

Акционерное общество «Финансовая академия»	Система менеджмента качества Управление документацией АО «Финансовая академия»	СМК ФА ДП 11-11-001-2013 Версия 1 Дата 05.12.2013 г. с 1 из 22
---	--	---

«УТВЕРЖДАЮ»:



Президент-ректор

АО «Финансовая академия»

Яновская О.А.

2013 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

**УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ
АО «ФИНАНСОВАЯ АКАДЕМИЯ»**

СМК ФА ДП 11-11-001-2013

Экз. № 2
Копия № _____

Астана-2013

Запрещается несанкционированное копирование документа

Акционерное общество «Финансовая академия»	Система менеджмента качества Управление документацией АО «Финансовая академия»	СМК ФА ДП 11-11-001-2013 Версия 1 Дата 05.12.2013 г. с 2 из 22
---	--	---

Содержание

Предисловие	3
1 Область применения	4
2 Нормативные ссылки	4
3 Термины и определения	4
4 Обозначения и сокращения	5
5 Ответственность и полномочия	6
6 Описание процедуры	6
7 Конфиденциальность	16
Приложение А. Форма журнала регистрации выдачи документов	17
Приложение Б. Лист согласования	18
Приложение Г. Лист регистрации изменений	19
Приложение В. Лист ознакомления	20
Приложение Д. Лист учета периодических проверок	21
Приложение Е. Библиография	22

Акционерное общество «Финансовая академия»	Система менеджмента качества Управление документацией АО «Финансовая академия»	СМК ФА ДП 11-11-001-2013 Версия 1 Дата 05.12.2013 г. с 3 из 22
---	--	---

ПРЕДИСЛОВИЕ

1 РАЗРАБОТАН И ВНЕСЕН Рабочей группой (РГ) совместно с отделом системы менеджмента качества.

Руководитель РГ: Президент-ректор, д.э.н., профессор Яновская О.А.

Председатель РК: Проректор по учебно-методической работе, к.э.н., доцент Нурмухаметов Н.Н.

2 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ приказом Президента-rektора АО «Финансовая академия» от «05» 12 2013 г., № 13-к/р

3 РАЗРАБОТЧИКИ: Отдел системы менеджмента качества

4 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ:

1 год.

5 ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ.

Настоящий стандарт не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения Президент - ректора АО «Финансовая академия».

Запрещается несанкционированное копирование документа

Акционерное общество «Финансовая академия»	Система менеджмента качества Управление документацией АО «Финансовая академия»	СМК ФА ДП 11-11-001-2013 Версия 1 Дата 05.12.2013 г. с 4 из 22
---	--	---

1 Область применения

1.1 Настоящая документированная процедура является основным документом, устанавливающим правила управления документацией в Акционерном обществе «Финансовая академия», а также регламентирует управление процессом подготовки и контроля документов.

1.2 Настоящая документированная процедура обязательна к применению в делопроизводстве во всех структурных подразделениях АО «Финансовая академия».

2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие нормативные документы:

МС ИСО 9000:2005 «Система менеджмента качества. Основные положения и словарь»;

МС ИСО 9001:2008 «Система менеджмента качества. Требования»;

СТ РК ИСО 9000-2007 «Система менеджмента качества. Основные положения и словарь»;

СТ РК ИСО 9001-2009 «Система менеджмента качества. Требования»;

СТ РК 1037-2001 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»;

СТ РК 1042-2001 «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;

ГОСО РК 23.08-2012 «Государственный общеобязательный стандарт технического и профессионального образования, утвержденный постановлением правительства Республики Казахстан»;

ГОСО РК 23.08-2012 «Государственный общеобязательный стандарт высшего образования, утвержденный постановлением правительства Республики Казахстан»;

ГОСО РК 23.08-2012 «Государственный общеобязательный стандарт послевузовского образования, утвержденный постановлением правительства Республики Казахстан»;

СМК ФА С 11-09-001-2013 «Общие требования к построению, изложению и оформлению документации СМК»;

СМК ФА С 11-09-003-2013 «Порядок разработки, оформления, утверждения и ввода в действие положений о подразделениях».

