



БЕКІТЕМІН»

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық
қазақ-түрік университеті Ғылым
және стратегиялық даму вице-ректоры,
Сапа бойынша басшылық Өкілі
А. Ошибаева
2023 ж.

ЖЕМҚОРЛЫҚҚА ҚАРСЫ ІС-ҚИМЫЛ МЕНЕДЖМЕНТІНІҢ ЖҮЙЕСІ

ҚҰЖАТТАНДЫРЫЛҒАН ПРОЦЕДУРА
ҚП-ЖҚМЖ-ХҚТУ-7.5.3-2023

ҚҰЖАТТАЛҒАН АҚПАРАТТАРДЫ БАСҚАРУ

АЛҒЫ СӨЗ

- 1 Стратегиялық даму, рейтинг, комплаенс бақылау және сапа орталығымен **ӘЗІРЛЕНДІ ЖӘНЕ ЕНГІЗІЛДІ**
- 2 Әзірлегендер – Орталық басшысы Ж.Дарибаев
- 3 Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті Стратегиялық даму және сапа комитетінің 2023 ж. “26” сәуір (№2 хаттама) **БЕКІТІЛІП ІСКЕ ҚОСЫЛДЫ**
- 4 ЕНГІЗІЛДІ – 2023 ж.
- 5 Тексеру мерзімі – 2025 ж.

Қызмет бабында пайдаланатын басылым

| | | |
|---|-----------------------------------|--------------------------------|
| Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті | | <i>ҚП-ЖҚМЖ-ХҚТУ-7.5.3-2023</i> |
| Жемқорлыққа қарсы іс-қимыл менеджментінің жүйесі | Құжаттандырылған процедура | |
| Құжатталған ақпараттарды басқару | | 23 беттің 2 беті |

Мазмұны

| | |
|---|----|
| 1 Қолданылу саласы | 3 |
| 2 Нормативтік сілтемелер | 3 |
| 3 Анықтамалар | 3 |
| 4 Шартты белгілер және қысқартулар | 3 |
| 5 Жауапкершілік және өкілеттілік | 4 |
| 6 Жалпы ережелер | 4 |
| 7 Процестің мазмұны | 7 |
| 7.1 «Құжатталған ақпараттарды басқару» процесінің схемасы | 7 |
| 7.2 ЖҚМЖ құжаттарының шығуына дейінгі дұрыстығын (адекваттылығын) бекіту | 8 |
| 7.3 ЖҚМЖ құжаттарын іске қосу | 9 |
| 7.4 Құжаттар мен жазбалардың талдауы мен актуализациясы | 9 |
| 7.5 Құжаттар мен жазбаларды қайта қарастыру статусы мен өзгерістер идентификациясын қамтамасыз ету | 10 |
| 7.6 Құжаттардың сәйкес нұсқаларының тиісті жерлерде (бөлім, бөлімше, ҚБ) қолданылуын қамтамасыз ету | 10 |
| 7.7 Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету | 10 |
| 7.8 Құжаттарды сақтау және қайта қалпына келтіру | 11 |
| 7.9 Сырттан келген құжаттамаларды басқару | 11 |
| 7.10 ЖҚМЖ құжаттарының идентификациясы | 11 |
| 7.11 ЖҚМЖ құжаттары құрылымына қойылатын талаптар | 12 |
| 7.12 Құжаттардың баяндалуына (мазмұнына) қойылатын талаптар | 14 |
| 8 Келісу, сақтау және тарату | 15 |
| А қосымшасы: Норма бақылауға келіп түскен ЖҚМЖ құжаттарын тіркеу журналының формасы | 16 |
| Б қосымшасы: Құжатты жою актісінің формасы | 17 |
| В қосымшасы: Құжаттандырылған процедура титул парағының рәсімделуі | 18 |
| Г қосымшасы: Университет ережесінің титул парағының рәсімделуі | 19 |
| Д қосымшасы: Жұмыс нұсқауы титул парағының рәсімделуі | 20 |
| Е қосы | 21 |
| мшасы: Мерзімдік бақылауды тіркеу парағы | |
| И қосымшасы: Танысу парағы | 22 |
| К қосымшасы: Өзгерістерді тіркеу парағы | 23 |

| | | |
|---|-----------------------------------|--------------------------------|
| Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті | | <i>ҚП-ЖҚМЖ-ХҚТУ-7.5.3-2023</i> |
| Жемқорлыққа қарсы іс-қимыл менеджментінің жүйесі | Құжаттандырылған процедура | |
| Құжатталған ақпараттарды басқару | | 23 беттің 3 беті |

1 ҚОЛДАНЫЛУ САЛАСЫ

1.1 Осы құжаттандырылған процедура ISO 37001:2016 стандартының 7.5.3 бабында көрсетілген талаптарға сәйкес құжатталған ақпараттарды басқару процедурасын белгілейді.

1.2 Осы Құжатталған ақпараттарды басқару құжаттандырылған процедурасы, Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университетінің барлық құрылымдық бөлімдері тарапынан комплаенс бақылау жүйесі құжаттарын дайындау және іске қосу барысында қолданылуы тиіс.

1.3 Құжатталған ақпараттарды басқару құжаттандырылған процедурасы 37001:2016 стандартының сапа менеджменті жүйесінің құжаттандырылған процедуралар құрамына кіреді.

2 НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР

Осы құжаттандырылған процедурада төменде көрсетілген нормативтік құжаттарға сілтеме жасалған:

ISO 37001:2016 Жемқорлыққа қарсы іс-қимыл менеджментінің жүйесі;

ҚР СТ 3049:2017 Жемқорлыққа қарсы іс-қимыл менеджментінің жүйесі. Талаптар және қолдану бойынша нұсқаулар;

ЖС-ХҚТУ-001-2022 Сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясат;

3 АНЫҚТАМАЛАР

Осы құжаттандырылған процедурада ISO 37001:2016, ҚР СТ 3049:2017 стандартында келтірілген анықтамалар мен терминдер қолданылады.

4 ШАРТТЫ БЕЛГІЛЕР ЖӘНЕ ҚЫСҚАРТУЛАР

4.1 Осы құжаттандырылған процедурада төменде көрсетілген қысқартулар қолданылады.

ҚР СТ - Қазақстан Республикасының стандарты;

ҚП - құжаттандырылған процедура;

СББӨ - сапа бойынша басшылық өкілі;

СДСК – Стратегиялық даму және сапа комитеті;

ЖҚМЖ – жемқорлыққа қарсы іс-қимыл менеджментінің жүйесі;

ЖБ - жоғарғы басшылық;

СРСО –стратегиялық даму, рейтинг, комплаенс бақылау және сапа орталығы;

СРСОБ –стратегиялық даму, рейтинг, комплаенс бақылау және сапа орталығының басшысы;

НҚ - нормативтік құжаттар;

ЖТ – жұмыс тобы;

ҚБ - құрылымдық бөлім;

ҚББ - құрылымдық бөлімше басшысы.

