

«Утверждаю»

---

**ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА  
ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ, ИЗЛОЖЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ  
ВНУТРЕННИХ РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ**

## Содержание

1 Назначение и область применения.....	3
2 Нормативные ссылки.....	3
3 Термины и определения .....	3
4 Сокращения и обозначения.....	3
5 Ответственность и полномочия.....	3
6 Требования.....	4
6.1 Требования к структуре документов .....	4
6.2 Содержание и оформление структурных элементов документов .....	8
6.3 Требования к тексту документов .....	16
6.4 Требования к изложению документов .....	17
6.5 Идентификационные обозначения (коды) документов.....	17
7 Записи.....	18
8 Пересмотр, внесение изменений, хранение и рассылка.....	19

## 1 Назначение и область применения

1.1 Настоящая документированная процедура устанавливает единые требования к содержанию, изложению и оформлению документов системы менеджмента противодействия коррупции (далее – СМПК) Компании, построенной на основе стандартов ISO 37001:2016.

1.2 Настоящая документированная процедура является внутренним нормативным документом и ее требования распространяются на следующие группы документов компании:

- Политика и цели в области противодействия коррупции;
- Руководство по системе менеджмента противодействия коррупции;
- Документированные процедуры;
- Положения.

1.3 Требования настоящей документированной процедуры должны применяться разработчиками внутренних регламентирующих документов компании.

## 2 Нормативные ссылки

2.1 В настоящей документированной процедуре компании приведены ссылки на следующие нормативные документы:

ISO 37001:2016 Системы менеджмента противодействия коррупции —  
Требования и рекомендации по применению;

.....  
.....

## 3 Термины и определения

3.1 В настоящей документированной процедуре компании применяются термины и соответствующие им определения в соответствии со стандартом СМПК.

## 4 Сокращения и обозначения

4.1 В настоящей документированной процедуре компании применены следующие сокращения и обозначения в соответствии с таблицей 1:

Таблица 1. Сокращения и обозначения

№ п/п	Сокращения и обозначения	Полное название приведенных обозначений и сокращений
1	ISO	International Organization for Standardization
2	СМПК	Система менеджмента противодействия коррупции
3	ЗСП	Заинтересованное структурное подразделение
4	Политика СМПК	Политика в области противодействия коррупции
5	Цели СМПК	Цели в области противодействия коррупции
6	ВНД	Внутренний нормативный документ
7	ДП	Документированная процедура
8	ДИ	Должностная инструкция
9	ПИ	Производственная инструкция
10	ЗД	Заместитель директора
11	РЗСП	Руководители заинтересованных сторон
12	СП	Структурное подразделение

## 5 Ответственность и полномочия

5.1 Ответственность за применение требований настоящей документированной процедуры несут должностные лица компании, назначенные разработчиками внутренних нормативных

документов в соответствии с утвержденным графиком разработки документации СМПК несет

5.2 Ответственность за проверку соответствия разрабатываемых в компании регламентирующих документов требованиям настоящей процедуры несут специалисты подразделений управления соответствующей группой документов СМПК компании в соответствии с требованиями документированной процедуры «Управление документированной информацией».

## **6 Требования**

### **6.1 Требования к структуре документов**

#### **6.1.1 Политика и Цели СМПК.**

6.1.1.1 Политика в области противодействия коррупции п.5.2 ISO 37001:2016. Документ «Политика СМПК» оформляется в виде отдельного документа.

6.1.1.2 Цели в области противодействия коррупции в соответствии с требованиями п.6.2 ISO 37001:2016. Документ «Цели СМПК» оформляется в виде отдельного документа.

Цели СМПК разрабатывается для уровня компании, декомпозируются на уровень процессов и ее структурных подразделений, для которых это приемлемо.

6.1.1.3 На документах – «Политика СМПК» и «Цели СМПК» компании устанавливаются следующие реквизиты:

- колонтитул в соответствии с требованиями п.6.3.3 настоящего документа;
- гриф об утверждении – в верхнем правом углу;
- запись *«Руководство предприятия несет ответственность за реализацию настоящих политик СМПК и достижение целей в отношении осуществления мер по обеспечению противодействия коррупции. Руководство компании берёт на себя ответственность за проведение регулярного анализа настоящей политики СМПК с целью обеспечения ее адекватности и пригодности для применения. Настоящая политика СМПК обязательна для исполнения всеми его сотрудниками на всех уровнях»* - в нижней части текста политик СМПК;

- запись *«Руководство компании берет на себя ответственность за реализацию Целей СМПК, своевременный анализ их исполнения и пересмотр»*

- в нижней части текста документа «Цели»;

- и другие записи.

*Примечание: В случае, если Политика и Цели утверждаются приказом руководителя, то в грифе утверждения этих документов ставится номер и дата приказа об утверждении, которые закрепляются печатью компании («Утвержден приказом (наименование должности первого руководителя) № \_\_ от 00.00.00г.»)*

6.1.1.4 Цели процессов (структурных подразделений) должны быть оформлены в табличной форме и содержать следующие реквизиты:

- колонтитул в соответствии с требованиями п.6.3.3 настоящего документа;
- запись «Владелец процесса (наименование процесса) (Руководитель (наименование подразделения)) берет на себя ответственность за реализацию Целей в области противодействия коррупции, мониторинг исполнения, измерение и анализ», подпись руководителя структурного подразделения (специалиста, ответственного за вид деятельности) и дата подписания - в нижней части текста документа.

## **Цели СМПК**

**(в области противодействия коррупции)**

**процесса / подразделения \_\_\_\_\_ на 20\_\_ год**

(наименование процесса (подразделения))

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование группы целей</b>	<b>Наименование и нормативное значение цели</b>	<b>Отметка о выполнении</b>
1			
...			

Должность – .....берет на себя ответственность за реализацию Целей СМПК компании (процесса «.....», подразделения (наименование)), мониторинг исполнения, измерение и анализ.

Должность (.....) \_\_\_\_\_ **Ф.И.О.**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

6.1.1.5 План мероприятий по достижению целей СМПК должен быть оформлен в табличной форме и содержать следующие реквизиты:

- колонтитул в соответствии с требованиями п.6.3.3 настоящего документа;

- запись «Руководство компании (Владелец процесса (наименование процесса)) (Руководитель (наименование подразделения)) берет на себя ответственность за выполнение Плана мероприятий по достижению целей СМПК, мониторинг исполнения мероприятий и анализ результатов», подписи должностных лиц из числа высшего руководства/владельца процесса/руководителя структурного подразделения и даты подписания - в нижней части текста документа.