3 Термины и определения

3.1 В настоящей документированной процедуре применяются

Запрещается несанкционированное копирование документа

Акционерное общество «Финансовая академия»	Система менеджмента качества Управление документацией АО «Финансовая академия»	СМК ФА ДП 11-11-001-2013 Версия 1 Дата 05.12.2013 г. с 5 из 22
---	--	---

термины и определения в соответствии с МС ИСО 9000:2005, СТ РК ИСО 9000:2007.

3.2 Руководство по качеству - документ первого уровня, документирующий политику и цели в области качества, краткий обзор системы менеджмента качества с указанием ссылок на соответствующие процедуры разработанной и внедренной системы менеджмента качества в Академии.

3.3 Документы второго уровня:

- **Документированная процедура** (шесть обязательных процедур в соответствии с требованиями МС ИСО 9001:2008) - документ, описывающий способ реализации процедуры с указанием области применения, ответственности и полномочий, процедуры и способ хранения и восстановления документа;

- **Стандарт Академии** - документ, описывающий один или несколько способов выполнения процессов системы менеджмента качества;

- **Положение о подразделении** - свод правил работы персонала в рамках подразделения.

3.4 Документы третьего уровня:

- **Карта процесса** - документ, представляющий информацию о том, как последовательно выполнить процесс;

- **Должностная инструкция** - документ, определяющий и устанавливающий требования к деятельности должностного лица подразделения, вовлеченного в систему менеджмента качества.

3.5 Документы четвертого уровня:

- **Запись**, содержащая информацию, необходимую для управления деятельностью АО «Финансовая академия»;

- **Формуляр**, детализированная инструкция, оформленная в виде бланка. Обозначения и сокращения

4 Обозначения и сокращения

В настоящей документированной процедуре использованы следующие обозначения и сокращения:

АО «Финансовая академия» - Акционерное общество «Финансовая академия»;

РГ - Рабочая группа;

ПРК - Представитель руководства по качеству;

ДП - Документированная процедура;

СМК - Система менеджмента качества;

СТ РК - Стандарт Республики Казахстан;

Акционерное общество «Финансовая академия»	Система менеджмента качества Управление документацией АО «Финансовая академия»	СМК ФА ДП 11-11-001-2013 Версия 1 Дата 05.12.2013 г. с 6 из 22
---	--	---

ГОСО - Государственный общеобязательный стандарт образования;
ДПиКО – Департамент правового и кадрового обеспечения;
ПП - Положение о подразделении;
ДИ - Должностная инструкция.

5 Ответственность и полномочия

5.1 Настоящую ДП утверждает Президент-ректор АО «Финансовая академия».

5.2 ПРК несет ответственность за:

- внедрение настоящей ДП;
- согласование документов СМК.

5.3 Руководитель СМК несет ответственность за:

- проверку содержания разрабатываемых документов в части соответствия требованиям МС ИСО 9001:2008, СТ РК ИСО 9001-2009, контроль за своевременным пересмотром и внесением документов;
- размножение копий документов, изменений к ним, своевременность доведения их до сведения персонала;
- управление организационно-распорядительными документами;
- управление документами внешнего происхождения.

6 Описание процедуры

6.1 Общие положения.

6.1.1 Процесс управления документацией в соответствии МС ИСО 9001:2008 предусматривает:

- утверждение документов на адекватность до их выпуска и единообразия в постановке делопроизводства организации и его структурных подразделений;
- анализ и актуализацию по мере необходимости и переутверждение документов; правильное и своевременное исполнение распорядительных документов и поручений вышестоящих органов в соответствии с действующим законодательством;
- обеспечение идентификации изменений и статуса пересмотра документов; организацию учета, регистрации, исполнения, обработки и подготовки документов;
- обеспечение наличия соответствующих версий документов в пунктах их применения;
- обеспечение сохранения документов в делопроизводстве легко идентифицируемыми; порядок размножения документов и их систематизацию, подготовку для сдачи в архив, хранения и использования;

Акционерное общество «Финансовая академия»	Система менеджмента качества Управление документацией АО «Финансовая академия»	СМК ФА ДП 11-11-001-2013 Версия 1 Дата 05.12.2013 г. с 7 из 22
---	--	---

- обеспечение идентификации документов внешнего происхождения и управление их рассылкой;

- предотвращение непреднамеренного использования устаревших документов и применение соответствующей идентификации таких документов, оставленных для каких-либо целей;

- сосредоточение всей работы с документами СМК в отделе СМК и других делопроизводственных подразделениях.