АД – академиялық мәселелер жөніндегі департамент;

ҚЕ – құрылымдық ереже;

ЖН – жұмыс нұсқаулары;

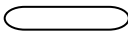
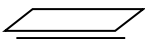
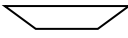

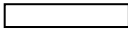
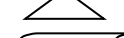
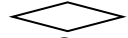
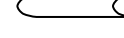



ӘН – әдістемелік нұсқаулар;

ЖС – сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясат;

| | | |
|---|-----------------------------------|--------------------------------|
| Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті | | <i>ҚП-ЖҚМЖ-ХҚТУ-7.5.3-2023</i> |
| Жемқорлыққа қарсы іс-қимыл менеджментінің жүйесі | Құжаттандырылған процедура | |
| Құжатталған ақпараттарды басқару | | 23 беттің 4 беті |

БС – бағыттар саясаты;
 УС – университет стандарты;
 УЕ – университет ережесі;
 АДД – академиялық мәселелер жөніндегі департамент директоры;
 АРББ – адам ресурстарын басқару бөлімі;
 АРБББ – адам ресурстарын басқару бөлімінің басшысы;
 ЗББ – заң бөлімінің басшысы;
 ЖТ- жұмыс тобы;
 УФ – университет факультеті;
 УК- университет кафедрасы.

4.2 Осы құжаттандырылған процедурада төменде көрсетілген шартты белгілер қолданылады.

| | | | |
|---|---------------------------------|---|-----------------------------|
|  | Процестің басталуы |  | Мағлұмат |
|  | Процес аты |  | Құжат |
|  | Процес |  | Мұрағат |
|  | Шешім таңдау |  | Құжаттың электронды нұсқасы |
|  | Басқа процеске сілтеме |  | Келесі бетке өту |
|  | Әрекеттің процеске қарай бағыты | | |

5 ЖАУАПКЕРШІЛІК ЖӘНЕ ӨКІЛЕТТІЛІК

5.1 Осы құжаттандырылған процедура Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті Стратегиялық даму және сапа комитетінің отырысында қарастырылады және талқыланады.

5.2 Осы құжаттандырылған процедураны Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті Стратегиялық даму және сапа комитетінің төрағасы (төрайымы) тарапынан бекітіледі.

5.3 Осы құжаттандырылған процедураның талаптарын енгізу жауапкершілігі комплаенс бақылау бойынша басшылық өкіліне жүктеледі.

5.4 Осы құжаттандырылған процедураның дайындалу сапасына, стандарт талаптарына сай келуіне Стратегиялық даму, рейтинг, комплаенс бақылау және сапа орталығының басшысы жауапты.

5.5 Құжатталған ақпараттарды басқару құжаттандырылған процедурасын Стратегиялық даму, рейтинг, комплаенс бақылау және сапа орталығының басшысы басқарады.

6 ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

6.1 Осы құжаттандырылған процедура ЖҚМЖ құжаттамаларын басқаруға қатысатын мамандар мен басшылар іс-әрекетін регламенттейді.

6.2 Осы құжаттандырылған процедура ЖҚМЖ құжаттамаларын басқарудың қажетті құралдарын анықтайды және төменде көрсетілген тармақшаларға талап қояды:

- құжаттарды дайындау, қарастыру, қайта қарастыру, оларға өзгеріс енгізу ережелеріне, сондай-ақ келісу және бекіту процедураларына;
- идентификацияға (белгілеу, ЖҚМЖ құжаттарының шыққан күні, нөмірленуі т.б.)
- ЖҚМЖ қолдану ережелеріне;

| | | |
|---|-----------------------------------|--------------------------------|
| Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті | | <i>ҚП-ЖҚМЖ-ХҚТУ-7.5.3-2023</i> |
| Жемқорлыққа қарсы іс-қимыл менеджментінің жүйесі | Құжаттандырылған процедура | |
| Құжатталған ақпараттарды басқару | | 23 беттің 5 беті |

- ЖҚМЖ құжаттарының құрылымы, баяндалуы, рәсімделуі және мазмұнына қойылатын жалпы ережелер.

6.3 Осы ҚП қамтиды:

- құжаттарды шығармай тұрып, адекваттылыққа тексеру;
- құжаттарды талдау және актуализация;
- құжаттарды қайта қарастыру статусы мен өзгерістерін идентификациялауын қамтамасыз ету;
- бөлім, бөлімшелерде қажетті /тиісті/ нұсқаларының болуын қамтамасыз ету;
- құжаттардың нақты және жеңіл идентификацияланатын жағдайда сақтау;
- сыртта өндірілген (дайындалған) құжаттардың идентификациясы, оларды таратуды басқаруды қамтамасыз ету;
- қолданыстан шыққан (ескірген) құжаттарды білместіктен қолдануының алдын алу, бұл құжаттардың идентификациялануын қамтамасыз ету;

6.4 Осы құжаттандырылған процедура тарапынан бақыланатын құжаттар тізімі:

6.4.1 Ішкі өндірілген құжаттар

- ЖҚМЖ бойынша саясат және мақсаттар;
- ЖҚМЖ бағдарламалары мен жоспарлары;

6.4.2 Сыртқы өндірілген құжаттар:

ҚР Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңы;

- ҚР Үкіметінің қаулылары;
- ҚР ғылым және жоғары білім министрлігінің бұйрықтары;
- ҚР жалпыға міндетті білім беру стандарты (ГОСО);
- Мемлекеттік, мемлекет аралық, халықаралық стандарттар;
- Салалық стандарттар;
- Сыртқы өндірілген нормативтік-техникалық құжаттар;
- Ұйымдастыру және атқарылуы тиіс құжаттар кірісі;

6.5 Университеттің ішкі өндірілген ЖҚМЖ құжаттары төрт деңгейге бөлінеді (1-кесте) :

1-кесте:

| | | |
|------------|---|-------------------------------------|
| I-деңгей | Сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясат, бағыттар саясаты Деңгейлер мен қызметтерге бөлінген мақсаттар | бап: 5.2, 7.5.3; бап: 6.2, 7.5.3 |
| II-деңгей | - университеттің жемқорлыққа қарсы процестер жүйесі мен олардың өзара қарым-қатынасын сипаттау; құжаттандырылған процедуралар | бап: 4.4., бап: 7.5 |
| III-деңгей | Жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы ережелер, нұсқаулар | бап: 7.5 |
| IV-деңгей | Жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы жазбалар | бап: 7.5. |

6.6 Жазбалардың формалары мен оларды орындау ережелері ЖҚМЖ құжаттарында көрсетіледі.

Жазбалар (есептер) университет қызметін басқаруға бағытталған қажетті мағлұматтарды қамтиды және қол жеткізілген нәтижелер немесе белгілі бір қызметтің жүзеге асырылғанын куәландыратын ЖҚМЖ құжаты болып табылады.

6.7 Құжаттандырылған барлық процедуралардың баптары мен бөлімдері есептік құжаттардың сақталуына қатысты талаптарды қамтыған. Оларды басқару, құжаттамаларды басқару процедураларына сәйкес жүзеге асырылады. Жазба үлгісі (формасы) және оларды орындау ережелері ЖҚМЖ (ережелер, нұсқаулар) және т.б. тиісті құжаттарда белгіленген.

| | | |
|---|-----------------------------------|--------------------------------|
| Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті | | <i>ҚП-ЖҚМЖ-ХҚТУ-7.5.3-2023</i> |
| Жемқорлыққа қарсы іс-қимыл менеджментінің жүйесі | Құжаттандырылған процедура | |
| Құжатталған ақпараттарды басқару | | 23 беттің 6 беті |

6.8 Жемқорлыққа қарсы іс-қимыл менеджменті жүйесі процестерінің талаптарға сәйкестігін және іс-шараларының тиімділігін көрсету үшін, университетте жазбалардың басқа түрлері қолданылады.:

- сыртқы тексеруші мекемелердің есептері;
- жоспарланатын іс-шаралар есебі;
- кеңестер отырысының хаттамасы;
- және т.б.

