



**«Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы
Мемлекеттік басқару академиясы»
республикалық мемлекеттік қазыналық кәсіпорны**

Академия ректорының
2025 жылғы 7 тамыздағы № 545
бұйрығымен бекітілген

ПАРАҚОРЛЫҚПЕН КҮРЕС МЕНЕДЖМЕНТІ ЖҮЙЕЛЕРІ

Құжатталған рәсім

Құжатталған ақпаратты басқару

Астана, 2025 жыл

«Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы Мемлекеттік басқару академиясы» РМҚК
Құжатталған рәсім
«Құжатталған ақпаратты басқару»
Нұсқа 1.0.

МАЗМҰНЫ

1. Қолдану саласы.....	3
2. Нормативтік сілтемелер.....	3
3. Терминдер мен анықтамалар.....	3
4. Құжатталған ақпаратты басқару рәсімі.....	3
4.1. Жалпы ережелер.....	3
4.2. ПКМЖ құжаттама құрылымы	3
5. Жауапкершілік.....	8
5.1. Академия басшылығы	8
5.2. ПКМЖ жауапты.....	8
6. Жазбалар.....	8

1. Қолдану саласы

Осы құжатталған рәсімнің мақсаты «Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы Мемлекеттік басқару академиясы» республикалық мемлекеттік қазыналық кәсіпорнының (бұдан әрі – Академия) парақорлыққа қарсы күрес менеджменті жүйесінің (бұдан әрі – ПКМЖ) «Парақорлықпен күрес менеджменті жүйелері» ISO 37001:2016 халықаралық стандартына сәйкес құжаттамасының құрамына кіретін СМБВ құжаттарын басқарудың барабарлығын қамтамасыз ету, тәртібін белгілеу және жауапкершілігін айқындау үшін құжаттарды басқару болып табылады.

Осы құжатталған рәсім Академия қызметі шеңберіндегі барлық процестерге қолданылады және Академияның барлық қызметкерлерінің қолдануы үшін міндетті.

2. Нормативтік сілтемелер

Осы құжатта келесі нормативтік құжаттарға сілтемелер пайдаланылды:
ISO 37001:2016 «Anti-bribery management systems – Requirements with guidance for use»

3. Терминдер мен анықтамалар

Осы құжатта ISO 37001:2016-да белгіленген терминдер қолданылады.

4. Құжатталған ақпаратты басқару рәсімі

4.1. Жалпы ережелер

ПКМЖ әзірлеу және енгізу Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамасында айқындалған мақсаттарға қол жеткізу үшін жүзеге асырылады.

Оны қолдану белгіленген талаптарға сәйкестікке қол жеткізуге, кадрларды даярлауды, сәйкестендіруді және қадағалауды қамтамасыз етуге, ПКМЖ нәтижелілігін бағалау кезінде объективті дәлелдемелер алуға ықпал етеді.

4.2. ПКМЖ құжаттама құрылымы

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі менеджмент бұл сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылды жоспарлау, басқару, растау, жақсарту және қамтамасыз ету процестерінің жиынтығы. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы менеджменттің осы түрлерінің

әрқайсысына құжатталған ақпараттың (бұдан әрі – ҚА) өзіндік түрлері сәйкес келеді (1 кесте)

1 кесте

Құжатталған ақпарат санаты	Вид документированной информации
1 санат	Академияның сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл ережесін қамтитын ҚА
2 санат	Академияның пропорционалды рәсімдерінің ережелерін қамтитын ҚА
3 санат	Академия процестеріне сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл талаптарын қамтитын ҚА
4 санат	Академияда сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылды қамтамасыз ету жөніндегі қызметті орындау туралы куәліктері бар ҚА

Сыртқы құжаттар:

- заңдар, Қазақстан Республикасы Үкіметінің қаулылары, Қазақстан Республикасы Президентінің Жарлықтары;
- халықаралық, мемлекетаралық, мемлекеттік стандарттар, санитарлық нормалар мен ережелер, нормативтік құжаттар;
- жалпымемлекеттік ережелер мен ережелер, нұсқаулар.