6.1.2 ПРК и ДПиКО проверяет состояние делопроизводства в подразделениях АО «Финансовая академия».

6.1.3 Введение делопроизводства в структурных подразделениях возлагается на ответственных за эту работу сотрудников, которые обеспечивают учет и прохождение документов в установленные сроки, информируют руководство о состоянии их исполнения.

6.1.4 При уходе работника в отпуск, выбытии в командировку, имеющиеся у него документы по указанию руководителя структурного подразделения передаются другому работнику, который обязан принять меры к их своевременному исполнению.

6.1.5 При увольнении или перемещении ответственного за ведение делопроизводства производится передача дел и документов, о чем составляется приемопередаточный акт, который утверждается руководителем структурного подразделения.

6.1.6 Ведение переписки с вышестоящими органами власти и управления осуществляется под непосредственным руководством Президент - ректора АО «Финансовая академия» или проректоров по его поручению.

6.1.7 Ведение переписки со сторонними организациями, касающимися работы определенного подразделения, осуществляют руководители структурных подразделений по согласованию с Президент - ректором АО «Финансовая академия» или проректорами.

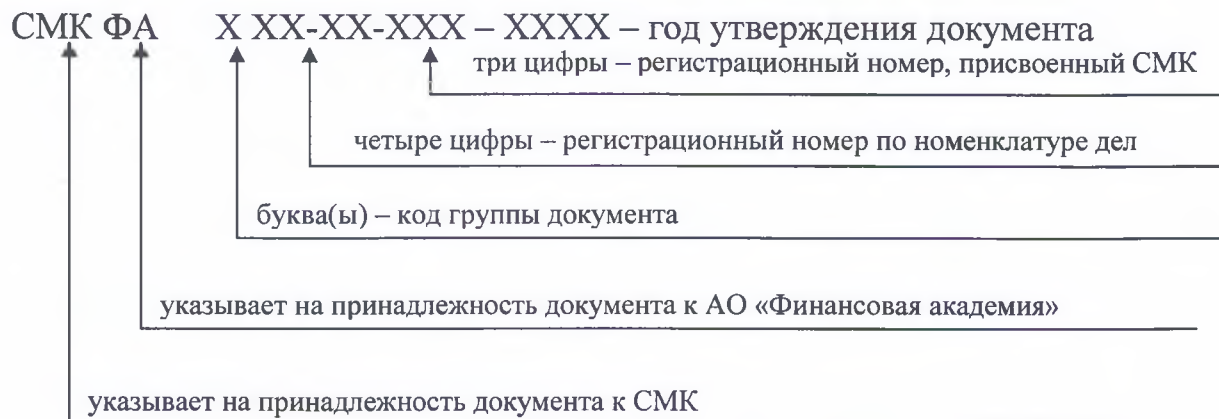
6.1.8 Документы СМК изготавливаются для использования на бумажных и электронном носителях.

6.1.9 Перечень внутренних документов СМК приводится в приложении к Руководству по качеству СМК ФА РК 11-09-001-2013 и оформляется в виде таблицы (Приложение В СМК ФА РК 11-09-001-2013).

6.2 Идентификация документов.

6.2.1 Структура образования и идентификации документов системы менеджмента качества:

Акционерное общество «Финансовая академия»	Система менеджмента качества Управление документацией АО «Финансовая академия»	СМК ФА ДП 11-11-001-2013 Версия 1 Дата 05.12.2013 г. с 8 из 22
---	--	---



Назначение номеров (кодов) внутренним документам осуществляет отдел СМК.

6.2.2 В пределах одной группы документов номера аннулированных документов запрещаются к повторному использованию для нумерации новых документов.

