



SATBAYEV
UNIVERSITY

НЕКОММЕРЧЕСКОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ имени К.И. САТПАЕВА»

Документ СМК 2 уровня

Документированная
процедура

Редакция № 4
от «02» 09 2023 г.

ДП КазННТУ 401

ВНУТРЕННЯЯ НОРМАТИВНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

ДП КазННТУ 401

Алматы 2023

ПРЕДИСЛОВИЕ

1 РАЗРАБОТАНО отделом оценки и качества Департамента корпоративного развития НАО «Казахский национальный исследовательский технический университет имени К.И.Сатпаева»

Начальник отдела оценки и качества

«28» 04 2023 г.

 А. Сауранбаева

2 СОГЛАСОВАНО

Член Правления – Проректор по науке и корпоративному развитию

«01» 08 2023 г.



Е. Кульдеев


И.о. начальника управления юридического обеспечения и государственных закупок

«31» 04 2023 г.

 Т. Абуkenов

Начальник отдела документационного обеспечения и развития государственного языка

«28» 04 2023 г.

 Ж. Оракбаева

3 УТВЕРЖДЕНО решением Правления от «02» 08 2023 г. № 12

4 ВВЕДЕНО взамен редакции №3 от 03.02.2020г.

СОДЕРЖАНИЕ

1	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	4
2	НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ	4
3	Термины, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	4
4	РАЗРАБОТКА ВНУТРЕННИХ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ	5
5	СОГЛАСОВАНИЕ ВНУТРЕННЕГО НОРМАТИВНОГО ДОКУМЕНТА	5
6	УТВЕРЖДЕНИЕ ВНУТРЕННИХ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ ...	6
7	ЭКСПЕРТИЗА ВНД.....	6
8	АКТУАЛИЗАЦИЯ И ЭКСПЕРТИЗА ВНУТРЕННИХ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ	6
9	УПРАВЛЕНИЕ РИСКАМИ	7
	А. Блок-схема процесса "Внутренняя нормативная документация"	9
	Лист регистрации изменений	

ВНУТРЕННЯЯ НОРМАТИВНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

Документированная процедура № 401

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящая процедура «Внутренняя нормативная документация» разработана с **целью** управления внутренней нормативной документацией НАО «Казахский национальный исследовательский технический университет имени К.И.Сатпаева» (в дальнейшем — Университет или КазННТУ) и ее дочерних организаций.

1.2 Требования настоящей процедуры применяются ко всем внутренним нормативным документам Университета.

1.4 Настоящая процедура является внутренним нормативным документом, обязательна для исполнения всему персоналу Университета, участвующему в процессах разработки внутренних нормативных документов.

1.5 Для наглядности в **Приложении-А** представлена блок-схема.

2 НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Настоящая процедура регулируется следующими правовыми и нормативными документами:

- Закон РК от 27 июля 2007 года № 319-III «Об образовании».
- МС ИСО серии 9000.
- СТ КазННТУ-03-2022 Документация организационно-управленческая. Виды документов, их классификация, обозначения.
- ISO/IEC 17025-2017. Общие требования к компетентности испытательных и калибровочных лабораторий.
- Устав Некоммерческого акционерного общества «Казахский национальный исследовательский технический университет имени К.И.Сатпаева»;
- Программа развития НАО на 2023-2027гг. утвержденная Постановлением Правительства от 26 мая 2023 года № 401;
- Политика в области качества КазННТУ имени К.И.Сатпаева;
- Приказы и распоряжения ректора КазННТУ имени К.И.Сатпаева.

3 ТЕРМИНЫ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

ВНД (внутренние нормативные документы) – инструкции и правила, устанавливающие порядок и объем действий при выполнении какого-либо процесса, разработанные и действующие внутри организации.

ДП (документированная процедура) – это один или несколько документов, в которых устанавливается единый для всего предприятия порядок управления общесистемными элементами, ответственность и

полномочия ответственных и должностных лиц, движение информационных потоков, куда входит и регистрация записей и данных по системе качества.

4 РАЗРАБОТКА ВНУТРЕННИХ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

4.1 Структурное подразделение Университета, определив необходимость в разработке или актуализации ВНД, подает соответствующую рекомендацию курирующему проректору.

4.2 Руководство назначает Ответственного за разработку или актуализацию ВНД (далее — разработчик ВНД).

4.3 Разработчик ВНД предоставляет проект документа на рассмотрение и техническую экспертизу в Департамент стратегического развития (далее – ДСР).

4.4 ДСР присваивает проекту документа номер, проводит экспертизу, при наличии замечаний возвращает проект разработчику на доработку.

4.5 Разработчик ВНД не позднее десяти календарных дней дорабатывает проект документа и повторно предоставляет его в ДСР, который вносит проект в реестр внутренних нормативных документов (Ф КазННТУ 401-04. Перечень внутренних нормативных документов).

4.6 К проекту документа прилагаются также все необходимые формы.

5 СОГЛАСОВАНИЕ ВНУТРЕННЕГО НОРМАТИВНОГО ДОКУМЕНТА

5.1 Разработчик передает проект ВНД на согласование по перечню согласователей, отраженному в проекте этого документа.