Ішкі құжаттар:

- ПКМЖ саласындағы саясат, мақсаттар мен бағдарламалар;
- процесс карталары, құжатталған процедуралар, нұсқаулар, ережелер;
- ұйымдастырушылық-өкімдік құжаттар, жарғы, ұйымдастырушылық құрылым, штат кестесі, хаттамалар, хаттар, бұйрықтар мен өкімдер, жоғары тұрған ұйымдардың қағидалары, нұсқаулықтары, ережелері;
- кадрлық іс жүргізу құжаттары (еңбек шарттары, бұйрықтар, жеке істер);
- өндірістік құжаттар (бағдарламалар, жоспарлар, кестелер, техникалық құжаттама, есептер, жүкқұжаттар, бухгалтерлік құжаттар).

1 санаттағы құжатталған ақпарат

Академияның сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл ережелерін қамтитын құжатталған ақпарат сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі негізгі талаптардың орындалуына ықпал етеді.

2 санаттағы құжатталған ақпарат

Нақты жүйелер немесе бағыттар үшін Академияның сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы қағидалар мен рәсімдерді орындауға ықпал ететін пропорционалды рәсімдердің ережелерін, басшылық құжаттарды, академияның құжатталған рәсімдерін қамтитын құжатталған ақпарат.

3 санаттағы құжатталған ақпарат

Академияның ПКМЖ негізгі процестеріне қойылатын талаптарды және Қазақстан Республикасының аумағында қолданылатын сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы НҚА талаптарын сақтауға ықпал ететін Академияның процестеріне сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл талаптарын қамтитын құжатталған ақпарат.

Оларға жатады:

- сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы заңнамалық негіздер;
- сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі халықаралық, өңірлік және ұлттық (Қазақстан Республикасы) стандарттар;
- лауазымдық нұсқаулықтар;
- ПКМЖ шеңберіндегі ұйым стандарттары (процесс карталары, құжатталған рәсімдер, контекст).

4 санаттағы құжатталған ақпарат

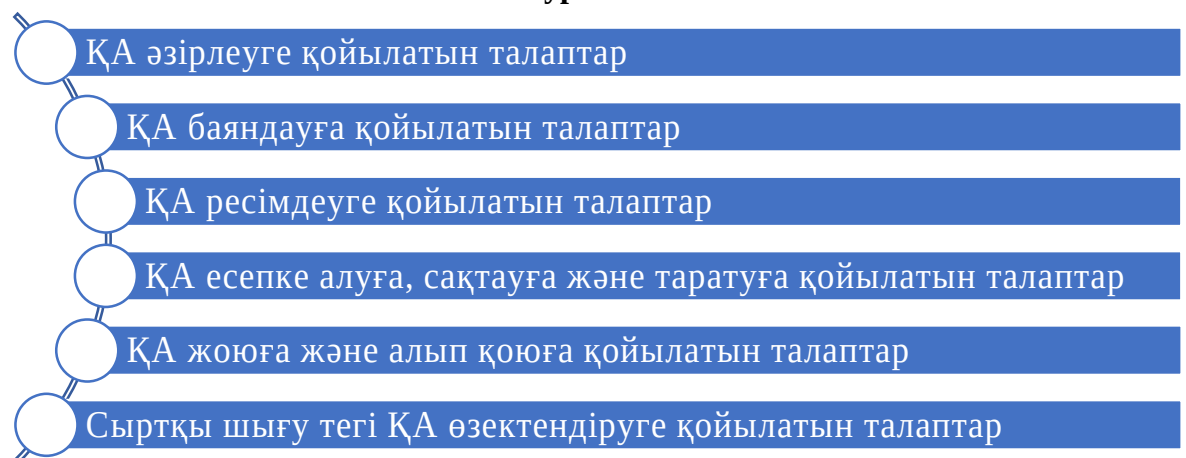
Академияда сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылды қамтамасыз ету жөніндегі қызметті орындау туралы куәліктері бар құжатталған ақпарат жоғарғы иерархиялардың құжатталған ақпаратының талаптарын орындаудың дәлелді негізі болып табылады.

Оларға жатады:

- басшылықтың сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылға қатысты бұйрықтары;
- жазбалар;
- тізілімдер;
- есептер;
- есепке алу/тіркеу журналдары.