6.3 Структура документов.

Документы системы менеджмента качества (кроме внешних документов, структуру которых определяет соответствующий стандарт, положение, должностная инструкция, карта процесса, формуляр), имеют разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- предисловие;
- область применения;
- нормативные ссылки;
- термины, определения;
- обозначения и сокращения;
- ответственность и полномочия;
- описание процедуры;
- конфиденциальность;
- приложения.

6.4 Разработка, утверждение и выпуск документов.

6.4.1 Основанием для разработки документов служат:

- результаты анализа информации об изменениях состава или содержания внешних документов;
- предложения Президент-ректора АО «Финансовая академия», ПРК, руководителей структурных подразделений и персонала Академии.

6.4.2 Разработка документов.

Разработку документов осуществляет ответственный исполнитель, назначенный руководителем из числа специалистов своего подразделения.

Акционерное общество «Финансовая академия»	Система менеджмента качества Управление документацией АО «Финансовая академия»	СМК ФА ДП 11-11-001-2013 Версия 1 Дата 05.12.2013 г. с 9 из 22
---	--	---

При необходимости может быть создана рабочая группа.

Ответственный исполнитель определяет:

- стадии разработки;
- устанавливает состав разделов документа;
- осуществляет распределение работ между соисполнителями;
- руководит работой соисполнителей.

После разработки проекта документа проводится его обсуждение на совещании подразделения-разработчика. По полученным замечаниям исполнителями проводится их анализ и вносятся коррективы.

В случае принятия решения о целесообразности доработки документа проводится корректировка его содержания по замечаниям.

6.4.3 Согласование документов.

ПРК осуществляет согласование документов с учетом результата проверки их на соответствие требованиям ИСО 9001:2008 в части пункта их применения.

Ответственный работник отдела СМК присваивает документу идентификационный номер в соответствии с подразделом 6.2.1.

6.4.4 Утверждение документов.

Президент-ректор АО «Финансовая академия» утверждает согласованный документ путем проставления на титульном листе подписи, даты и печати.

Утвержденный документ передается в ДПиКБ (положения о подразделениях, должностные инструкции) или в отдел СМК (документированные процедуры) для регистрации, тиражирования (рабочих копий) и рассылки копий по подразделениям АО «Финансовая академия».

6.5 Регистрация документов и рассылка.

6.5.1 Регистрация и порядок выдачи документов:

- регистрация утвержденных документов осуществляется в ДПиКО (положения о подразделениях, должностные инструкции) или отдел СМК (документированные процедуры);

- документы помечаются: «контрольный» и «рабочие» экземпляры;

- рабочие экземпляры помечаются в соответствии с нумерацией подразделений в номенклатуре дел АО «Финансовая академия»;

- выдачу в работу рабочих экземпляров документов осуществляется ДПиКО и отдел СМК АО «Финансовая академия» (**таблица 1**), которые фиксируют их в Журнале регистрации выдачи документов (**Приложение А**);

- в случае использования нерегистрируемых копий на них делается надпись «Для информационных целей» и они не регистрируются. Копии, не имеющие такой надписи, не могут использоваться в работе.

Акционерное общество «Финансовая академия»	Система менеджмента качества Управление документацией АО «Финансовая академия»	СМК ФА ДП 11-11-001-2013 Версия 1 Дата 05.12.2013 г. с 10 из 22
---	--	--

Таблица 1 - Выдача в работу рабочих экземпляров документов

№ п/п	Вид документа	Регистрация	Обеспечивающий подразделения учтенными рабочими экземплярами
1.	Политика и Цели в области качества АО «Финансовая академия»	Отдел СМК	специалист СМК
2.	Документированные процедуры	Отдел СМК	специалист СМК
3.	Положения о подразделениях	ДПиКО	инспектор ДПиКО
4.	Должностные инструкции	ДПиКО	инспектор ДПиКО
5.	Карты процессов	Отдел СМК	специалист СМК

6.5.2 Порядок ввода в действие документов.

Документы всех уровней вводятся в действие через семь дней с момента их утверждения.

В документе устанавливаются требования о периодичности его пересмотра.