5.2 Электронная версия проекта документов для согласования возможна только через систему электронного документооборота.

5.3 Согласователь должен по получению ВНД в максимально короткий срок (3 дня) ознакомиться с содержанием документа и внести (при наличии) замечания в проект документа.

5.4 После согласования проект документа подлежит переводу на государственный и английский языки и передается на рассмотрение членам Правления или Совета директоров. Ответственность за корректность перевода возлагается на руководителя структурного подразделения.

5.5 Правление (Совет) в течение двадцати календарных дней рассматривает и принимает решение об одобрении проекта документа или возврате его на доработку, в случае одобрения проект утверждается протоколом решения Правления, или Совета директоров.

5.6 Утвержденный документ приобретает статус подлинника вносится в реестр нормативных документов и регистрируется в журнале регистрации подлинников (Ф КазННТУ 401-01).

5.7 Кодирование, регистрация, хранение подлинников и размещение ВНД на сайте Университета возлагается на ДСР.

5.8 Для повышения эффективности работы с документами разработчик должен предоставить формы и шаблоны пользователям в электронной форме. Пользователь этих форм отвечает за проверку их соответствия бумажному оригиналу перед их применением.

6 УТВЕРЖДЕНИЕ ВНУТРЕННИХ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

6.1 ВНД утверждается протоколом решения Правления/Совета директоров, в который допускается вводить в действие одновременно несколько документов. Протокол должен подготовить секретарь Правления/Совета директоров сразу после получения им утвержденного ВНД и служебной записки о вынесении данного документа на Правление / Совет директоров.

6.2 ВНД вводится в действие с даты принятия Решения Правления/Совета директоров. ДСР своевременно размещает на официальном сайте университета в разделе Внутренние нормативные документы электронную версию в PDF формате документ для информирования заинтересованных сторон.

7 ЭКСПЕРТИЗА ВНД

7.1 Экспертизу ВНД осуществляют внутренние и внешние аудиторы / эксперты при проведении проверок качества.

7.2 При обнаружении несоответствий и в период актуализации документ снимается с сайта до утверждения в новой редакции (см. раздел 7).

7.3 Обнаруженные несоответствия в ВНД оформляются в соответствии с формой [Ф КазННТУ 801-04. Акт по несоответствующей продукции](#).

8 АКТУАЛИЗАЦИЯ И ЭКСПЕРТИЗА ВНУТРЕННИХ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

8.1 Актуализация ВНД осуществляется:

- при изменении и утверждении новых законодательных и нормативных актов республиканских органов управления;
- при изменении в структуре управления университета;
- при изменении требований нормативных правовых актов или требований взаимосвязанных ВНД;
- по результатам внутренних и внешних аудитов систем менеджмента и проведении корректирующих действий;
- по результатам анализа системы менеджмента со стороны руководства.

8.2 Изменение оформляется в виде извещения об изменении ([Ф КазННТУ 401-06.](#)) и регистрируется в журнале регистрации извещений об изменениях ([Ф КазННТУ 401-07.](#)).

8.3 В случае принятия решения о необходимости внесения изменений во ВНД готовится проект нового издания этого документа.

8.4 Процессы согласования, утверждения и внедрения нового издания документа такие же, как для первого издания (см.раздел 4).

8.5 Актуализация изменений внешней НД лабораторий осуществляется путем заказа обновленной НД, согласно информации в ежемесячных указателях. Документы хранятся в подразделении до истечения срока хранения. Результатом выполнения процедуры является актуализированная НД, используемая в подразделении.