6.9 Жазбалар анық, оңай идентификацияланатын және қайта қалпына келтірілетін жағдайда болуы тиіс.

6.10 Жазбаларды дайындаушы жазбалардың сақталу мерзімін белгілеуі және оларды жою тәсілдерін көрсетуі тиіс.

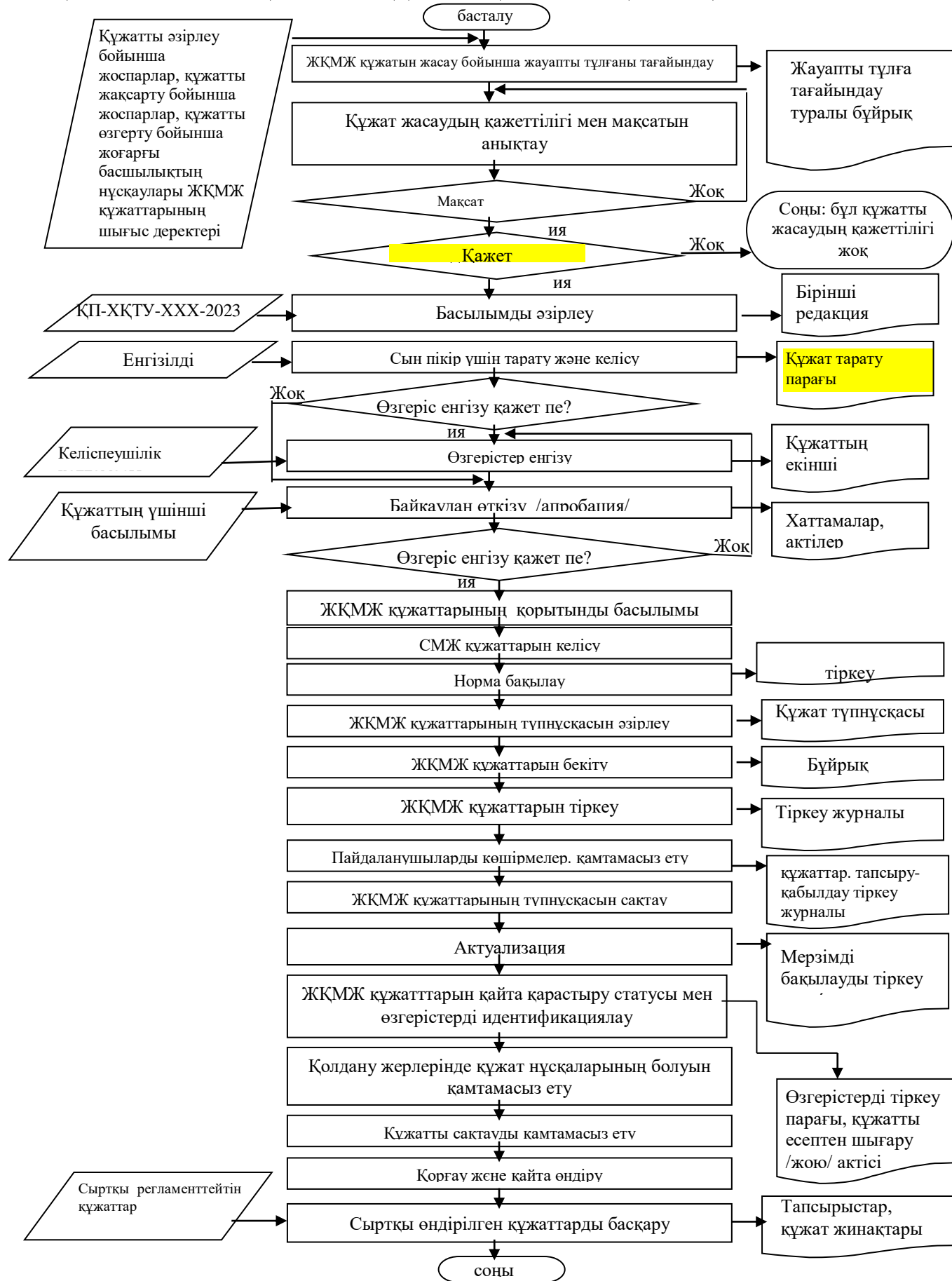
6.11 Есеп берілетін құжаттардың сақталу мерзімін және жою тәсілдерін көрсету барысында дайындаушы өзіне қатысты ұйым және мекемелердің тиісті құжаттарына (талап етілген ережелеріне) негізделуі тиіс.

6.12 Жазбалар электронды және жазба (қағаз) нұсқада сақталуы керек.

| | | |
|---|-----------------------------------|--------------------------------|
| Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті | | <i>КП-ЖҚМЖ-ХҚТУ-7.5.3-2023</i> |
| Жемқорлыққа қарсы іс-қимыл менеджментінің жүйесі | Құжаттандырылған процедура | |
| Құжатталған ақпараттарды басқару | | 23 беттің 7 беті |

7 ПРОЦЕС СИПАТТАМАСЫ

7.1 «ҚҰЖАТТАЛҒАН АҚПАРАТТАРДЫ БАСҚАРУ» ПРОЦЕСІНІҢ СХЕМАСЫ



| | | |
|---|-----------------------------------|--------------------------------|
| Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті | | <i>ҚП-ЖҚМЖ-ХҚТУ-7.5.3-2023</i> |
| Жемқорлыққа қарсы іс-қимыл менеджментінің жүйесі | Құжаттандырылған процедура | |
| Құжатталған ақпараттарды басқару | | 23 беттің 8 беті |

7.2 ЖҚМЖ ҚҰЖАТТАРЫНЫҢ ШЫҒУЫНА ДЕЙІНГІ ДҰРЫСТЫҒЫН (АДЕКВАТТЫЛЫҒЫН) БЕКІТУ

7.2.1 ЖҚМЖ құжаттарын дайындауды жоспарлау. ЖҚМЖ құжаттарын дайындау процесі: дайындау (әзірлеу), келісу, бекіту және тіркеу іс-шараларын қамтиды.

7.2.2 ЖҚМЖ құжаттарын әзірлеу және жақсарту бойынша ректор тарапынан бекітілген жоспар негізінде жүзеге асырылады. Құжатты әзірлеу бойынша жоспарлар кіріс және шығыс мәліметтерді анықтай отырып, барлық құрылымдық бөлімшелерде жасалған ЖҚМЖ процестерінің үлгілері негізінде жүзеге асырылатын құжаттардың қажеттілігін талдау нәтижелері бойынша қалыптасуы тиіс.

7.2.3 СРСО құжаттардың қажеттілігін талдау нәтижелері бойынша ЖҚМЖ құжаттарын әзірлеу және жақсарту бойынша жылдық жоспарының жобасын жасайды. Ол ҚБ жетекшілерімен келісіледі, Стратегиялық даму және сапа бойынша комитетте қарастырылып, бекітіледі.

7.2.4 СББӨ жұмыс тобын қалыптастырады және жауапты тұлғаны тағайындайды.