### План мероприятий по достижению целей СМПК (в области противодействия коррупции)

на 20\_\_ год

(наименование компании процесса (подразделения))

№ п/п	Мероприятия	Срок выполнения и проверки	Ответственное лицо	Исполнители	Отметка о выполнении	Примечание
<b>Цели в области противодействия коррупции</b>						
<b>1</b>	<b>(указывается цель)</b>					
1.1	(Указывается мероприятие по достижению цели)					
...						
<b>2</b>	<b>(указывается цель)</b>					
2.1	(Указывается мероприятие по достижению цели)					

Должность руководителя из числа высшего руководства / Владелец процесса / руководитель структурного подразделения – .....берет на себя ответственность за выполнение Плана мероприятий по достижению целей СМПК, мониторинг исполнения мероприятий и анализ результатов

Должность руководителя из числа высшего руководства / Владелец процесса / руководитель структурного подразделения – \_\_\_\_\_ **Ф.И.О. Дата**

#### 6.1.2 Документированная процедура

6.1.2.1 Документированная процедура устанавливает порядок осуществления деятельности, и содержит следующие структурные элементы:

- Титульный лист;
- Предисловие;
- Содержание;
- 1 Назначение и область применения;
- 2 Нормативные ссылки;
- 3 Термины и определения;
- 4 Сокращения и обозначения;
- 5 Ответственность и полномочия;
- 6 Требования;
- 6.1 .....
- 6.2 ....
- 7 Записи;

- 8 Пересмотр, внесение изменений, хранение и рассылка;
- Лист регистрации изменений;
- Лист ознакомления.

### **6.1.3 Руководство по СМПК.**

6.1.3.1 Руководство по СМПК описывает интегрированную систему менеджмента компании и включает:

- область распространения СМПК, включая подробности и обоснования любых исключений;
- описание документированных процедур СМПК или ссылки на них;
- описание взаимодействий между процессами процессной схемы СМПК компании.

6.1.3.2 Структура Руководства по СМПК компании соответствует структуре разделов ISO 9001.

6.1.3.3 В разделе «Область применения» Руководства по СМПК приводится краткая характеристика, организационная структура, область распространения и особенности СМПК, включая исключения и соответствующие обоснования.

6.1.3.4 В разделе «Система менеджмента противодействия коррупции» последовательно излагается, как (через внедрение каких процедур) в компании обеспечивается реализация каждого требования стандарта ISO 9001 в процессе осуществления деятельности.

6.1.3.5 В приложениях Руководства по СМПК приводятся:

- Процессный ландшафт СМПК компании;
- Структура документов, обеспечивающих СМПК компании;
- Систематизированные перечни документации СМПК компании.

### **6.1.4 Карты процессов.**

6.1.4.1 Карты процессов описывают идентифицированные процессы СМПК компании и содержат следующие структурные элементы:

- Титульный лист;
- Предисловие;
- Содержание;
- 1 Назначение;
- 2 Область применения;
- 3 Нормативные ссылки;
- 4 Термины и определения;
- 5 Сокращения и обозначения;
- 6 Ответственность и полномочия;
- 7 Описание процесса
- 7.1 Планирование процесса;
- 7.2 Входы в процесс;
- 7.3 Выходы процесса;
- 7.4 Ресурсы, необходимые для функционирования процесса;
- 7.5 Алгоритмическое описание и блок-схема процесса;
- 7.6 Показатели процесса;
- 7.7 Несоответствия, потенциальные несоответствия и действия при их обнаружении;
- 7.8 Записи;
- 8 Пересмотр, внесение изменений, хранение и рассылка;
- Приложения;
- Лист регистрации изменений;
- Лист ознакомления.

### **6.1.5 Структура должностной инструкции:**

- Титульный лист;
- Предисловие;
- Содержание;

- 1 Общие положения;
- 2 Наименование должности (в соответствии со штатным расписанием);
- 3 Структурное подразделение (в соответствии со штатным расписанием);
- 4 Назначение на должность;
- 5 Должность руководителя структурного подразделения;
- 6 Должность непосредственного руководителя (указывается должность курирующего руководителя);
- 7 Кто замещает его в период временного отсутствия (отпуск, командировка и др.);
- 8 Требования к образованию (уровень, профиль и др.);
- 9 Требования к наличию лицензий, сертификатов и др.;
- 10 Требования к стажу работы;
- 11 Знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
- 12 Навыки, необходимые для исполнения обязанностей;
- 13 Функциональные обязанности на данной должности (не более 10 функций с указанием периодичности выполнения каждой обязанности, доли занятости исполнения каждой обязанности в процентах от общего рабочего времени);
- 14 Взаимодействие внутри и вне организации, и по каким вопросам;
- 15 Права работника (в пределах функциональных обязанностей);
- 16 Ответственность работника (в пределах функциональных обязанностей);
- Лист регистрации изменений;
- Лист ознакомления.

#### **6.1.6 Инструкции по охране труда.**

6.1.6.1 В комплект инструкций по охране труда могут входить инструкции по безопасному выполнению работ по видам работ, инструкции по безопасному выполнению работ по профессиям, инструкции по пожарной безопасности. Инструкции по охране разрабатываются в соответствии с требованиями «Правил разработки и утверждения инструкции по безопасности и охране труда работодателем», действующих законодательных и руководящих документов Республики Казахстан по пожарной безопасности, а также требованиями настоящей документированной процедуры. При изменении этих документов необходимо вносить соответствующие изменения в инструкции по охране труда.

6.1.6.2 Структура инструкций по безопасности и охране труда:

- Титульный лист;
- Содержание;
- 1. Общие положения;
- 2. Требование безопасности перед началом работ
- 3. Требование безопасности во время работ;
- 4. Требование безопасности по окончании работ;
- 5. Требование по охране окружающей среды
- 6. Ответственность
- 7. Документирование.
- Лист регистрации изменений;
- Лист ознакомления.

#### **6.1.7 Производственные инструкции.**

6.1.7.1 Производственные инструкции устанавливают состав и техническую последовательность выполнения различных производственных (технологических) операций, методы и объемы проверки противодействия коррупции выполняемых работ.

6.1.7.2 Структура производственных инструкций:

- Титульный лист;
- Содержание;
- 1. Общие положения;
- 2. Требование безопасности во время работ;
- 3. Требование безопасности в аварийных ситуациях;

- 4. Требование по охране окружающей среды
- 5. Ответственность
- 6. Документирование.
- Лист регистрации изменений;
- Лист ознакомления

## 6.2 Содержание и оформление структурных элементов документов

### 6.2.1 Элемент «Титульный лист».

6.2.1.1 В Приложении 1 приведен шаблон титульного листа внутренних регламентирующих документов компании.

