ним относятся:

- Приказы руководства относительно противодействия коррупции;
- записи;
- реестры;
- отчеты;
- журналы учета/регистрации.

Основные требования по управлению ДИ на всех этапах ее применения представлены на рисунке 1.

Рисунок 1



Требования к разработке ДИ

При разработке ДИ СМБВ необходимо руководствоваться определенными принципами.

1. Оценивать необходимость создания ДИ.

Примечание: Она должна быть однозначно разработана, если она является обязательной в соответствии с требованиями ISO 37001:2016, другими нормами или потребность в ней вызвана производственной необходимостью. В остальных случаях необходимо взвешенно оценить затраты, возможные ошибки и последствия, вызванные отсутствием документированной процедуры.

2. Документировать только то, что обеспечивает безусловное выполнение требований СМБВ при осуществлении основной деятельности компании.

3. Излагать текст любого документа доступным для всех пользователей языком.

4. При разработке ДИ СМБВ необходимо рассматривать любую работу (деятельность) как процесс со своими входами и выходами.

Примечание: при необходимости, если процесс состоит из большого количества операций, их объединяют в подпроцессы. Такие действия облегчают управление общим процессом.

Для разработки ДИ руководство Академии:

- назначает ответственного за разработку;
- устанавливает полномочия и функции ответственного за разработку;
- выделяет ресурсы, необходимые для разработки.

Примечание: Руководитель, при необходимости, разработки подбирает команду разработчиков и распределяет их роли.

Требования к изложению ДИ

При изложении ДИ предоставляется информация о том, что и каким образом Академия, ее подразделения и отдельные исполнители выполняют для реализации Политики Академии в области противодействия коррупции, как именно выполняют требования СМБВ.

Степень детализации при описании карт процессов в ДИ увеличивается при переходе с верхних иерархических уровней на нижние.

Для обеспечения внедрения и облегчения пользования документами СМБВ проводится унификацию форм ДИ: обеспечивается их единообразная структура, изложение и оформление. Такой подход способствует единому пониманию ДИ как всеми пользователями, так и проверяющими сторонами, при проведении внутренних и внешних аудитов СМБВ.

При изложении ДИ необходимо соблюдать следующие требования:

- четкость и логическую последовательность;
- краткость и точность формулировок, исключающих возможность неоднозначного толкования;
- использование стандартизированной терминологии;
- использование терминологии, принятой в компании, только при ее отсутствии в нормативных документах внешнего происхождения.

Требования к оформлению ДИ

Каждая страница ДИ должна быть идентифицирована, то есть содержать следующую информацию:

- наименование организация;
- наименование ДИ;
- оглавление ДИ (структуру документа);
- номер страниц, общее число страниц.

Повреждения листов, пометки и исправления в тексте не допускаются.

Текст документа печатают на одной стороне листа формата А4 через один интервал. Высота букв и цифр должна быть не менее 14 пт (для таблиц допускается применять шрифт не менее 10 пт). Тип шрифта – Times New Roman. Абзацный отступ – 1 см.

Требования к учету, хранению и рассылке ДИ

Комплаенс офицер является владельцем оригиналов ДИ.

Условия хранения документов должны обеспечивать их сохранность.

Для удобства работы с ДИ на внутреннем ресурсе формируется электронные учетные версии всех действующих ДИ.

Контроль правильности учета и хранения ДИ осуществляется при внутренних аудитах, проводимых в Академии.

Требования к актуализации ДИ

Изменения во внутреннюю ДИ выполняется комплаенс офицером.

Изменение в ДИ, вызывающее какие-либо изменения в другой ДИ, должно сопровождаться внесением соответствующих изменений во всю взаимосвязанную ДИ.

Изменения регистрируются в разделе «ИСТОРИЯ ПЕРЕСМОТРОВ». Визирование ДИ осуществляется в разделе «РЕЦЕНЗЕНТЫ».

В текстовых ДИ, содержащих в основном сплошной текст, допускается при добавлении нового пункта (раздела, подраздела, подпункта), таблицы, графического материала присваивать им номер предыдущего пункта (раздела, подраздела, подпункта), таблицы, графического материала с добавлением очередной буквы русского алфавита.

ДИ анализируются с точки зрения необходимости их актуализации 1 раз в год, а также перед проведением внутреннего аудита СМБВ.

Необходимость переиздания документа СМБВ после внесения изменений определяет комплаенс офицер.

Разработка изменений к ДИ и ее пересмотр являются следствием непрерывного совершенствования процесса его владельцем.

Требования к отмене и изъятию ДИ

ДИ может быть отменена в следующих случаях:

- в случае разработки новой ДИ, взамен старой;
- случае отсутствия потребности в ней;

- в случае окончания ее срока действия или работ, которые могут быть по ней произведены.

Отмена действовавшей ДИ осуществляется приказом ректора Академии с указанием срока прекращения действия ДИ.

Документы, используемые в работе, хранятся на электронных и/или бумажных носителях в защищенном от внешнего воздействия месте с обеспечением их идентификации.

Изъятие отмененной ДИ проводит комплаенс офицер. Контрольный экземпляр отмененной ДИ хранится в архиве Академии с отметкой о его статусе.

Требования к актуализации ДИ внешнего происхождения

Актуализацию справочной ДИ внешнего происхождения проводит Ответственный по противодействию коррупции.

5. Ответственность

5.1 Руководство Академии

Руководство Академии в рамках процедуры «Управление документированной информацией» выполняет следующие функции:

- утверждает действующие ДИ;
- отменяет действие ДИ.

5.2. Ответственный за СМПВ

Ответственный за СМПВ в рамках процедуры «Управление документированной информацией» выполняет следующие функции:

- готовит проекты ДИ, необходимые в рамках функционирования СМПВ;
- привлекает к разработке ДИ необходимых сотрудников Академии (при необходимости);
- проводит учет, хранение и рассылку ДИ в рамках Академии;
- проводит актуализацию действующей ДИ;
- готовит информацию для приказа на отмену действующей ДИ;
- доводит информацию до персонала Академии о действующих ДИ, об их актуализации или отмене.

6. Записи

Выходными данными процедуры «Управление документированной информацией» являются:

- Утвержденные ДИ;
- Реестр ДИ, действующей в рамках СМПВ.