7.2.5 Құжаттарды басқару процесінің сатылары «Құжатталған ақпараттарды басқару» процесінің схемасында көрсетілген.

7.2.6 Құжаттардың алғашқы редакциясын әзірлеу кезінде ЖТ осы ҚП-ЖҚМЖ-ХҚТУ-7.5.3-2023 басшылыққа алуы тиіс. Дайындалып отырған құжаттардың ЖҚМЖ қолданыстағы құжаттарымен келісіміне (сәйкес келуіне) ерекше назар аудару қажет. ЖҚМЖ құжаттарының алғашқы редакциясының жасалу мерзімі СББӨ тарапынан бекітіледі.

7.2.7 Жоба көшірмелері ЖТ пікір жазушылары мен барлық мүдделі тараптарға қарастыру, пікір алу, қосымшалар, өзгерістер және ұсыныстар үшін таратылады. Эсперттік топтардың құрамы СББӨ тарапынан бекітіледі.

Жобаға сәйкес барлық ескертулер негізделген және нақтылы сипатта болуы тиіс. Ұсыныстар мен ескертулер қызметтік жазбаға енгізіледі: құжат, бөлім (бап, тармақша), пункт т.б. бойынша ұсыныстар мен ескертулер СРСО тапсырылады.

7.2.8 ЖТ ескертулері болған жағдайда, бекітілуіне (келісілуіне) тиісті тұлғалармен бірлесе отырып ҚББ отырысында келіспеушіліктерді қарастырады. Келіспеушіліктер шешілген жағдайда ЖТ құжаттың екінші редакциясын рәсімдеп келісіледі.

Құжаттың қорытынды редакциясы НҚ сәйкес жүзеге асатын норма бақылауға тапсырылады (А-қосымшасы).

7.2.9 Норма бақылауды өткеннен кейін, ЖТ түпнұсқаның жобасын дайындайды. СРСО осы процедура стандартқа сәйкес идентификациялық нөмір береді және бұйрық жобасын енгізу мақсатында іске қосу үшін бекітуге дайындайды.

7.2.10 Бекітілгеннен кейін ЖҚМЖ құжаты тіркеу журналына тіркеуге алынады.

7.2.11 ЖҚМЖ құжаттарын көбейту, тарату және сақтау тәртібі.

7.2.12 Бекітілген ЖҚМЖ құжаттарын дайындаушы СРСО тапсырады, тиісті бөлімі, ЖҚМЖ құжатты іс-әрекеттерін регламенттейтін барлық қолданушыларды ескере отырып, тарату қағазын толтырады. ЖҚМЖ құжат нұсқаларының таратылуы тіркеу парағы бойынша жүргізіледі. Құжаттың әрбір нұсқасы нөмірленеді (нөмір титул парағы және тіркеу қағазына қойлады). Құжаттың жұмыс нұсқасын алған бөлімшелер, оны құжатты қабылдау-тапсыру тіркеулері қажет.

7.2.13 ЖҚМЖ құжаттарын алғаннан кейін орындаушылар онымен танысып, танысу қағазына (И қосымшасы) өз қолдарын қояды. Қызметкерлерді келген құжаттармен таныстыру жауапкершілігі ҚББ жүктеледі.

Құжаттың жұмыс үлгісінің көшірмелерін дайындау ҚББ нұсқауына сәйкес жүзеге асады. Әрбір көшірме құжаттың титул парағында көрсетілуі тиіс, көшірме нөмірі қойылады, «Құжаттарды қабылдау-тапсыру кітапшасында» жазба жазылады.

| | | |
|---|-----------------------------------|--------------------------------|
| Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті | | <i>ҚП-ЖҚМЖ-ХҚТУ-7.5.3-2023</i> |
| Жемқорлыққа қарсы іс-қимыл менеджментінің жүйесі | Құжаттандырылған процедура | |
| Құжатталған ақпараттарды басқару | | 23 беттің 9 беті |

7.2.14 ҚБ құжаттарын көбейту, көшірмелерді тікреу, сақтау, рұқсатсыз қолданыстан қорғау жауапкершілігі бөлім басшысына жүктеледі.

7.2.15 ЖҚМЖ құжаттары электронды нұсқада таратылғанда университет сайтының Жемқорлыққа қарсы іс-қимыл құжаттары бөлігінде орналастырылады. Бұл барлық ішкі және сыртқы мүдделі тұлғалардың пайдалануына қолайлы жағдайды қамтамасыз етеді.

7.3 ЖҚМЖ ҚҰЖАТТАРЫН ІСКЕ ҚОСУ

7.3.1. Құжатты іске қосу университет ректорының немесе сапа бойынша басшылық өкілінің бекітуімен жүзеге асады.

7.3.2 Құжатты іске қосу кезінде қажет болған жағдайда, ЖТ ұйымдастырушылық-техникалық іс-шаралардың жобасын әзірлейді. Жоба жоғарғы басшылық бұйрығының қосымшасы болып табылады сондай-ақ, төменде көрсетілген іс-шараларды қамтиды:

- Іс-шаралар тізімі;
- Жұмыстарды орындау мерзімі;
- Жауапкершілікті бекіту.

7.3.3 Ұйымдастырушылық-техникалық іс-шараларды орындауды бақылауды СРСО жүзеге асырады.

7.4 ҚҰЖАТТАР МЕН ЖАЗБАЛАРДЫ ТАЛДАУ ЖӘНЕ АКТУАЛИЗАЦИЯ

7.4.1 ЖҚМЖ құжаттарын талдау және актуализация келесі жағдайларда жүзеге асырылады:

- Сыбайлас жемқорлыққа қарсы университет саясаты, университет даму стратегиясы және мақсаттары өзгерген жағдайда;
- Сыртқы және ішкі аудит кезінде сәйкессіздіктер анықталған жағдайда;
- Жоғарғы басшылық нұсқауы, қызметкерлердің шағымдары мен ұсыныстары бойынша;
- Талаптар мен заңдар өзгерген жағдайда;

7.4.2 Талдау және актуализация процестерінің жауапкершілігін үйлестіру, ЖҚМЖ құжаттарының тексерілуі ұдайы жүргізіледі..

7.4.3 Жазбаларды жаңғырту. Бұл іс-шаралар барысында жаңа үлгі дайындалады немесе қолданыстағы нұсқасы қолданылады.

7.4.4 Жазбалардың идентификациясы. Мысалы:

- аталуы (есеп, қызмет хат, хаттама, пікір т.б.);
- индекс;
- дайындалған мерзімі;
- дайындаған тұлғаның аты-жөні, қызметі, қолы;
- келісілген және/немесе бекітілгендігі туралы гриф;
- бөлімше атауы (қажет болған жағдайда) және басқа да мағлұматтар..

7.4.5 Құжатты нақты бір тұлғаға тапсыру немесе тиісті нұсқасымен бөлімді (бөлімшелерді) қамтамасыз ету. Бөлімшедегі мүдделі қызметкерлерге хабар беру.

7.4.6 Қолданыстағы есептік құжат нұсқасын сақтау университет немесе бөлімшенің құжаттар номенклатурасына сай жүзеге асырылады. Егер құжат электронды формада сақтаулы болса, жоғарыда көрсетілген талаптардан тыс құжаттардың тиісті компьютерлік бағдарламаларда сақталуына, ескі жазбалардың оқылуына және қайта қалпына келтірілуіне мүмкіндік жасалуы тиіс; жазбалардың жойылып немесе жоғалып кетпеуін, бөгде адамдардың көшіріп алмауын қамтамасыз ету қажет.