#### 6.2.1.2 Форматы элементов титульного листа:

- 1) элемент «гриф об утверждении документа»:

при утверждении личной подписью уполномоченного лица:

**Утверждаю**  
**(наименование должности)**  
 \_\_\_\_\_ **И.Фамилия**  
 « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ **20** \_\_ г.

- расположение в правом верхнем углу, выравнивание - по правому краю, шрифт: Times New Roman, высота - 12, полужирный, строчные; слова **Утверждаю (Утвержден)** даются без кавычек; « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ **20** \_\_ г. - дата утверждения документа:

- 2) элемент «наименование группы документа и наименование документа»: шрифт – Times New Roman, высота - 12, «полужирный», «все прописные», выравнивание – «по центру»;

- 3) элемент «Экземпляр \_\_\_\_\_», на линии ставится штамп «Оригинал», а над данным ним ставится штамп «Учтенная копия» - на копиях с оригинала документа;

- 4) «наименование города (населенного пункта), где находится организация, разработавшая и утвердившая документ, год издания документа»: расположение - внизу страницы, выравнивание – «по центру»; шрифт: Times New Roman, высота - 12, полужирный, строчные.

6.2.2 Структурный элемент документа «Предисловие» является второй страницей документов и содержит информацию: о том, что документ введен впервые или приводится наименование документа (-ов), взамен которого (-ых) данный документ разработан и вводится, дате пересмотра документа.

### **Предисловие**

**Введен:** Введен впервые/Взамен (записывается наименование и идентификационное обозначение заменяемого (-ых) документа (-ов))

**Дата пересмотра:** 20 \_\_ год

6.2.3 Структурный элемент документа «Содержание» размещают после листа «Предисловие», начиная с новой страницы, и при необходимости продолжают на последующих страницах. Слово «Содержание» должно иметь формат: строчные с первой прописной, полужирный шрифт высотой – 12, выравнивание – по центру. Текст содержания пишется шрифтом высотой -12, - все строчные, обычный. Содержание включает порядковые номера и наименования разделов (при необходимости подразделов) с указанием номера страницы, на которой они находятся, а также слово «Приложения» и номер страницы, с которого начинаются приложения к документу.

6.2.4 В разделе «Назначение» устанавливаются цели создания документа, цели создания документа, цели описываемого объекта управления (процесса, процедуры, деятельности).

6.2.5 В разделе «Область применения» указываются наименования структурных подразделений, на которых распространяются требования документа (наименование объектов управления документа).

6.2.6 Раздел «Нормативные ссылки» содержит перечень нормативных документов, на которые даны ссылки в тексте документа. В перечень включаются обозначения и наименования нормативных документов, которые применяются при разработке документа в следующей последовательности:

- законы РК и другие требования (подзаконные акты);
- межгосударственные стандарты, классификаторы технико-экономической информации;
- национальные стандарты;
- международные стандарты;
- технические условия и отраслевые стандарты;
- внутренние регламентирующие документы компании (карты процессов, Положения, Правила, документированные процедуры и другие).

6.2.7 Раздел «Термины и определения» содержит определения, необходимые для уточнения или установления терминов, используемых в разрабатываемом документе. При необходимости использования в документе терминов и определений, приведенных в действующих законодательных актах, стандартах и других регламентах в конце определения к термину в скобках может указываться документ, которым он установлен. Запись определений производится в порядке приведения их в тексте разрабатываемого документа.

Таблица (номер). Термины и определения

Термины	Определения

6.2.8 Раздел «Сокращения и обозначения» содержит перечень сокращений и обозначений, применяемых в разрабатываемом документе. Запись сокращений и обозначений производится в порядке приведения их в тексте разрабатываемого документа с необходимой расшифровкой и пояснениями. Структурный элемент приводится в виде таблицы (таблица 3).

Таблица (номер). Сокращения и обозначения

№ п/п	Сокращения и обозначения	Полное наименование приведенных сокращений и обозначений
1		
...		

6.2.9 В разделе «Ответственность и полномочия» устанавливаются ответственные лица или структурные подразделения за применение требований разрабатываемого документа. Данный структурный элемент может быть приведен для наглядности в виде таблицы – матрицы (нескольких таблиц). Форма таблицы (таблиц) определяется разработчиком документа.

6.2.10 В разделе «Требования» документированных процедур компании устанавливаются требования к объектам управления документов в зависимости от их специфики. Требования раздела приводятся в виде текстового описания, а также (рекомендуется) в виде алгоритмической блок-схемы с использованием графических обозначений. Блок-схема может быть приведена в тексте раздела или в приложении к документу, на усмотрение разработчика.

6.2.11 Раздел «7 Описание процесса» карты процесса.

6.2.11.1 Раздел «7 Описание процесса» состоит из подразделов:

- 1 7.1 Планирование процесса;
- 2 7.2 Входы процесса;

- 3 7.3 Выходы процесса;
- 4 7.4 Ресурсы, необходимые для функционирования процесса;
- 5 7.5 Алгоритмическое описание (Блок-схема) процесса;
- 6 7.6 Показатели процесса;
- 7 7.7 Несоответствия, потенциальные несоответствия и действия при их обнаружении;
- 8 7.8 Записи.

6.2.11.2 В подразделе «7.1 Планирование процесса» записываются наименования документов и требований, на основании которых планируется процесс.

6.2.11.3 В подразделе «7.2 Входы процесса» в табличной форме представляются входы в процесс (документы, информация, которые в процессе преобразовываются в выходы), поставщики (процессы, потребители услуг или другая заинтересованная сторона компании), требования к входам (сроки, периодичность, форма, нормативный документ, которому должен вход соответствовать). Оформляется следующим образом:

Таблица (номер). Входы процесса

№ п /п	Входы	Поставщики	Требования к входам
1	<i>Наименование - заявление, заявка, задание, план, распоряжение, телефонограмма, письма, сырье, материалы, список, договор и т.п.</i>	<i>Наименование процесса, поставляющего входы или потребитель услуг компании, или вышестоящей организации</i>	<i>Устанавливаются регламенты по срокам предоставления, содержанию, форме и т.п., Например: До 9 00, ежедневно / заблаговременно / немедленно по получению сообщения / за сутки до выполнения работ</i>
....			