9 УПРАВЛЕНИЕ РИСКАМИ

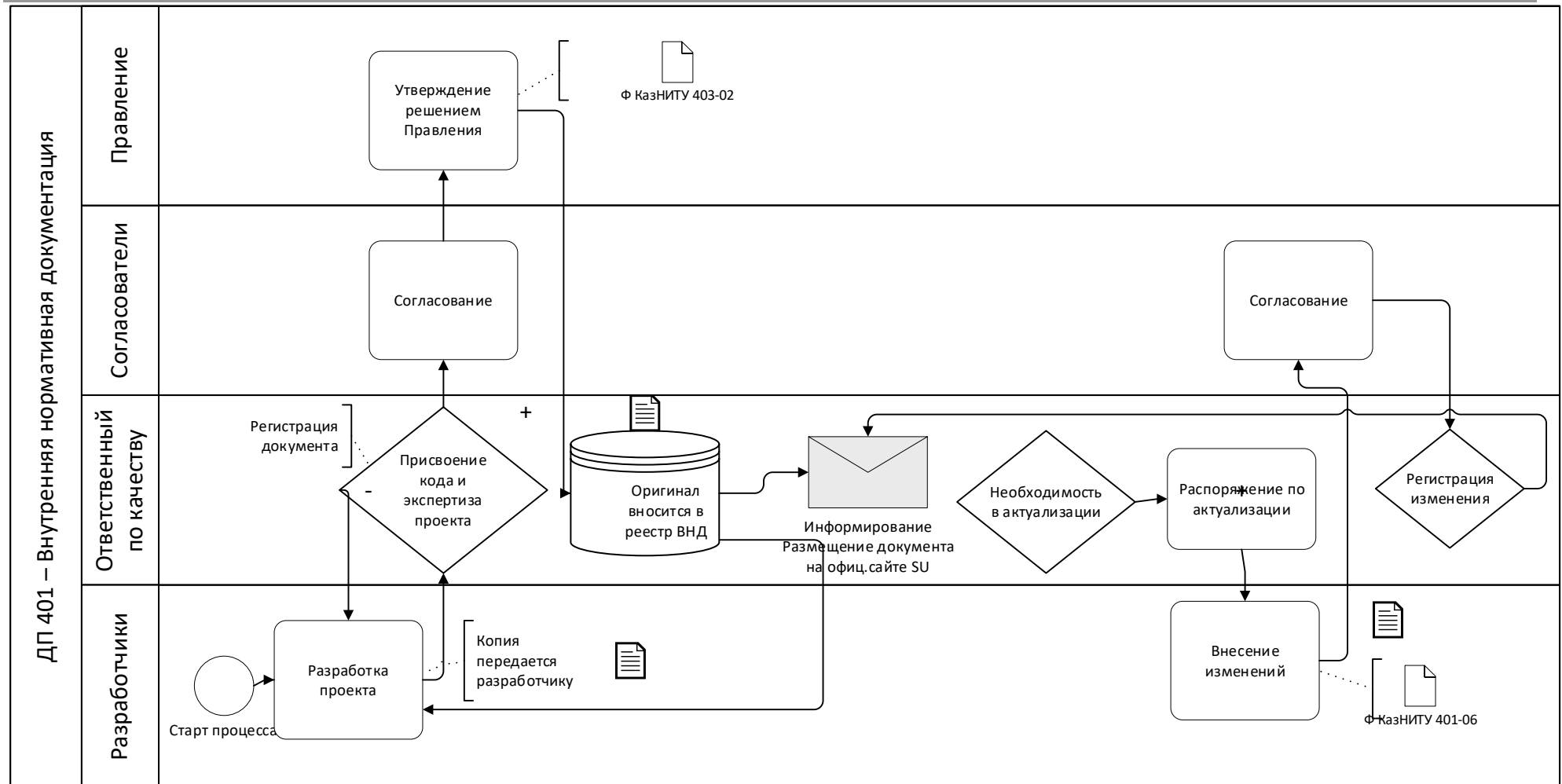
В процессе управления документацией могут возникнуть риски, в зависимости от вида которых необходимо принимать меры по их минимизации.

Риск	Причины появления	Последствия	Мероприятия по управлению рисками
Несвоевременное утверждение документа непринятие документа на заседании Правления	– наличие замечаний в документе; – прошел неполную процедуру согласования; – безответственность исполнителя.	– аннулирование документа – получения взыскания исполнителя.	– своевременное согласование документа с заинтересованными сторонами; – указание реальных сроков предоставления документов.
Неверная идентификация документа	– частая реструктуризация – неутвержденная номенклатура дел	– неверное определение ответственного за процесс	Своевременное обновление штатного расписания и информирование сотрудников
Разработан документ, не соответствующий его типу	Невыполнение требований к структуре документа	Неправильное использование документа	– редактирование документа с учетом требований; – выведение несоответствующих документов из обращения.
Отсутствие информирования об актуализации ВНД	– несвоевременное обновление ВНД на сайте; – отсутствие подписки на рассылку или уведомления об обновлении на вашу почту	– не информированность сотрудников которое приводит к необоснованным решениям; – неверное толкование прав и обязанностей; – финансовые затраты	– составление распоряжения с указанием ответственного и сроков сдачи документов; – постоянный контроль исполнения.

Перечень форм ДП КазННТУ 401

№	Название документа	Форма	Место хранения	Срок хранения
1	Журнал регистрации подлинников	Ф КазННТУ 401-01	ДСР	Постоянно
2	Журнал учета копий ВНД	Ф КазННТУ 401-02	ДСР	Постоянно
3	Журнал ознакомления	Ф КазННТУ 401-03	ДСР	Постоянно
4	Перечень внутренних нормативных документов	Ф КазННТУ 401-04	ДСР	Постоянно
5	Извещение об изменении	Ф КазННТУ 401-06	ДСР	Постоянно
6	Журнал регистрации извещений об изменениях	Ф КазННТУ 401-07	ДСР	Постоянно

А. Блок-схема процесса «Внутренняя нормативная документация»



Лист регистрации изменений

Порядковый номер изменения	Раздел, пункт документа	Вид изменения (заменить, аннулировать, добавить)	Номер и дата извещения	Изменение внесено	
				Дата	Фамилия и инициалы, подпись, должность
а 1	р. 4, пп. 43	заменить	а 1 от 19.03	19.03	Мухомов
а 2	р. 5 пп. 5.7	заменить	а 2 от 18.03.2024	18.03.2024	И.В. Вел.-спец. ООПР.