7.4.7 Университеттің құжаттар номенклатурасында белгіленген жазбаларды сақтау мерзімі аяқталғаннан кейін олардың мұрағатта сақталуын қамтамасыз ету керек.

| | | |
|---|-----------------------------------|--------------------------------|
| Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті | | <i>ҚП-ЖҚМЖ-ХҚТУ-7.5.3-2023</i> |
| Жемқорлыққа қарсы іс-қимыл менеджментінің жүйесі | Құжаттандырылған процедура | |
| Құжатталған ақпараттарды басқару | | 23 беттің 10 беті |

7.4.8 Кейбір жазбалардың мұрағатта сақталуы шарт емес, олар ХҚТУ іс-жүргізу туралы жұмыс нұсқауына сәйкес жойылуы тиіс, сондай-ақ жойылған жазбалар актісі дайындалуы қажет.

7.5 ҚҰЖАТТАР МЕН ЖАЗБАЛАРДЫҢ ҚАЙТА ҚАРАУ СТАТУСЫ МЕН ӨЗГЕРІСТЕРІНІҢ ИДЕНТИФИКАЦИЯСЫН ҚАМТАМАСЫЗ ЕТУ

7.5.1 ЖҚМЖ құжаттарына өзгерістер енгізу туралы шешімді, өзгерістерді енгізу мерзімдерді Стратегиялық даму және сапа комитетінде қабылданады.

7.5.2 Өзгерістер туралы хабарлау құжатының рәсімделуін, өзгерісті енгізуші (дайындаушы) немесе ҚБ басшылары тарапынан жүзеге асырылады.

7.5.3 СРСО құжаттарға өзгерістер енгізеді және бұл туралы СРСО ҚБ-іне хабар береді.

7.5.4 Құжатқа енгізіліген өзгерістер міндетті түрде “Өзгерістерді тіркеу парағында” (К-қосымшасы) тіркелуі тиіс.

7.5.5 Өзгертілген құжаттың колонтитулында тәртіппен нұсқа нөмірі мен өзгеріс енгізілген мерзімі қойылады.

7.5.6 Өзгерістер ЖҚМЖ құжаттарының қайта қарастырылуына немесе жойылуына дейін күшінде болып табылады.

7.5.7 ЖҚМЖ құжаттарын есептен шығару немесе қайта қарастыру туралы шешімді ректор қабылдайды:

- Нақты мамандық бойынша білім беру қызметінің тоқтатылуына байланысты;
- Жаңа құжатты дайындау кезінде;
- Енгізілетін өзгеріс көлемі мәтіннің 30 пайызынан көбірек болса.

7.5.8 СРСО құжатының күшін жою туралы арнайы жұмыс тобы жасақталады. Аталмыш комиссия барлық қолданыстан шыққан құжаттардың жұмыс нұсқаларын жинап алады. Қолданыстан алынған құжат туралы акті (Б-қосымшасы) жасалып, жойылады.

7.5.9 Құжат түпнұсқасының титул парағында СРСО маманы, бұйрық нөмірі мен мерзімін көрсете отырып «күші жойылған» жазуын жазады. Құжатты қолданыстан шығару актісінің нұсқасы СРСО сақталады.

7.6 ТИІСТІ ҚҰРЫЛЫМДЫҚ БӨЛІМ/БӨЛІМШЕЛЕРДЕ ҚҰЖАТТАРДЫҢ СӘЙКЕС НҰСҚАЛАРЫНЫҢ БОЛУЫН ҚАМТАМАСЫЗ ЕТУ

7.6.1 Университет бөлімшелерін есептелген ЖҚМЖ құжаттарының жұмыс нұсқаларымен қамтамасыз етіледі.

7.6.2 Қолданушыларды қажетті ЖҚМЖ құжаттарының жұмыс нұсқалармен қамтамасыз ету процесіне жауапкершілік ректор бұйрығы немесе «Келісу, сақтау және тарату» құжатының құрылымдық элементінде көрсету арқылы енгізіледі.

7.6.3 ҚБ жұмыс орындарында сәйкес есептелген ЖҚМЖ құжаттарының қағаз немесе электронды түріндегі жұмыс нұсқаларын қамтамасыз ету жауапкершілігі ҚБ басшыларына жүктеледі.

7.6.4 Бөлімшелерде ЖҚМЖ құжаттарының қағаз немесе электронды түріндегі жұмыс нұсқаларының болуын бақылау ҚБ басшысы және СРСО тарапынан жүзеге асырылады.

7.7 ҚҰЖАТТАРДЫҢ САҚТАЛУЫ ҚАМТАМАСЫЗ ЕТУ

7.7.1 I-ші, II-ші және III-ші деңгейдегі қағаз және электронды түрде тараатылған ЖҚМЖ құжаттарының бақылау және жұмыс нұсқалары сақтау жауапкершілігі СРСО-на жүктеледі.

7.7.2 IV-деңгейдегі ЖҚМЖ құжаттарының түпнұсқасы мен жұмыс нұсқаларын сақтау жауапкершілігі ҚБ басшыларына жүктеледі.

| | | |
|---|-----------------------------------|--------------------------------|
| Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті | | <i>КП-ЖҚМЖ-ХҚТУ-7.5.3-2023</i> |
| Жемқорлыққа қарсы іс-қимыл менеджментінің жүйесі | Құжаттандырылған процедура | |
| Құжатталған ақпараттарды басқару | | 23 беттің 11 беті |

7.8 ҚҰЖАТТАРДЫ ҚОРҒАУ ЖӘНЕ ҚАЙТА ӨНДІРУ

7.8.1 Электронды ЖҚМЖ құжаттары университет сайтына орналастырылады, ал қағаз түріндегі ЖҚМЖ құжаттары және танысу парақтары іс-құжат номенклатурасына сәйкес папкілерде сақталуы тиіс. Тиісті жерлерде және кірісті шектейтін белгілі пароль енгізу арқылы рұқсатсыз көшіру және қолданудан қорғау қамтамасыз етіледі.

7.8.2 Компьютерлік жүйеде апатты жағдай болған кезде құжаттарды қайта өндіру ақпарат тасушыларына енгізілген көшірмелерді өңдеу және құжаттардың баспа көшірмелерін қолдану арқылы жүзеге асады.

7.9 СЫРТТА ӨНДІРІЛГЕН ҚҰЖАТТАРДЫ БАСҚАРУ

7.9.1 Сыртқы регламенттеуші құжаттар – ЖҚМЖ, сондай-ақ білім беру қызметінде жемқорлықтың алдын алуға қойылатын талаптарды регламенттейтін, заңды құжаттарға негізделеді.

7.9.2 Ұйымдастырылуы және атқарылуы тиіс құжаттарды басқару «Университеттің ішкі құжат айналымы» ережесіне сәйкес жүзеге асырылады.

7.9.3 Білім беру қызметтерін регламенттейтін Заң (заңнамалық актілер), ҚР Үкіметінің жарлықтарының кітапханаларда, СРСО, АД, бухгалтерия және СББӨ қатысты актілерді қамтамасыз ету қажет. Бұл құжаттардың актуализациясының жауапкершілігі осы құрылымдардың басшыларына жүктеледі.