6.2.11.4 В подразделе «7.3 Выходы процесса» в табличной форме представляются выходы процесса (продукция (услуга), ресурсы, документы, информация), потребители (другие процессы компании, потребители услуг или другая заинтересованная сторона компании), нормативные требования, требования к выходам (сроки, периодичность, форма, нормативный документ, которому должен выход соответствовать). Оформляется следующим образом:

Таблица (номер). Выходы процесса

№ п/п	Выходы	Потребители	Требования к выходам
1	<i>Например: Продукция; Акт выполненных работ, акт сдачи-приемки работ, заявка, приказ и т.п.</i>	<i>Наименование: - процесса, для которого данный выход является входом, т.е. кому передается этот конкретный выход; - потребителя услуги / продукции; - вышестоящая организация</i>	<i>Указывается, в какие сроки необходимо поставить выход, с какой периодичностью, в какой форме, с каким содержанием (если есть требования к содержанию)</i>
....			

*Примечание: При определении «входов» и «выходов» процесса необходимо использовать процессный ландшафт и установить взаимодействия описываемого процесса с другими процессами системы менеджмента противодействия коррупции, а также с внешними сторонами (потребителями, вышестоящей организацией, органами государственной власти и т.д.).*

6.2.11.5 В подразделе «7.4 Ресурсы, необходимые для функционирования процесса» указываются средства обеспечения процесса, совокупность ресурсов, используемых в процессе, в том числе: материальные (средства труда), человеческие (персонал), информационные, производственные (оборудование, техника) и т.д.). Табличный элемент подраздела приведен в таблице 6.

Таблица (номер). Ресурсы, необходимые для функционирования процесса

№ п/п	Ресурсы	Ответственность за обеспечение	Требования к ресурсам

6.2.11.6 В подразделе «7.5 Алгоритмическое описание и блок-схема процесса» карты процесса приводится алгоритмическое (пошаговое) текстовое описание, а также графическое изображение последовательности этапов процесса с применением стандартных графических элементов блок-схем и правил их использования). Блок-схема может быть построена, по желанию разработчика документа, на отдельной от табличного описания процесса странице. Табличный элемент подраздела приведен ниже.

Таблица (номер). Алгоритмическое описание и блок-схема процесса (процедуры)

Блок-схема	Описание действий	Ответственный	Исполнители	Регламентирующий документ	Документы, записи
	<b>1 Организация и планирование</b>				
	1.1				
	1.2				
	....				
	<b>2 Выполнение</b>				
	2.1				
	2.2				
	....				
	<b>3 Мониторинг, измерение и анализ процесса</b>				
	3.1				
	3.2				
	....				
	<b>4 Улучшение</b>				
	4.1				
	....				

1) В алгоритмическом описании процесса (процедуры):

- устанавливается порядок и содержание этапов выполняемых работ;
- закрепляются ответственность и полномочия за участниками этапов процесса.

2) Уровень детализации описания процесса в карте процесса определяет разработчик документа, руководствуясь необходимостью определения и закрепления ответственности и полномочий за участниками этапов процесса.

3) В столбце «Блок-схема» с помощью графических обозначений строится схема последовательных этапов и действий процесса.

4) В столбце «Описание действий» приводится краткое текстовое поэтапное (пошаговое) изложение выполняемых работ (операций) от начала до конца описываемой деятельности. В алгоритмическом описании деятельности рекомендуется придерживаться методики постоянного улучшения «Цикла Деминга» - планирование - выполнение действий - мониторинг, измерение, анализ - действия по улучшению результатов работ.

4) В столбцах «Ответственный» и «Исполнители» устанавливаются должностные лица, несущие ответственность за результаты описываемой деятельности или должностные лица/структурные подразделения, исполняющие описываемые действия соответственно.

5) В столбце «Регламентирующий документ» приводятся ссылки на нормативные внешние и (или) внутренние документы, устанавливающие требования к выполняемым действиям.

*Например: ИСО 9001, Правила... , Методика ...*

б) В столбце «Записи» приводятся наименования документов, в которых отражаются (фиксируются) результаты (свидетельства) выполненных работ.

*Например: План, Договор, Журнал регистрации договоров, Акт выполненных работ и.т.д.*

6.2.11.7 В подразделе «7.6 Показатели процесса» приводятся выбранные показатели результативности процесса, а также методики определения их значений. Оформляется подраздел следующим образом:

- «В таблице 7 приведены показатели результативности процесса и методики определения их значений».

Таблица 7. Показатели результативности процесса

№ п/п	Наименование критерия (показателя результативности)	Методика расчетов (формулы расчетов)	Расшифровка значений формулы
1	Приводится наименование показателя процесса. <i>Например:</i> Показатель выполнения плана в отчетном периоде (месяц, квартал, год)	Приводится порядок расчета показателя или ссылка на документ ее содержащий. <i>Например:</i> $K_{\text{пл.реал}} = (N_{\text{факт}}/N_{\text{пл}}) * 100\%$	Приводится расшифровка условных обозначений, примененных в формуле. <i>Например:</i> $N_{\text{факт}}$ – фактическое количество мероприятий плана, выполненных в отчетном периоде; $N_{\text{пл}}$ - количество мероприятий в утвержденном плане.
....	....	...	...
n	....	...	...

- «В таблице 8 приведен порядок мониторинга показателей процесса».

Таблица 8. Мониторинг критериев процесса

№ п/п	Обозначение показателей	Ответственное лицо за сбор данных	Ответственное лицо за анализ данных	Частота анализа	Пределы допуска критерия	Форма регистрации
1	<i>Например:</i> Показатель выполнения плана	<i>Например:</i> Начальник отдела	<i>Например:</i> Специалисты отдела	<i>Например:</i> 1 раз в квартал, год	<i>Например:</i> 90% - 100 %	Отчет-анализ процесса
....	....	...	...	...	...	...
n	....	...	...	...	...	...

6.2.11.8 В подразделе «7.7 Несоответствия, потенциальные несоответствия и действия при их обнаружении» в табличной форме определяются точки применения корректирующих и предупреждающих действий, приводятся действия, предпринимаемые при обнаружении несоответствий и другой нежелательной ситуации.

- «В таблице 9 приведены действия, предпринимаемые при обнаружении несоответствий, потенциальных несоответствий и управлении рисками».