6.5.3 Рассылка документов.

Копии документов рассылаются по подразделениям Академии по областям применения.

Распределение учтенных документов внутри подразделения производится руководителем подразделения.

Контрольные экземпляры Положений о подразделении, Должностных инструкций хранятся в ДПиКО, а цели структурных подразделений в области качества, карты процессов и ДП - в отдел СМК.

6.5.4 Порядок снятия документов с учета.

В случае утери пользователем рабочего экземпляра документа (внутреннего или внешнего), он направляет на имя ПРК «Объяснительную» с указанием номера, наименования и номера экземпляра утерянного документа.

Ответственный специалист ДПиКО или отдел СМК по «Объяснительной» снимает утерянный экземпляр с учета, делая соответствующие записи в журнале регистрации документов:

- для внутренних документов СМК
- для внешних документов СМК.

После снятия экземпляра документа с учета его номер новому экземпляру не присваивается.

6.6 Анализ и изменение документов.

6.6.1 Анализ документов.

Анализ документов СМК в процессе их применения осуществляется с целью оценки правильности отражаемых в документе процедур, четкости

Акционерное общество «Финансовая академия»	Система менеджмента качества Управление документацией АО «Финансовая академия»	СМК ФА ДП 11-11-001-2013 Версия 1 Дата 05.12.2013 г. с 11 из 22
---	--	--

их изложения в документе, соответствия действующим нормативным документам и принятия необходимых корректирующих мер.

Ответственность за организацию и проведение данной работы несет руководитель подразделения-разработчика.

Плановый пересмотр документов СМК проводится с периодичностью 1 год по каким-либо причинам.

Решение о внеплановом пересмотре документа может быть принято Президент-ректором АО «Финансовая академия», представителем руководства по качеству, руководителем подразделения - разработчика.

По результатам пересмотра принимается решение либо о пригодности (с точки зрения правильности, актуальности, полноты, четкости и однозначности) документа для дальнейшего применения, либо о его доработке.

Доработка производится в сроки, установленные разработчиком, но не позднее очередного периодического пересмотра документа.

6.6.2 Изменение документов.

ПРК отвечает за своевременное внесение изменений в документы отдел СМК.

Документы объявленные недействительными, для исключения несанкционированного применения, помечаются штампами «Отменен», «Заменен», «Неучтенная копия для информационных целей» или уничтожаются как недействующие.

Ответственный специалист ДПиКО или отдел СМК регистрируют изменения документов в «Листе регистрации изменений».

6.7 Обеспечение сохранности документов.

Руководители подразделений обеспечивают сохранность подлинника и рабочих экземпляров документов в печатной версии.

ПРК обеспечивает сохранение документов в электронной версии. Порядок сохранения может быть установлен приказом Президент - ректором АО «Финансовая академия».

В случае необходимости использования в работе документа другого структурного подразделения выдается только копия документа согласно установленному приказу.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается и производится с разрешения руководителя с обязательным оставлением в деле заверенной копии документа и акта об изъятии подлинника.

6.8 Порядок передачи документов в архив.

Завершенные дела в течение 1 года остаются в структурных подразделениях, а затем в установленном порядке сдаются в архив.

6.9 Управление документами внешнего происхождения.

6.9.1 Описание процесса управления внешними документами в

Акционерное общество «Финансовая академия»	Система менеджмента качества Управление документацией АО «Финансовая академия»	СМК ФА ДП 11-11-001-2013 Версия 1 Дата 05.12.2013 г. с 12 из 22
---	--	--

организации.

Порядок управления внешними документами включает в себя:

- поступление документа в организацию;
- идентификацию и присвоение идентификационного номера документу;
- определение контрольного экземпляра документа;
- определение адресатов рассылки документа (при необходимости);
- тиражирование документа (при необходимости);
- присвоение учетных номеров растиражированным экземплярам;
- рассылка учтенных экземпляров;
- ознакомление персонала с документом;
- хранение контрольного экземпляра документа;
- актуализация документа.