ҚА басқарудың негізгі талаптары оны қолданудың барлық кезеңдерінде 1 суретте келтірілген.

1 сурет



ҚА әзірлеуге қойылатын талаптар

ПКМЖ ҚА әзірлеу кезінде белгілі бір қағидаттарды басшылыққа алу қажет.

1. ҚА құру қажеттілігін бағалау.

Ескерту: егер ол ISO 37001: 2016 талаптарына, басқа нормаларға сәйкес міндетті болса немесе оған деген қажеттілік өндірістік қажеттіліктен туындаса, ол біржақты әзірленуі тиіс. Басқа жағдайларда құжатталған процедураның болмауынан туындаған шығындарды, мүмкін болатын қателіктер мен салдарларды өлшеп бағалау қажет.

2. Компанияның негізгі қызметін жүзеге асыру кезінде ПКМЖ талаптарының сөзсіз орындалуын қамтамасыз ететін нәрсені ғана құжаттау.

3. Кез келген құжаттың мәтінін барлық пайдаланушыларға қолжетімді тілде көрсету.

4. Кез келген құжаттың мәтінін барлық пайдаланушыларға қолжетімді тілде көрсету.

Ескерту: қажет болған жағдайда, егер процесс көптеген операциялардан тұрса, олар ішкі процестерге біріктіріледі. Мұндай әрекеттер жалпы процесті басқаруды жеңілдетеді.

ҚА дамыту үшін Академия басшылығы:

- әзірлеуге жауапты адамды тағайындайды;
- әзірлеуге жауапты адамның өкілеттіктері мен функцияларын белгілейді;
- даму үшін қажетті ресурстарды бөледі.

Ескерту: басшы, қажет болған жағдайда, әзірлеушілер тобын таңдайды және олардың рөлдерін бөледі.

ҚА баяндауға қойылатын талаптар

ҚА баяндау кезінде Академияның сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы саясатын іске асыру үшін Академияның, оның бөлімшелері мен жекелеген орындаушыларының не және қалай орындайтыны, ПКМЖ талаптарын дәл қалай орындайтыны туралы ақпарат беріледі.

ҚА процесс карталарын сипаттау кезінде егжей тегжейлі дәреже жоғарғы иерархиялық деңгейлерден төменгі деңгейлерге ауысқанда артады.

ПКМЖ құжаттарын енгізуді қамтамасыз ету және пайдалануды жеңілдету үшін ҚА нысандарын біріздендіру жүргізіледі: олардың біркелкі құрылымы, баяндалуы және ресімделуі қамтамасыз етіледі. Бұл тәсіл ПКМЖ ішкі және сыртқы аудиттерін жүргізу кезінде барлық пайдаланушылардың да, тексеруші тараптардың да ҚА біртұтас түсінуіне ықпал етеді.

ҚА баяндау кезінде келесі талаптарды сақтау қажет:

- айқындық және логикалық реттілік;
- екіұшты түсіндіру мүмкіндігін болдырмайтын тұжырымдардың қысқалығы мен дәлдігі;
- стандартталған терминологияны қолдану;
- компанияда қабылданған терминологияны сыртқы шығу тегі туралы нормативтік құжаттарда болмаған жағдайда ғана қолдану.

ҚА ресімдеуге қойылатын талаптар

Әрбір ҚА беті анықталуы керек, яғни келесі ақпаратты қамтуы керек:

- ұйымның атауы;
- ҚА атауы;
- ҚА мазмұны (құжат құрылымы);
- бет нөмірі, беттердің жалпы саны.

Парақтарды бүлдіруге, мәтінді түзетуге және түзетуге жол берілмейді.

Құжат мәтіні А4 форматындағы парақтың бір жағына бір интервалмен басып шығарылады. Әріптер мен сандардың биіктігі кемінде 14 пт болуы тиіс (кестелер үшін кемінде 10 пт қаріп қолдануға рұқсат етіледі). Қаріп түрі – Times New Roman. Абзац шегінісі - 1 см.

ҚА есепке алуға, сақтауға және таратуға қойылатын талаптар

Комплаенс офицер ҚА түпнұсқаларының иесі болып табылады.

Құжаттарды сақтау шарттары олардың сақталуын қамтамасыз етуі тиіс.