Таблица 9. Действия при обнаружении несоответствий и потенциальных несоответствий

№ п/п	Несоответствие	Действия
1	Несоответствие показателей процесса нормативным значениям, несоответствия, выявленные при текущем мониторинге процесса со стороны исполнителей, при административном контроле, внутреннем и внешнем аудитах процесса	Выявление и установление причин, разработка и выполнение плана корректирующих действий в соответствии с требованиями процедуры «Корректирующие и предупреждающие действия» (ДП-05-2015)
2	Обнаруженные потенциальные несоответствия, внешняя информация Отрицательные тенденции показателей результативности процесса (п. 7.6)	Выявление, разработка и выполнение плана предупреждающих действий в соответствии с требованиями процедуры «Корректирующие и

в течение 3-х месяцев в рамках нормативного значения	предупреждающие действия» (ДП-05-2015)
--	--

6.2.11.9 В подразделе «Записи» перечисляются названия документов, являющихся в описываемом процессе (описываемой процедуре) записями, содержащими подтверждение выполненных действий с указанием формы записей, ответственных за ведение записей лиц, места и срока хранения, а также периодичности составления записей. Записываются требования следующим образом:

- в КП - «7.8 В настоящем процессе формируются следующие записи (таблица (номер)), которые должны управляться в соответствии с требованиями документированной процедуры «Управление записями»;

- в ДП - «7.1 В настоящей процедуре формируются следующие записи (таблица (номер)), которые должны управляться в соответствии с требованиями документированной процедуры «Управление записями».

Таблица (номер). Перечень записей

№ п/п	Наименование	Форма записей	Ответственность за ведение записей	Место хранения	Периодичность составления записи
1	<i>Например: Журнал регистрации заявок</i>	Приложение 1			По мере поступления заявок
2	План .....	Приложение 2			
....	Конкурсная документация	В соответствии с Правилами закупок			

1) В столбце «Наименование» приводятся наименования записей.

2) В столбце «Форма записей» делается ссылка на приложение или нормативный документ (внешний или внутренний), в котором установлена форма записи.

3) В столбце «Ответственность за ведение записей» указывается должностное лицо, ответственное за ведение записей по качеству.

4) В столбце «Хранение» указываются подразделения (должностное лицо), в которых (у которого) хранятся соответствующие записи, а также устанавливается срок их хранения.

5) В столбце «Периодичность составления записи» устанавливается частота составления указанных записей по качеству (1 раз в день, 1 раз в неделю, 1 раз в месяц, 1 раз в квартал, 1 раз в год, по мере необходимости и др.).

6.2.11 В структурном элементе «8 Пересмотр, внесение изменений, хранение и рассылка» указываются: порядок пересмотра, внесения изменений, обеспечения доступности, хранения, адреса рассылки печатных учтенных копий рассылаемых документов: наименование заинтересованных должностных лиц / структурных подразделений. Оформляется раздел следующим образом:

«8.1 Пересмотр (актуализация), внесение изменений, хранение и рассылка настоящей карты процесса (процедуры/(др. наименование)) осуществляются в соответствии с требованиями документированной процедуры «Управление документированной информацией» (ДП-02).

«8.2 «Оригинал» / «Контрольный экземпляр» настоящей карты процесса (процедуры/(др. наименование)) в бумажном виде хранится в (наименование подразделения компании)/ (наименование подразделения (должности) филиала)».

«8.3 Учтенные бумажные копии настоящей карты процесса (процедуры/(др. наименование)) рассылаются, при необходимости, следующим адресатам: (наименование подразделений (должностных лиц))».

6.2.12 Структурный элемент «Приложения».

6.2.12.1 Приложения обозначают цифрами, начиная с 1. Формат шрифта – строчные с прописной первой, обычный, 10, выравнивание - по правому краю, с новой строки пишется: «Форма «(наименование документа)»».

*Например:*

**Приложение 1**  
Форма «План работы компании».

**План (наименование)**  
Приводится форма (шапка) плана

6.2.12.2 Приложения располагают в порядке приведения ссылок на них в тексте документа.

6.2.12.3 В тексте документа рекомендуется, а в табличном подразделе «Перечень записей» обязательно должны быть сделаны ссылки на все приложения.

6.2.12.4 Формат табличных форм приложений должен соответствовать требованиям к таблицам, приводимым в тексте документа (п.6.3.4. настоящего документа).

6.2.12.5 Приложения должны иметь общую с основной частью документа сквозную нумерацию страниц.

6.2.12.6 Все документы СМПК, кроме записей, должны иметь в обязательном порядке приложения:

- Лист регистрации изменений;
- Лист ознакомления.

**Лист регистрации изменений**

Номер изменения	Номера страниц	Всего листов в документе	Номера разделов, к которым относятся изменения	Описание изменений	Отметка о внесении изменений		
					Ф.И.О.	Подпись	Дата

**Лист ознакомления**

№ п /п	Ф.И.О. сотрудника	Должность	Дата	Роспись

6.2.13 **Содержание разделов положения о структурном подразделении.** В Приложении 2 настоящего документа приведен шаблон положения о структурном подразделении.

6.2.13.1 В разделе «Общие положения» положения о структурном подразделении необходимо указать:

- полное наименование, функциональное назначение и административную подчиненность подразделения в соответствии со структурой компании (производственного подразделения);
- порядок создания и ликвидации подразделения с указанием органа, уполномоченного на это;
- кем возглавляется структурное подразделение;
- кем назначаются и освобождаются от должности работники структурного подразделения, на основании какого документа;
- какими документами руководствуется в своей деятельности структурное подразделение.

6.2.13.2 В разделе «Организационная структура» необходимо указать, кем определяется и кем утверждается структура и штатная численность подразделения, а также перечислить структурные звенья, из которых состоит подразделение. К структурным звеньям относятся сектора, группы, входящие в состав подразделения, а также отдельные работники, непосредственно подчиненные руководителю структурного подразделения.

6.2.13.3 В разделе «Основные задачи» необходимо изложить задачи, соответствующие профилю подразделения.

6.2.13.4 В разделе «Функции» должно быть отражено содержание деятельности структурного подразделения в обеспечении выполнения возложенных на него основных задач.

6.2.13.5 В разделе «Права» необходимо изложить объем прав, обеспечивающих выполнение возложенных на структурное подразделение функций.

6.2.13.6 В разделе «Ответственность» следует отразить характеристику основных позиций, по которым руководитель и работники подразделения несут ответственность за выполнение возложенных на подразделение функций в соответствии с внешними и внутренними нормативными документами.

6.2.13.7 В разделе «Взаимодействия» должны быть отражены взаимодействия между подразделением и другими подразделениями компании, внешними сторонами в ходе осуществления производственной деятельности.