Программные продукты обеспечивают соответствующий уровень работы персонала и должны находиться в управляемых условиях. Для работы в АО «Финансовая академия» разрешено использование исключительно лицензированных версий и программ.

Для организации работы с внешними документами приказом Президент-ректора АО «Финансовая академия» назначается лицо, ответственное за программные продукты.

6.9.2 Управление входящей документацией.

Входящая документация (корреспонденция, электронные сообщения, телефонограмма, факсимильные сообщения и т.д.), поступающая из других учреждений, предприятий и организаций принимается заведующим канцелярией.

Заведующий канцелярией проверяет правильность доставки документации, качество прохождения факсимильных сообщений. Документы, поступившие не по адресу, не рассматриваются и возврату не подлежат.

Входящая документация регистрируется в Журнале регистрации входящей документации.

За письменное уведомление о соблюдении сроков исполнения документов несет ответственность ответственный исполнитель.

Зарегистрированные документы передаются на рассмотрение Президент-ректору АО «Финансовая академия». Президент - ректор рассматривает документы в день их поступления и направляет с резолюцией через секретаря в канцелярию.

Заведующий канцелярией должен сделать отметку о резолюции в Журнале регистрации входящей документации и передать документы под роспись ответственному исполнителю.

6.9.3 Управление исходящей документацией.

Акционерное общество «Финансовая академия»	Система менеджмента качества Управление документацией АО «Финансовая академия»	СМК ФА ДП 11-11-001-2013 Версия 1 Дата 05.12.2013 г. с 13 из 22
---	--	--

Проект исходящего документа составляется ответственным исполнителем по поручению руководителя подразделения, ответственного за исполнение документа.

Проект исходящего документа нужно предоставить на проверку и согласование с одним из проректоров.

Согласованный проект исходящего документа передается Президент - ректору АО «Финансовая академия» для проставления резолюции.

Заведующий канцелярией на основании резолюции Президент - ректора АО «Финансовая академия» оформляет и отправляет исходящий документ адресату.

Исходящая документация регистрируется в Журнале регистрации исходящих документов.

6.10 Управление внутренней документацией АО «Финансовая академия».

В АО «Финансовая академия» осуществляется внутренний документооборот, в котором принимают участие все его структурные подразделения. Передача документов между структурными подразделениями осуществляется через лаборантов подразделений.

Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления организуется в соответствии с общим порядком обращения исходящих, а на этапе исполнения (использования) - входящих документов. Внутренние документы регистрируются после их рассмотрения (подписания) руководством.

Проекты документов (приказы, распоряжения) согласовываются с проректорами, руководителями соответствующих структурных подразделений, подписываются Президент-ректором АО «Финансовая академия» и регистрируются в ДПиКО.

С документа снимают ксерокопии и направляют в соответствующие структурные подразделения с записью в Журнале регистрации внутренних документов.

Служебные письма на имя Президент-ректора АО «Финансовая академия», сводки, справки и другие внутренние документы рассматриваются им, передаются для принятия решений в структурные подразделения или помещаются в соответствующее дело.

Документы, адресованные внутреннему структурному подразделению, должны быть зарегистрированы по установленному порядку. Документы передаются под расписку с соответствующей записью в регистрационных журналах. Цель указанного порядка передачи документа - быстрое и точное определение местонахождения документа.

6.11 Управление электронными версиями документов.

Документы СМК АО «Финансовая академия» могут существовать как

Акционерное общество «Финансовая академия»	Система менеджмента качества Управление документацией АО «Финансовая академия»	СМК ФА ДП 11-11-001-2013 Версия 1 Дата 05.12.2013 г. с 14 из 22
---	--	--

на бумаге, так и в электронном виде на любом носителе. При этом электронные версии и копии на бумаге должны быть идентичны по своему содержанию. Допускаются различия в формах и оформлении электронных версий и копий на бумаге, обусловленные особенностями программного обеспечения, используемого для создания и работы с документами.

Если электронный документ имеет статус контролируемого документа, то на нем должна быть пометка, извещающая о том, что в случае его распечатки он теряет этот статус и становится неконтролируемым.