ҚА мен жұмыс істеудің ыңғайлылығы үшін ішкі ресурста барлық қолданыстағы ҚА электрондық есептік нұсқалары қалыптасады.

ҚА есепке алу мен сақтаудың дұрыстығын бақылау Академияда жүргізілетін ішкі аудиттер кезінде жүзеге асырылады.

ҚА өзектендіруге қойылатын талаптар

Ішкі ҚА өзгерістерді комплаенс офицер сәйкестендіреді.

Басқа ҚА қандай да бір өзгерістер тудыратын ҚА енгізумен қатар өзгеріс барлық өзара байланысты ҚА тиісті өзгерістер жүруі керек.

Өзгерістер «Қайта қарау тарихы» бөлімінде тіркеледі. ҚА бұрыштама қою «Рецензенттер» бөлімінде жүзеге асырылады.

Негізінен тұтас мәтіні бар мәтіндік ҚА жаңа тармақты (бөлімді, кіші бөлімді, тармақшаны), кестені, графикалық материалды қосқан кезде оларға орыс әліпбиінің кезекті әрпін қоса отырып, алдыңғы тармақтың (бөлімнің, кіші бөлімнің, тармақшаның), кестенің, графикалық материалдың нөмірін беру рұқсат етіледі.

ҚА жылына 1 рет, сондай-ақ ПКМЖ ішкі аудитін жүргізу алдында оларды өзектендіру қажеттілігі тұрғысынан талданады.

ПКМЖ құжатын өзгерістер енгізілгеннен кейін қайта шығару қажеттілігін комплаенс офицер айқындайды.

ҚА өзгерістерін әзірлеу және оны қайта қарау оның иесінің процесті үздіксіз жетілдіруінің салдары болып табылады.

ҚА жоюға және алып қоюға қойылатын

ҚА келесі жағдайларда жойылуы мүмкін:

- ескінің орнына жаңа ҚА әзірленген жағдайда;
- оған қажеттілік болмаған жағдайда;
- оның қолданылу мерзімі немесе ол бойынша жүргізілуі мүмкін жұмыстар аяқталған жағдайда.

Қолданыстағы ҚА жою Академия ректорының бұйрығымен ҚА қолданысын тоқтату мерзімін көрсете отырып жүзеге асырылады.

Жұмыста пайдаланылатын құжаттар сәйкестендіруді қамтамасыз ете отырып, сыртқы әсерден қорғалған жерде электрондық және/немесе қағаз жеткізгіштерде сақталады.

Жойылған ҚА алып тастауды комплаенс офицер жүргізеді. Жойылған бақылау ҚА данасы Академия мұрағатында оның мәртебесі туралы белгі қойылып сақталады.

Сыртқы ҚА өзектендіруге қойылатын талаптар

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі жауапты тұлға сыртқы анықтамалық ҚА өзектендіруді жүргізеді.

5. Жауапкершілік

5.1 Академия басшысы

Академия басшылығы «Құжатталған ақпаратты басқару» рәсімі шеңберінде мынадай функцияларды орындайды:

- қолданыстағы ҚА бекітеді;
- ҚА әрекетін жояды.

5.2. ПКМЖ жауапты

«Құжатталған ақпаратты басқару» рәсімі шеңберінде ПКМЖ жауапты тұлға мынадай функцияларды орындайды:

- ПКМЖ жұмыс істеуі шеңберінде қажетті ҚА жобаларын дайындайды;
- Академияның қажетті қызметкерлерін (қажет болған жағдайда) ҚА әзірлеуге тартады;
- Академия шеңберінде ҚА есепке алуды, сақтауды және таратуды жүргізеді;
- қолданыстағы ҚА өзектендіруді жүргізеді;
- қолданыстағы ҚА жою туралы бұйрық үшін ақпарат дайындайды;
- Академия персоналына қолданыстағы ҚА туралы, оларды өзектендіру немесе жою туралы ақпаратты жеткізеді.

6. Жазбалар

«Құжатталған ақпаратты басқару» рәсімінің шығыс деректері:

- бекітілген ҚА;
- ПКМЖ шеңберінде әрекет ететін ҚА тізілімі.