7.9.4 Мемлекеттік, мемлекет аралық, халықаралық стандарттар, классификаторлар және басқа НҚ басқару жауапкершілігі Ахмет Ясауи университетінің АРББ жүктеледі.

7.9.5 Кіріс құжатының мазмұнын, кіріс мағлұматтар процедурасына айналдыру қажет. Кіріс мағлұматтарды енгізуге (өңдеу, қарастыру, жұмыс жүргізу т.б.) жауапты және оларды жүзеге асырушылар процестер схемасында көрсетілген.

7.9.6 Мүдделі бөлімдерді сыртта өндірілген ЖҚМЖ құжаттарымен қамтамасыз ету жауапкершілігі СРСО басшысына жүктеледі.

7.10 ЖҚМЖ ҚҰЖАТТАРЫНЫҢ ИДЕНТИФИКАЦИЯСЫ

7.10.1 ХҚТУ ЖҚМЖ құжаттары идентификациялық белгілерін қамтиды. 3-кестеде ЖҚМЖ құжаттары атауларының кодтары берілген.

Жемқорлыққа қарсы іс-қимыл құжаттарының аталу кодтары

| Код | Құжат атауы |
|-----|--|
| СС | Сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясат |
| СМ | Жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы мақсаттар |
| ҚП | Құжаттандырылған процедура |
| УЕ | Университет ережесі |
| ЖН | Жұмыс нұсқауы |

7.10.2 ЖҚМЖ құжаттарының идентификациялық белгілері келесі элементтерден тұрады:

АК-000-XXX-XXXX

| | | |
|--|--|--------------------------|
| | | Құжат бекітілген жыл |
| | | Есепке алу тіркеу нөмірі |
| | | Құжатты дайындаушы |
| | | Атау коды |

| | | |
|---|-----------------------------------|--------------------------------|
| Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті | | <i>ҚП-ЖҚМЖ-ХҚТУ-7.5.3-2023</i> |
| Жемқорлыққа қарсы іс-қимыл менеджментінің жүйесі | Құжаттандырылған процедура | |
| Құжатталған ақпараттарды басқару | | 23 беттің 12 беті |

7.11 ЖҚМЖ ҚҰЖАТТАРЫ ҚҰРЫЛЫМЫНА ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАПТАР

7.11.1 ЖҚМЖ құжаттары белгілі (қалыптасқан) құрылымдық элементтерді қамтуы тиіс.

7.11.1.1 ҚП, УЕ құрылымы келесі элементтерден тұрады:

- ашпа бет;
- алғы сөз;
- мазмұны;
- қолдану аясы;
- нормативтік сілтемелер;
- анықтамалар;
- шартты белгілер мен қысқартулар;
- жауапкершілік және өкілеттілік;
- жалпы ережелер;
- процесс сипаты;
- өзгерістерді енгізу тәртібі;
- қосымшалар:
- танысу парағы;
- өзгерістерді тіркеу парағы.

7.11.1.2 ЖН құрылымы келесі элементтерден тұрады:

- титул парағы;
- алғы сөз;
- қолдану аясы;
- нормативтік сілтемелер;
- анықтамалар;
- шартты белгілер мен қысқартулар;
- жалпы ережелер;
- процес барысын орындауды сипаттау;
- әдебиеттер тізімі.

7.11.2 ЖҚМЖ құжаттарының титул парақтарының үлгілері В, Г, Д қосымшаларында берілген, басқа барлық беттерінде жоғарғы колонтитул болуы тиіс.

7.11.2.1 Жоғарғы колонтитул биіктігі 1, 2,3 ұяшықтар үшін шрифт 12, 4-ші ұяшық - 12 шрифтпен, 5-ші ұяшық – 9 шрифтпен, 6-шы ұяшық 10-шы шрифтпен ортадан жасалады, және келесі элементтерден тұрады:

7.11.2.2 «1 ұяшық» элементінде университеттің атауы көрсетіледі – Қожа Ахмет Ясауи атындағы халықаралық қазақ-түрік университеті.

7.11.2.3 «2 ұяшық» элементінде енгізілетін жүйенің атауы көрсетіледі – Жемқорлыққа қарсы іс-қимыл менеджментінің жүйесі.

7.11.2.4 «3 ұяшық» элементінде құжат түрінің атауы көрсетіледі.

| | | |
|---|-----------------------------------|--------------------------------|
| Қожа Ахмет Ясауи атындағы халықаралық қазақ-түрік университеті | | <i>ҚП-ЖҚМЖ-ХҚТУ-7.5.3-2023</i> |
| Жемқорлыққа қарсы іс-қимыл менеджментінің жүйесі | Құжаттандырылған процедура | |
| Құжатталған ақпараттарды басқару | | 30 беттің 15-ші беті |

ұяшық 1 ұяшық 2 ұяшық 3 ұяшық 4 ұяшық 5 ұяшық 6

7.11.2.5 «4 ұяшық» элементінде құжат атауы көрсетіледі

7.11.2.6 «5 ұяшық» элементінде құжат индексі көрсетіледі.

| | | |
|---|-----------------------------------|--------------------------------|
| Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті | | <i>ҚП-ЖҚМЖ-ХҚТУ-7.5.3-2023</i> |
| Жемқорлыққа қарсы іс-қимыл менеджментінің жүйесі | Құжаттандырылған процедура | |
| Құжатталған ақпараттарды басқару | | 23 беттің 13 беті |

7.11.2.7 «6 ұяшық» элементінде құжаттың жалпы бет санының нөмірі көрсетіледі.

7.11.3 ЖҚМЖ құжаттарының титул парағы төменде көрсетілген элементтерді қамтуы тиіс:

- Бекіту грифі;
- **ЖЕМҚОРЛЫҚҚА ҚАРСЫ ІС-ҚИМЫЛ МЕНЕДЖМЕНТІНІҢ ЖҮЙЕСІ** жазуы;
- Құжат атауы (ҚП, УЕ, ЖН);
- Құжаттың идентификациялық белгісі;
- Дайындаушы бөлім (бөлімше) толық атауы көрсетілген алғысөз; келісу; құжатты іске қосу мерзімі; құжатты тексеру мерзімі;
- **Қызмет бабында пайдаланатын басылым** жазуы;
- **Түркістан** жазуы.

7.11.3.1 Құжаттың атауы құжаттың титул парағында көрсетіледі. Атау форматы: барлық әріптер бас әріппен, қалың, курсив, шрифт – Times New Roman биіктігі – 16, парақтың ортасынан.

7.11.3.2 Атау қысқа және объектіні нақты сипаттайтын болуы және құжаттың дұрыс идентификациясын қамтамасыз етуі тиіс.

7.11.3.3 Атауда қысқартулар, математикалық белгілер, грек әріптерін қолдануға рұқсат етілмейді.

7.11.3.4 Ортақ бағыттағы құжат кешеніне жататын құжаттардың атауы, тақырып және тақырыпшалардан тұруы мүмкін. Тақырыбы бас әріппен, қалың; тақырыпшалар – бірінші әрібі бас әріппен, қалың, курсив, шрифт биіктігі – 14.

7.11.3.5 Бекіту грифі «**БЕКІТЕМІН**» сөзінен тұрады (бас әріппен, шрифт – 12, парақтың – сол жағынан), құжатты бекітетін тұлғаның қызметтік лауазымы, қолы және бекіту мерзімі көрсітіледі. (шрифт – 12).