Электронные документы должны иметь защиту от внесения несанкционированных изменений. Средства защиты могут варьироваться в зависимости от программного обеспечения, используемого для создания и работы с документами.

Электронные базы данных нормативных документов внешнего происхождения обновляются с частотой, предусмотренной их разработчиком. Частота обновления электронных баз данных нормативных документов внешнего происхождения гарантирует, что используются только своевременно актуализированные документы. Электронные базы данных, в которых отсутствует возможность их обновления, или такая возможность по каким-либо причинам недоступна, или частота их обновления не гарантирует использования только своевременно актуализированных документов, то они могут быть использованы только для информации, независимо от давности их выпуска.

6.12 Управление отдельными видами документов.

6.12.1 Политика и Цели в области качества АО «Финансовая академия».

Политику в области качества АО «Финансовая академия» разрабатывает и утверждает высшее руководство, которое несет ответственность за ее реализацию.

Политика утверждается и вводится в действие подписью Президент - ректора АО «Финансовая академия».

Доведение Политики до персонала осуществляется путем распространения ее копии в подразделениях, в ходе технической учебы и при приеме на работу.

Учет документов «Политика в области качества», выданных в подразделения, ведется отделом СМК и регистрируется в Журнале регистрации выдачи документов.

Ответственность руководителей структурных подразделений и персонала по реализации Политики устанавливается в «Положениях о подразделениях» и «Должностных инструкциях».

Внесение изменений и актуализация Политики, вызванная изменениями внутренних или внешних условий, а также доведение до

Акционерное общество «Финансовая академия»	Система менеджмента качества Управление документацией АО «Финансовая академия»	СМК ФА ДП 11-11-001-2013 Версия 1 Дата 05.12.2013 г. с 15 из 22
---	--	--

персонала пересмотренной Политики, производится в соответствии с требованиями, установленными в данном подразделе.

Ответственность за изъятие из подразделений устаревшей Политики несет ПРК. Устаревшие экземпляры Политики уничтожаются без составления акта. Подлинник Политики, утратившей силу, маркируется как архивный и передается на хранение в архив.

6.12.2 Руководство по качеству описывает СМК, устанавливает ответственных и их полномочия. Документ разрабатывается ПРК и утверждается Президент-ректором АО «Финансовая академия».

6.12.3 Документированные процедуры (ДП) устанавливают единые нормы и требования к роду деятельности в соответствии со стандартом МС ИСО 9001:2008, описывают, как следует осуществлять различные виды деятельности подразделениями во взаимосвязи с другими подразделениями, использовать документацию и применять контроль. ДП разрабатываются в ДПиКО с привлечением представителей соответствующих подразделений. Текст ДП согласуется с проректорами и утверждается Президент-ректором АО «Финансовая академия».

6.12.4 Положения о подразделениях.

Положения о подразделениях (ПП) разрабатываются на основании законов Республики Казахстан, Трудового кодекса Республики Казахстан с учетом организации производства и труда.

ДПиКО осуществляет постоянный контроль за своевременной разработкой, проверкой и пересмотром ПП, оказывает методическую помощь разработчикам при составлении.

Требования ПП являются обязательными для работников соответствующего структурного подразделения.

ПП разрабатывается руководителем структурного подразделения на основании распорядительного документа вышестоящего руководства Академии.

ПП разрабатывается в двух экземплярах, после утверждения Президент-ректора АО «Финансовая академия» контрольный экземпляр документа остается в второй передается структурному подразделению. Все работники подразделения ставят ознакомительную визу в Листе ознакомления «Положения о подразделении».

Пересмотр ПП должен проводиться не реже одного раза в 2 года. Основанием для пересмотра и внесения дополнений в ПП являются:

- Трудовой кодекс Республики Казахстан и другие нормативные документы, утвержденные законами Республики Казахстан;
- приказ Президент-ректора АО «Финансовая академия» по служебной записке руководителя структурного подразделения;
- изменение структуры подразделения (например, добавление

Акционерное общество «Финансовая академия»	Система менеджмента качества Управление документацией АО «Финансовая академия»	СМК ФА ДП 11-11-001-2013 Версия 1 Дата 05.12.2013 г. с 16 из 22
---	--	--

должности одному из работников структурного подразделения);

- переподчинение структурного подразделения;
- кардинальное изменение внутренней организационной структуры подразделения;

Полное изменение ПП возможно при реорганизации структурного подразделения, изменении его названия или по приказу Президент - ректора АО «Финансовая академия».