*Примечание:* Этот раздел рекомендуется оформить в виде таблиц, в которых необходимо указать перечень предоставляемой подразделением и требуемой подразделением информации, цель получения информации и сроки предоставления (этот столбец заполняется, если есть ограничения по срокам).

#### 6.2.12 Содержание разделов должностных инструкций.

6.2.12.1 В Приложении 3 настоящего документа приведен шаблон с указанием содержания разделов должностной инструкции.

#### 6.2.13 Содержание структурных разделов производственных инструкций.

6.2.13.1 В разделе «1 Общие положения» записывается:

- назначение инструкции;
- основополагающие стандарты и другие нормативные документы, на основании которых выполняется работа, о которой идет речь в инструкции и на основании которых разрабатывается документ (производственная инструкция);
- краткую характеристику технологического процесса, виды или классификацию работ;
- условия допуска лиц к выполнению соответствующей работы (требования к подготовке, квалификации).

6.2.13.2 Условия допуска к работе должны содержать:

- сведения о том, относится ли данная работа к особо опасным, газоопасным, электроопасным работам и выполняется ли она по наряду – допуска к работе (если это применимо);
- условия допуска к работе исполнителей – требования к квалификации (к образованию, разряду, возрасту), компетентности, прохождению медицинского освидетельствования, инструктажей по вопросам безопасности и охраны труда;
- требования к составу исполнителей (бригады) (если это применимо);

6.2.13.3 Текст раздела «2 Организация и производство работ» должен описывать требования к организации проведения работ, порядок (последовательность) и состав (перечень работ), методы и нормативные требования технологии производственного процесса.

6.2.13.4 Раздел «2 Организация и производство работ» может содержать подразделы, определяющие последовательные этапы описываемого производственного процесса. *Например:* «2.1 Организация работ», «2.2 Порядок и состав работ», «2.3 Методы контроля и испытаний» и др.

6.2.13.5 В разделе «3 Меры безопасности работ», в пункте 3.1 можно сделать ссылку на инструкции по охране труда (если они есть для описываемой работы). Записывается текст пункта следующим образом: «3.1 При выполнении (*наименование работ*) должны соблюдаться требования инструкций по охране труда: (*в виде списка перечисляются точные наименования инструкций по охране труда*)» или «3.1 Меры безопасности при производстве (*наименование работ*) установлены и описаны в инструкции (-ях) по охране труда: (*наименование инструкции (-ий)*)».

6.2.13.6 В разделе «4 Пересмотр, внесение изменений, хранение и рассылка» в пункте 4.1 записываются наименования структурных подразделений (должностей), на которых распространяются требования производственной инструкции. Записывается текст раздела следующим образом: «3.1 Настоящая производственная инструкция рассылается во все структурные подразделения (*наименование управления*) (должностным лицам), выполняющим (*наименование работ*)» или «4.2 Настоящая производственная инструкция рассылается в следующие структурные подразделения (*наименование управления*): (*перечисляются наименования*)».

### 6.2.14 Содержание структурных разделов рабочих инструкций.

6.2.14.1 В разделе «1 Назначение и область применения» в пунктах 1.1, при необходимости, в 1.2 и т.д. записывается, к каким видам работ, относятся требования инструкции. Записывается текст раздела следующим образом: «1.1 Настоящая инструкция устанавливает требования к порядку (*наименование работ*) в «*наименование*» (далее – (сокращение наименования)). «1.2 Настоящая инструкция является нормативным документом для работников, выполняющих (*наименование работ*)».

6.2.14.2 В разделе «Порядок выполнения (*наименование работ*)» записывается порядок выполнения работ, который может, при необходимости структурироваться по разделам 2.1, 2.2 и т.д.

### 6.3 Требования к тексту документов

6.3.1 Текст документа должен быть кратким, точным, не допускающим различных толкований, логически последовательным, необходимым и достаточным для использования документа в соответствии с областью его применения. В тексте документов не допускается:

- применять обороты разговорной речи;
- применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;
- применять произвольные словообразования;
- применять сокращения слов, кроме установленных, соответствующими стандартами и правилами русской орфографии;
- применять без числовых значений математические знаки, знаки номер (№) и процент (%).

6.3.2 Основной текст документа СМПК должен иметь формат: шрифт – Times New Roman, высота – 12; уровень – основной текст; выравнивание – по ширине; межстрочный интервал – одинарный высотой – 10 (12); поля: верхнее - 2 см., нижнее - 2 см., правое – 1 см., левое – 2 см., первая строка – абзацный отступ - 1 см.

#### 6.3.3. Колонтитул.

6.3.3.1 На всех документах СМПК компании, должен быть установлен верхний колонтитул, (форма приведен ниже):

#### Форма элемента «Колонтитул»

	<i>(Наименование компании)</i> Система менеджмента противодействия коррупции	
Редакция: № 1 Ид. код:	(Наименование документа)	стр. 16 из 28

*Примечание: Для документов, не имеющих идентификационного кода, в элементе «код документа» ставится «-» (прочерк).*

6.3.3.2 Размещение колонтитула относительно верхнего края документа на документах: Команда «Файл», «Параметры страницы», вкладка «Источник бумаги», «Первой страницы», в «От края» устанавливается параметр – «до верхнего колонтитула» - 0,6, «до нижнего колонтитула» - 0,6.

#### 6.3.4 Таблицы.

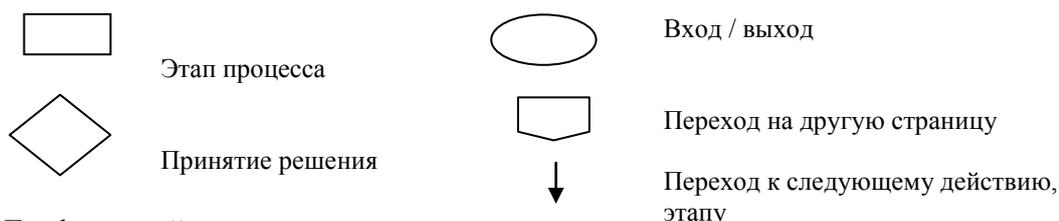
6.3.4.1 Таблицы применяются для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей.

6.3.4.2 На все таблицы документов приводятся ссылки в тексте документа, при ссылке указывается слово «Таблица» с указанием ее номера.

6.3.4.3 Текст в таблицах должен иметь формат: шрифт заголовка – Times New Roman, высота – 10; полужирный, уровень – основной текст; выравнивание – по центру, основная часть таблицы - шрифт - Times New Roman, высота – 10; обычный, уровень – основной текст; выравнивание – по левому краю.