7.11.3.6 **Алғы сөз** ЖҚМЖ құжатының міндетті бөлігі болып табылады. «**АЛҒЫ СӨЗ**» сөзінің форматы: бас әріппен, шрифт – 14, парақтың ортасынан жазылады. Алғы сөзде келтірілетін мәліметтер нөмірленеді.

7.11.4 Құжаттың «**Мазмұны**» алғы сөзден кейін жаңа беттен басталады және қажет болған жағдайда келесі беттерде жалғастырылуы мүмкін. «**Мазмұны**» сөзі келесі форматта болуы тиіс: алғашқы әрпі бас әріппен, жартылай қалың, шрифт – 12, парақтың ортасынан. Мазмұн мәтінінің шрифті – 12.

7.11.5 Мазмұн реттік сан және бөлімдердің атауын және орналасқан бет санын белгілей отырып, қосымшалардың белгісін қамтиды.

7.11.6 **Нормативтік сілтемелер** мәтінде сілтемесі берілген ЖҚМЖ құжаттарының нормативтік құжаттарының тізімін қамтиды.

7.11.6.1 ҚР заңдары, мемлекеттік басқару органдарының бұйрық құжаттары.

7.11.6.2 Тізімге нормативтік құжаттардың белгілері мен атаулары қамтылады.

- Халықаралық стандарттар мен техникалық-экономикалық ақпараттардың классификаторлары, ұлттық стандарттар, Қазақстан Республикасында қолдануына рұқсат етілген шет елдердің стандарттары;

7.11.7 **Анықтамалар** құжатта кездесетін түсінуі қиын арнайы терминдердің мағыналарын түсіндіруі тиіс.

7.11.8 **Шартты белгілер мен қысқартулар.** Бұл бөлім, құжат мәтінде берілген тәртіпке сай, қажетті түсінігімен жазылған, шартты белгілер мен қысқартуларды қамтиды.

7.11.9 **Жалпы ережелер.** «Жалпы ережелерде» келесілер көрсетілуі тиіс:

- бөлімнің толық және қысқартылған атауын, бөлімді құру бұйрығының нөмірі мен мерзімі;
- осы құжаттар сөз етілген негізгі ұйымдастырушылық-құқықтық құжаттар;

| | | |
|---|-----------------------------------|--------------------------------|
| Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті | | <i>ҚП-ЖҚМЖ-ХҚТУ-7.5.3-2023</i> |
| Жемқорлыққа қарсы іс-қимыл менеджментінің жүйесі | Құжаттандырылған процедура | |
| Құжатталған ақпараттарды басқару | | 23 беттің 14 беті |

- негізгі мақсаттар мен міндеттер.

7.11.10 **Процесті сипаттау** процедуралар мен талаптарды орындау бойынша негізгі кадамдарды қамтиды. Құжат объектілеріне қойылатын талаптар, олардың ерекшелігіне қарай ЖҚМЖ тарапынан белгіленеді.

7.11.11 **Өзгерістерді енгізу тәртібі.** Құжатқа қабылданған өзгерістерді, оларды енгізу мерзімін көрсетеді.

7.11.12 **Қосымшалар** міндетті және ақпараттық болуы мүмкін. Міндетті қосымшада орындалуы міндетті талаптар енгізіледі. Ақпараттық қосымшада ұсынылатын және анықтамалық материалдар енгізіледі.

7.11.12.1 Қосымшалар орыс алфавитінің Й, О, З, Ч, Ы, Ь, Ъ, Ё әріптерінен басқа, А әрпінен бастап, қазақ әріптерінің үлгісінде белгіленеді.

7.11.12.2 Әрбір қосымшаны парақтың үстінгі жағынан, ортадан және жаңа беттен бастау ұсынылады. «ҚОСЫМША» (жазу түрі – барлығы үлкен әріптермен, шрифті – 12), оның астында жақшаның ішінде міндетті қосымша үшін «міндетті», ал ақпараттық қосымша үшін «ұсынылған» сөзі жазылады.

7.11.12.3 Қосымшалардың тақырыбы болуы тиіс.

7.11.12.4 Қосымшалардың бет нөмірі, негізгі бөлім нөмірінің жалғасы ретінде болуы тиіс.

7.11.12.5 Құжат мәтінде кездесетін қосымшалардың барлығына сілтеме жасалуы тиіс. Қосымшалар ЖҚМЖ мәтінде берілген сілтемелер тәртібіне сәйкес қойылады.

7.12 ҚҰЖАТТЫҢ РӘСІМДЕЛУІНЕ (МАЗМҰНЫНА, БАЯНДАЛУЫНА) ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАПТАР

7.12.1 Құжат мәтіні соңында нүктесі жоқ реттік саны берілген бөлімдер мен бөлімшелерге (бап, тармақ) жіктелуі тиіс.

7.12.2 Бөлімдерді (бап, тармақ) нақты бейнелейтін тақырыптары болуы тиіс. Бөлімдердің тақырыптары бас әріптермен, қалың шрифтімен және асты сызылмай жазылуы тиіс. Бөлімше тақырыптары мен келесі мәтін арасындағы қашықтық тақырып жазылған шрифт биіктігіне тең болуы тиіс.

7.12.3 Егер құжат бөлім, бөлімше, тармақ, баптардан тұратын болса, нөмірленуі бөлім шегінде жасалады және бөлім мен бөлімше /тармақ/ нөмірлері нүкте арқылы бөлінеді.

7.12.4 ЖҚМЖ құжатының мәтініне қойылатын талаптар.

7.12.4.1 ЖҚМЖ құжатының мазмұнына байланысты талаптар мәтін, кесте, графикалық материал немесе осылардың жиынтығы түрінде ұсынылады.

7.12.4.2 Құжат мәтіні қысқа, нақты, логикалық жүйелі, құжатты қолдану саласына сәйкес қолдану үшін қажетті және жеткілікті болуы тиіс.

7.12.4.3 Құжаттағы терминдер, анықтамалар, белгілер және қысқартулар белгіленген стандарттар мен заң актілеріне сәйкес қолданылуы керек.

7.12.4.4 ЖҚМЖ қолданылатын терминдер, анықтамалар, белгілер және қысқартулар белгіленбеген болса немесе белгіленген тәртіп бойынша осы терминдердің жаңа анықтамалары қабылданған болса, олар құжаттың құрылымдық элементінде келтіреді.

7.13.4.5 ЖҚМЖ құжатының негізгі мәтіні келесі форматта рәсімделуі тиіс: жазу түрі – Times New Roman, кегель – 12; негізгі мәтін көлеміне қарай реттеледі; мәтін аралығы – 1; парақ: үсті-2 см., асты -2 см., оң жағы – 1 см., сол жағы – 3 см.

| | | |
|---|-----------------------------------|--------------------------------|
| Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті | | <i>ҚП-ЖҚМЖ-ХҚТУ-7.5.3-2023</i> |
| Жемқорлыққа қарсы іс-қимыл менеджментінің жүйесі | Құжаттандырылған процедура | |
| Құжатталған ақпараттарды басқару | | 23 беттің 15 беті |

8 КЕЛІСУ, САҚТАУ ЖӘНЕ ТАРАТУ

8.1 Осы ҚП талқылау және келісу сапа бойынша Стратегиялық даму және сапа комитетінің отырысында жүзеге асырылады және хаттамамен рәсімделеді .