Если в течении трех лет в структурном подразделении не происходили изменения, то приказом Президент-ректора АО «Финансовая академия» действие ГТП продлевается на следующий срок.

Порядок разработки ПП описан в СМК ФА С 11-09-003-2013.

6.12.5 Должностная инструкция

ДИ разрабатывается на основании Трудового кодекса Республики Казахстан с учетом организации производства и труда. ДИ разрабатываются на все должности, предусмотренные штатным расписанием Академии.

ДПиКО осуществляет постоянный контроль за своевременной разработкой, проверкой и пересмотром должностных инструкций.

ДИ на всех работников разрабатываются руководителем структурного подразделения.

ДИ разрабатывается в двух экземплярах, после утверждения Президент - ректора АО «Финансовая академия», «контрольный» экземпляр документа остается в ДПиКО, второй передается структурному подразделению. Все работники подразделения ставят ознакомительную визу в Листе ознакомления «Должностных инструкций».

7 Конфиденциальность

Настоящая документированная процедура является внутренним нормативным документом АО «Финансовая академия» и не подлежит представлению другим сторонам, кроме аудиторов сертификационных органов при проведении проверок качества, а также потребителям партнерам (по их требованию) с разрешения Президент-ректора АО «Финансовая академия».

Ационерное общество «Финансовая академия»	Система менеджмента качества Управление документацией АО «Финансовая академия»	СМК ФА ДП 11-11-001-2013 Версия 1 Дата 05.12.2013 г. с 17 из 22
--	--	--

Приложение А
(справочное)



Форма журнала регистрации выдачи документов

№ п/п	Наименование документа	Идентификаци- онный номер документа	№ экземпля ра	Дата выдачи	Подпи сь выдав шего доку- мент	Подпись полчив шего документ

Акционерное общество «Финансовая академия»	Система менеджмента качества Управление документацией АО «Финансовая академия»	СМК ФА ДП 11-11-001-2013 Версия 1 Дата 05.12.2013 г. с 18 из 22
---	--	--

Приложение Б
(обязательное)

Лист согласования

Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
Председатель руководства по качеству	Нурмухаметов Н.Н.	05.12.2013 г.	
Директор Департамента правового и кадрового обеспечения	Жакупов Е.З.	05.12.2013 г.	
Начальник отдела СМК		05.12.2013 г.	

Акционерное общество «Финансовая академия»	Система менеджмента качества Управление документацией АО «Финансовая академия»	СМК ФА ДП 11-11-001-2013 Версия 1 Дата 05.12.2013 г. с 19 из 22
---	--	--

Приложение В
(обязательное)

Лист ознакомления

Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись

Приложение Д
(обязательное)

Лист учета периодических проверок

Дата проверки	Ф.И.О. лица, выполнившего проверку	Подпись выполнившего проверку	Формулировка замечаний

Акционерное общество «Финансовая академия»	Система менеджмента качества Управление документацией АО «Финансовая академия»	СМК ФА ДП 11-11-001-2013 Версия 1 Дата 05.12.2013 г. с 22 из 22
---	--	--

Приложение Е (справочное)

Библиография

[1] Закон Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319- III ЗРК (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.03.2011 г.).

[2] Государственный общеобязательный стандарт технического и профессионального образования, утвержденный постановлением правительства Республики Казахстан от 23 августа 2012 года № 1080.

[3] Государственный общеобязательный стандарт высшего образования, утвержденный постановлением правительства Республики Казахстан от 23 августа 2012 года № 1080.

[4] Государственный общеобязательный стандарт послевузовского образования, утвержденный постановлением правительства Республики Казахстан от 23 августа 2012 года № 1080.

[5] Типовые правила деятельности организаций образования, утвержденные постановлением Правительства Республики Казахстан от 17 мая 2013 года № 499.