#### 6.3.5 Блок-схема.

6.3.5.1 Для построения блок-схем процессов используются стандартные графические обозначения и принципы их построения (вход - стрелка сверху заходит в блок, выход - стрелка снизу выходит из блока):



#### 6.3.6. Графический материал.

6.3.6.1 Графический материал (схемы, диаграммы, рисунки и т.п.) применяется с целью установления свойств или характеристик объекта.

6.3.6.2 В тексте документа дается ссылка на графический материал.

6.3.6.3 Графический материал располагается непосредственно в разделе, в котором о нем упоминается впервые, или, при необходимости, в приложении.

6.3.6.4 Графический материал может иметь тематическое название, располагающееся под ним.

#### 6.3.7. Нумерация страниц.

6.3.7.1 Нумеруются все страницы документов СМПК компании. Номера страниц всех документов СМПК компании располагают в верхнем колонтитуле. Формат номера страницы приведен в описании верхнего колонтитула.

### 6.4 Требования к изложению документов

#### 6.4.1 Деление текста документа:

6.4.1.1 Текст документа следует делить на разделы, подразделы, пункты и подпункты.

6.4.1.2 При делении текста документа на разделы, подразделы, пункты и подпункты необходимо, чтобы каждый раздел (пункт), подраздел (подпункт) содержал законченную информацию.

6.4.1.3 Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа.

6.4.1.4 Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений.

6.4.1.5 Расстояние между заголовками разделов, предыдущим и последующим текстом должно быть равно одной высоте шрифта 10 (12).

6.4.1.6 Номер пункта включает номер раздела, порядковый номер подраздела и номер пункта, разделенные между собой точкой и без точки в конце (*Пример*- 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3 и т.д.).

6.4.1.7 Номер подпункта включает номера раздела, подраздела, пункта и порядковый номер подпункта, разделенные точкой и без точки в конце (*Пример* – 1.1.1.1, 1.1.1.2, 1.1.1.3 и т.д.).

#### 6.4.2 Заголовки.

6.4.2.1 Заголовки разделов выравниваются с абзацного отступа, буквами формата – «строчные», «полу жирный» шрифт, высотой – 12, без точки в конце номера и без точки в конце заголовка, без подчеркивания.

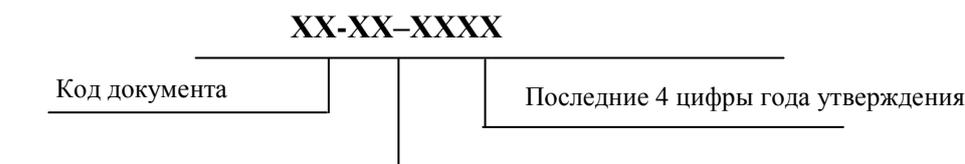
#### 6.4.3. Перечисления.

6.4.3.1 Если внутри пунктов или подпунктов приводятся перечисления, они оформляются как маркированные списки с маркером «-», «\*», «1»). В конце перечислений ставится точка с запятой.

### 6.5 Идентификационные обозначения (коды) документов

6.5.1 Принцип кодирования (формирования идентификационных обозначений) документов СМПК компании приведен на ниже приведенных схемах.

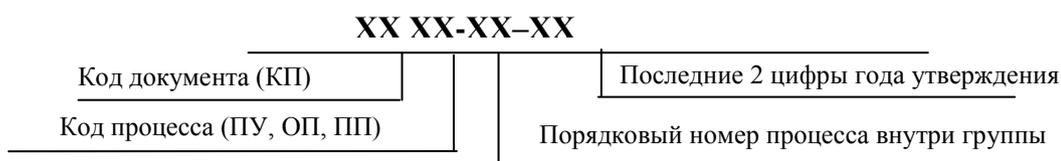
6.5.2 Принцип кодирования документированных процедур, положений, правил:



#### Регистрационный номер

**Например:** ДП-02–2021 – документированная процедура «Управление документацией». ИОТ-01-2021 – Инструкция по охране труда. ПО-01-15 – Производственная инструкция. ПИ-01-2021

#### 6.5.3 Принцип кодирования карт процессов:



**Например:** КП ПУ-01-2021 - Карта процесса управления «Управление компанией», КП ОП-02-2021 - Карта процесса «Предоставление гостиничных услуг»; КП ПП-03-2021 - Карта поддерживающего процесса. «Управление персоналом».

#### 6.5.4 Принцип кодирования должностных инструкций:



**Например:** ДИ- 01-01-2021 - Должностная инструкция (наименование должности руководителя структурного подразделения компании).

#### 6.5.6 Принцип кодирования инструкций по безопасности и охране труда:



6.5.5 Идентификационные обозначения документов СМПК указываются в верхнем колонтитуле (выполняется шрифтом - Times New Roman, высотой шрифта - 10, «все прописные», «обычный», выравнивание – по центру).

## 7 Записи

7.1 В таблице 3 приведены записи, которые формируются в настоящей документированной процедуре и должны управляться в соответствии с требованиями документированной процедуры компании «Управление документированной информацией» (ДП-02).

Таблица 3. Перечень записей

№ п/п	Наименование	Форма записей	Ответственность за ведение записей	Место хранения	Периодичность составления записи
-------	--------------	---------------	------------------------------------	----------------	----------------------------------

1	Титульный лист	Приложение 1	Разработчик документа	В месте хранения документа, в состав которого входит	При разработке (актуализации) документа
2	Шаблон Положения о структурном подразделении	Приложение 2	ДУПиОТ, ОУПиОТ филиала, ЗСП,	ДУПиОТ, ОУПиОТ филиала, ЗСП	
3	Шаблон должностной инструкции	Приложение 3	руководители ЗСП		

## **8 Пересмотр, внесение изменений, хранение и рассылка**

8.1 Пересмотр, внесение изменений, хранение и рассылка настоящей документированной процедуры осуществляются в соответствии с требованиями документированной процедуры «Управление документацией» (ДП-02).

8.2 «Оригинал» настоящей документированной процедуры в бумажном виде оформляется и хранится в .....????? компании.

8.3 Учетные бумажные копии с «Оригинала» настоящей документированной процедуры специалистами ....., при необходимости, рассылаются во все структурные подразделения компании.