8.2. Осы ҚП түпнұсқасы (бақылау данасы) және жұмыс нұсқасы СРСО сақталады.

8.3 Осы ҚП тарату электронды түрде жүргізіледі, құжатты университет сайтына орналастыру СРСО жүктеледі.

8.4 ҚП электронды нұсқасымен қолданушыларды қамтамасыз ету жауапкершілігі ҚБ басшыларына жүктеледі. Электронды құжатпен танысу парақтары іс-құжат номенклатурасының сәйкес папкілерде сақталуы тиіс. Тиісті жерлерде және кірісті шектейтін белгілі пароль енгізу арқылы рұқсатсыз көшіру және қолданудан қорғау қамтамасыз етіледі.

| | | |
|---|-----------------------------------|--------------------------------|
| Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті | | <i>ҚП-ЖҚМЖ-ХҚТУ-7.5.3-2023</i> |
| Жемқорлыққа қарсы іс-қимыл менеджментінің жүйесі | Құжаттандырылған процедура | |
| Құжатталған ақпараттарды басқару | | 23 беттің 17 беті |

Б ҚОСЫМШАСЫ
(міндетті)

Ф-СМБ-001

Құжатты қолданыстан шығару актісі

Оқу мекемесінің атауы

Мекен-жайы

Комиссия төрағасы және
аты-жөні

комиссия құрамының мүшелері
аты-жөні

« _____ » _____ ж. « _____ » _____ ж. дейін

келесі құжаттың қолданыстан шығарылуы және жойылуы жүргізілді:

құжаттың атауы мен белгісі

нұсқалар саны _____
есепке алынған тіркеу нөмірімен бірге _____ жою, басқа құжатқа ауыстыру

Іс-жүзінде жойылған күні/айы/жылы « _____ » _____ ж.

Мұрағатқа жіберілген нұсқалар саны _____ дана

Төраға қолы _____
қолы аты-жөні

Комиссия мүшелерінің қолы _____
қолы аты-жөні

| | | |
|---|-----------------------------------|--------------------------------|
| Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті | | <i>ҚП-ЖҚМЖ-ХҚТУ-7.5.3-2023</i> |
| Жемқорлыққа қарсы іс-қимыл менеджментінің жүйесі | Құжаттандырылған процедура | |
| Құжатталған ақпараттарды басқару | | 23 беттің 18 беті |

В ҚОСЫМШАСЫ
(міндетті)

Құжаттандырылған процедура титул парағының рәсімделуі үлгісі

БЕКІТЕМІН»

Қожа Ахмет Ясауи атындағы
Халықаралық қазақ-түрік университеті
Ғылым және стратегиялық даму вице-
ректор, Сапа бойынша басшылық Өкілі
_____ А. Ошибаева
« _____ » _____ 2023 ж.

**ЖЕМҚОРЛЫҚҚА ҚАРСЫ ІС-ҚИМЫЛ
МЕНЕДЖМЕНТІНІҢ ЖҮЙЕСІ**

ҚҰЖАТТАНДЫРЫЛҒАН ПРОЦЕДУРА
ҚП-ЖҚМЖ-ХҚТУ-Х.Х.Х-2023

.....
аталуы (курсив, шрифт – 16)

АЛҒЫ СЗ

- Стратегиялық даму, рейтинг, комплаенс бақылау және сапа орталығымен
- 1 ӘЗІРЛЕНДІ ЖӘНЕ ЕНГІЗІЛДІ
 - 2 _____
 - 3 Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті
Стратегиялық даму және сапа комитетінің 20__ ж.
“ __ ” _____ шешімімен (№__ хаттама) БЕКІТІЛІП ІСКЕ ҚОСЫЛДЫ
 - 4 ЕНГІЗІЛДІ – 20__ ж
 - 5 Тексеру мерзімі – 20__ ж

Қызмет бабында пайдаланатын басылым

Түркістан

| | | |
|---|-----------------------------------|--------------------------------|
| Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті | | <i>ҚП-ЖҚМЖ-ХҚТУ-7.5.3-2023</i> |
| Жемқорлыққа қарсы іс-қимыл менеджментінің жүйесі | Құжаттандырылған процедура | |
| Құжатталған ақпараттарды басқару | | 23 беттің 19 беті |

Г ҚОСЫМШАСЫ
(міндетті)

Университет ережесінің титул парағының рәсімделу үлгісі

БЕКІТЕМІН»

Қожа Ахмет Ясауи атындағы
Халықаралық қазақ-түрік университеті
Ғылым және стратегиялық даму вице-
ректор, Сапа бойынша басшылық Өкілі
_____ А. Ошибаева
«_____» _____ 2023 ж.

**ЖЕМҚОРЛЫҚҚА ҚАРСЫ ІС-ҚИМЫЛ
МЕНЕДЖМЕНТІНІҢ ЖҮЙЕСІ**

УНИВЕРСИТЕТ ЕРЕЖЕСІ
УЕ-ХҚТУ-Х.Х.Х-2023

.....
аталуы (курсив, шрифт – 16)

АЛҒЫ СӨЗ

- 1 **ӘЗІРЛЕНДІ ЖӘНЕ ЕНГІЗІЛДІ**
құрылымдық бөлімшенің атауы
- 2 **Әзірлегендер** –
қызметі, аты-жқні
- 3 **Келісілді** –
қызметі, аты-жқні
- 4 **Енгізілді** – 20__ ж.
- 5 **Тексеру мерзімі** – 20__ ж.

Қызмет бабында пайдаланатын басылым

Түркістан

| | | |
|---|-----------------------------------|--------------------------------|
| Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті | | <i>ҚП-ЖҚМЖ-ХҚТУ-7.5.3-2023</i> |
| Жемқорлыққа қарсы іс-қимыл менеджментінің жүйесі | Құжаттандырылған процедура | |
| Құжатталған ақпараттарды басқару | | 23 беттің 20 беті |

Д ҚОСЫМШАСЫ
(міндетті)

Жұмыс нұсқауының титул парағын рәсімдеу үлгісі

БЕКІТЕМІН»

Қожа Ахмет Ясауи атындағы
Халықаралық қазақ-түрік университеті
Ғылым және стратегиялық даму вице-
ректор, Сапа бойынша басшылық Өкілі
_____ А. Ошибаева
«_____» _____ 2023 ж.

**ЖЕМҚОРЛЫҚҚА ҚАРСЫ ІС-ҚИМЫЛ
МЕНЕДЖМЕНТІНІҢ ЖҮЙЕСІ**

ЖҰМЫС НҰСҚАУЫ
ЖН - ЖБ - Х.Х.Х-2023

.....
құрылым реттік сан
атауы

.....
аталуы (курсив, шрифт – 16)

АЛҒЫ СӨЗ

- 1 ӘЗІРЛЕНДІ ЖӘНЕ ЕНГІЗІЛДІ
құрылымдық бөлімшенің атауы
- 2 Әзірлегендер —
қызметі, аты-жкні
- 3 Келісілді —
қызметі, аты-жкні
- 4 Енгізілді — 20__ ж.
қызметі, аты-жкні
- 5 Тексеру мерзімі — 20__ ж.

Қызмет бабында пайдаланатын басылым

Түркістан

