

«Утверждаю»

**ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА
УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ**

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	6
6.1 Объекты управления	6
6.2 Блок-схема процедуры	7
6.3 Планирование выпуска документа	7
6.4 Разработка документов	8
6.5 Проверка документов на адекватность до их выпуска	8
6.6 Обеспечение сохранения документов четкими и легко идентифицируемыми	9
6.7 Обеспечение наличия соответствующих версий документов в пунктах их применения.	10
6.8 Анализ, актуализация документации	11
6.9 Обеспечение идентификации изменений и статуса пересмотра документов	12
6.10 Предотвращение непреднамеренного использования устаревших документов	13
6.11 Идентификации документов внешнего происхождения и управление их рассылкой	14
7 Записи	15
8 Пересмотр, внесение изменений, хранение и рассылка	15
Приложение.....	17
Лист регистрации изменений	19
Лист ознакомления	20

1 Назначение и область применения

1.1 Настоящая документированная процедура устанавливает порядок управления внешней и внутренней документированной информацией системы менеджмента противодействия коррупции (далее - СМПК), построенной на основе стандарта ISO 37001:2016.

1.2 Настоящая документированная процедура является внутренним нормативным документом Компании, и ее требования распространяются на все ее структурные подразделения.

2 Нормативные ссылки

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

СТ РК 1.5-2013	Государственная система технического регулирования Республики Казахстан. Общие требования к построению, изложению, оформлению и содержанию стандартов;
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 стандарту СМПК Компании.

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	Политики 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
13	ПО	Производственный отдел
14	ЮД	Юридический отдел
15	ОК	Отдел кадров
16	ОМ	Отдел маркетинга

5 Ответственность и полномочия

5.1 Ответственность за разработку настоящей документированной процедуры в соответствии с требованиями документированной процедуры «Общие требования к содержанию, изложению и