Утверждаю  
Наименование должности  
(наименование организации)  
\_\_\_\_\_ И.Фамилия  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**НАИМЕНОВАНИЕ ГРУППЫ ДОКУМЕНТА**

**НАИМЕНОВАНИЕ ДОКУМЕНТА**

**Шаблон должностной инструкции**

**«Утверждаю»**

\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» «\_\_\_\_\_» 202\_\_г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**(наименование должности работника)**

## Содержание

1	Общие положения .....
2	Наименование должности .....
3	Структурное подразделение .....
4	Назначение на должность .....
5	Должность руководителя структурного подразделения .....
6	Должность непосредственного руководителя .....
7	Кто замещает его в период временного отсутствия .....
8	Требования к образованию .....
9	Требования к наличию лицензий, сертификатов и др. ....
10	Требования к стажу работы .....
11	Знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей .....
12	Навыки, необходимые для исполнения обязанностей .....
13	Функциональные обязанности на данной должности .....
14	Взаимодействие внутри и вне организации, и по каким вопросам .....
15	Права работника .....
16	Ответственность работника .....
	Лист регистрации изменений .....
	Лист ознакомления .....

<b>1 Общие положения</b> Настоящая должностная инструкция определяет квалификационные требования, должностные обязанности, права и ответственность <b>(записывается наименование должности работника и структурного подразделения) в (наименование Компании)</b>				
<b>2 Наименование должности</b> (в соответствии со штатным расписанием)				
<b>3 Структурное подразделение</b> (в соответствии со штатным расписанием)				
<b>4 Назначение на должность</b>		(Наименование должности) принимается на работу на условиях трудового договора приказом Директора по представлению руководителя структурного подразделения и согласованию с (должность курирующего руководителя)		
<b>5 Должность руководителя структурного подразделения</b>				
<b>6 Должность непосредственного руководителя</b> (указывается должность курирующего руководителя)				
<b>7 Кто замещает его в период временного отсутствия</b> (отпуск, командировка и др.)		В случае временного отсутствия обязанности (наименование должности) исполняет (наименование должности замещающего работника), либо один из работников департамента, определенный руководителем структурного подразделения		
<b>8 Требования к образованию</b> (уровень, профиль и др.)	Высшее профессиональное (техническое, экономическое или какое-либо другое)	<b>10 Требования к стажу работы</b>	Общий стаж работы	
<b>9 Требования к наличию лицензий, сертификатов и др.</b>			В профессиональной сфере	
			В компании и/или аффилир.	
			На руководящих должностях	
<b>11 Знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей:</b> (Наименование должности) должен знать:				
Перечисляются основные действующие законодательные документы, применимые к деятельности подразделения				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Стандарт ISO 9000:2015 (СТ РК ISO 9000-2017), ISO 37001:2016</li> <li>- Политики и цели СМПК (в области противодействия коррупции);</li> <li>- Руководство по интегрированной системе менеджмента;</li> <li>- Карты процессов: «...», «.....», «.....»;</li> <li>- документированные процедуры, относящимися к деятельности подразделения;</li> <li>- Устав компании;</li> </ul>				

- Правила внутреннего трудового распорядка компании;
- приказы, распоряжения и другие акты компании;
- Положение о структурном подразделении и настоящая должностная инструкция.

## 12 Навыки, необходимые для исполнения обязанностей:

## 13 Функциональные обязанности на данной должности (не более 10 функций)

(Перечисляются должностные обязанности работника, вытекающие из задач и функций деятельности структурного подразделения, важно разграничить работу между работниками структурного подразделения, особенно тщательно это должно быть сделано по должности, близким по содержанию труда)

(Наименование должности работника) выполняет следующие обязанности:

## 14 Взаимодействие внутри и вне организации, и по каким вопросам:

(Наименование должности работника) взаимодействует со всеми структурными подразделениями Компании в процессе выполнения возложенных на него задач и функций в пределах своей компетенции;

представляет интересы Компании в государственных органах и иных организациях по вопросам основной деятельности структурного подразделения в пределах, представленных в установленном порядке полномочий.

## 15 Права работника (в пределах функциональных обязанностей):

(Наименование должности работника) отдела имеет право:

в установленном порядке получать и требовать предоставления другими структурными подразделениями информации, необходимой для выполнения своих функций и задач;

подготавливать и вносить руководству структурного подразделения предложения по улучшению эффективности деятельности структурного подразделения, предложения по улучшению СМПК;

визировать и согласовывать документы в пределах своей компетенции;

требовать создания благоприятных условий работы, обеспечивающих качественное и своевременное выполнение возложенных на него обязанностей;

**Для руководителей структурных подразделений:** вносить предложения руководству Общества по структуре, штатной численности и штатному расписанию структурного подразделения

## 16 Ответственность работника (в пределах функциональных обязанностей):

(Наименование должности работника) несет ответственность за:

своевременное и качественное выполнение обязанностей, возложенных на него трудовым договором и настоящей должностной инструкцией, а также поручений непосредственных руководителей;

своевременное и надлежащее исполнение приказов и распоряжений Общества, а также поручений руководства Общества;

соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины, требований по безопасности и охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте;

сохранность служебной документации и конфиденциальность информации, ставшей известной в силу выполнения своих обязанностей и предоставленных прав;

соблюдение требований законодательства Республики Казахстан и внутренних нормативных документов Общества в процессе своей работы;

исполнение требований документации СМПК, связанных с его должностными обязанностями;

исполнение требований внутренних документов Общества в области системы управления информационной безопасностью;
своевременное выявление и оценку рисков, в рамках деятельности структурного подразделения, выполнение мероприятий, предусмотренных Программой управления рисками;
предоставление в структурное подразделение, в функции которого входит внедрение и обеспечение функционирования системы внутреннего контроля и системы управления рисками, своевременной и полной информации о состоянии выявленных рисков и об исполнении мероприятий по управлению рисками
<b>Для руководителей структурных подразделений:</b>
соблюдение работниками структурного подразделения трудовой и исполнительской дисциплины, требований по безопасности и охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии на рабочих местах
организацию работы структурного подразделения и исполнение работниками структурного подразделения требований документации СМПК, связанных с их должностными обязанностями
предоставление в структурное подразделение, в функции которого входит внедрение и обеспечение функционирования системы внутреннего контроля и системы управления рисками, своевременной и полной информации о состоянии выявленных рисков и об исполнении мероприятий по управлению рисками

### Лист регистрации изменений

Номер измени я	Номера страи ц	Всего листов в документе	Номера разделов, к которым относятся изменения	Описание изменений	Отметка о внесении изменений		
					Ф.И.О.	Подпись	Дата

### Лист ознакомления

№	Ф.И.О. сотрудника	Должность	Дата	Роспись
1				



