

«Халықаралық инженерлік-технологиялық университет» ЖШС		ТОО «Международный инженерно-технологический университет»
Комплаенс-офицер		Комплаенс-офицер
Ереже		Положение
Ғылыми кеңестің шешімімен бекітілген		Утверждено решением Ученого совета
№ 2 редакция		Редакция №2 от _____

ПОЛОЖЕНИЕ
о разработке внутренних нормативных документов

Алматы, 2025

1. Общее положение

- 1.1. Настоящий документ устанавливает стандарты и правила для разработки, утверждения и обновления нормативных документов в Международном инженерно-технологическом университете (далее МИТУ).
- 1.2. Все нормативные документы, создаваемые в рамках МИТУ, должны соответствовать законодательству и целям организации.
- 1.3. Создаваемые документы должны придерживаться принципа: «Упрощайте, облегчайте и не усложняйте»

2. Ответственность за разработку документов

- 2.1. Разработка нормативных документов возлагается на структурные подразделения и должностных лиц МИТУ.
- 2.2. Ответственные за разработку документов являются должностные лица, руководители или работники структурных подразделений, обладающие соответствующим опытом и компетенциями в области, касающейся содержания разрабатываемого документа.
- 2.3. После утверждения, разработчик документа отвечает за процедуру уведомления.
- 2.4. Каждый назначенный сотрудник несет персональную ответственность за соблюдение сроков, качество разработки и своевременное внесение изменений. Ответственные лица обязаны отчитываться перед руководством о ходе разработки и о любых возникших проблемах.
- 2.5. Контроль за выполнением обязанностей, связанных с соблюдением нормативных документов, возлагается на уполномоченный орган. Этот орган регулярно проводит проверки и требует отчеты по каждому этапу разработки и ознакомлению. Результаты контроля фиксируются не реже одного раза в год и предоставляются руководству.

3. Структура нормативных документов

- 3.1. Нормативные документы могут включать следующие основные разделы:
 - 3.1.1. Название документа
 - 3.1.2. Цель и область применения
 - 3.1.3. Определения и термины
 - 3.1.4. Список ссылаемых документов
 - 3.1.5. Ответственные за исполнение
 - 3.1.6. Процедуры и положения
 - 3.1.7. Подпись ответственного за утверждение
 - 3.1.8. Лист согласования
- 3.2. Документы должны быть структурированы и оформлены следующим образом:
 - 3.2.1. Текст документа размером 12 или 14 шрифта Arial или Times New Roman
 - 3.2.2. Нумерация пунктов документа сплошная
 - 3.2.3. Оглавление и нумерация страниц предусматривается в случае превышения страниц документа более чем на 25 (двадцать пять) листов. Номера страниц проставляются в правом нижнем углу.
 - 3.2.4. Титульный лист не нумеруется и соответствует титульному листу в приложении 2 настоящего Положения.

4. Иерархия внутренних документов

- 4.1. Высшей силой обладает Решение Участника.
- 4.2. Соотношение силы иных документов соответствует следующим нисходящим уровням:
 - 4.2.1. Политики;
 - 4.2.2. Правила;

- 4.2.3. Положения;
 - 4.2.4. Методики;
 - 4.2.5. Инструкции;
 - 4.2.6. Приказы;
 - 4.2.7. Распоряжения;
 - 4.2.8. Иные (каталоги, путеводители, руководство, кодексы, планы).
- 4.3. Каждый из нормативных документов нижестоящего уровня не должен противоречить вышестоящим.
- 4.4. Каждый документ подлежит утверждению уполномоченными органами управления в соответствии с их компетенциями определенных в Уставе Товарищества, либо Решением Участника.

5. Процедуры согласования, утверждения и обновления

- 5.1. Процедура утверждения новых или обновленных документов включает в себя предварительное рассмотрение и согласование соответствующих заинтересованных подразделений.
- 5.2. Документы должны подвергаться согласованию на следующих обязательных уровнях управления, прежде чем быть введенными в действие:
- 5.2.1. Канцелярия, на предмет соответствия структуры документа
 - 5.2.2. Юридическая служба, на корректность и защиту интересов МИТУ
 - 5.2.3. Комплаенс, на соответствие стандартам и политикам
- 5.3. В дополнение к обязательным уровням согласования, установленным настоящим Положением, проекты документов подлежат согласованию с руководителями (или уполномоченными представителями) тех подразделений и/или работниками, чья деятельность регулируется положениями разрабатываемых нормативных документов или распорядительных актов, либо для которых положения разрабатываемых документов создают обязанности или устанавливают ответственность. При этом согласованию подлежат как положения, непосредственно относящиеся к деятельности подразделения или работника, так и положения, которые могут повлечь за собой необходимость совершения определенных действий со стороны подразделения или работника.
- 5.4. Документы, утвержденные для использования, должны быть доступными для всех заинтересованных сторон на едином информационном ресурсе, объединены в едином регистре и структурированы по подразделениям.
- 5.5. Введение новых или обновления документов должны проходить обязательную процедуру уведомления среди руководителей структурных подразделений и работников МИТУ.
- 5.6. Если более половины существующего документа подвергаются изменениям, создается новый документ, который заменяет действующий.
- 5.7. Любое лицо может инициировать упразднение или внесения изменений в действующий документ направив в подразделение отвечающая за актуализацию документа служебную записку за подписью руководителя подразделения, приложив сравнительную таблицу с редакционными правками и/или обоснованием.
- 5.8. Стандартный срок согласования любого документа в листе согласования не должен превышать трех рабочих дней.
- 5.9. Лист согласования включает в себя:
- 5.9.1. Наименование должностного лица/подразделение;
 - 5.9.2. ФИО ответственного;
 - 5.9.3. Дата согласования документа;
 - 5.9.4. Текст резолюция - Согласовано/Не согласовано/Согласовано с

замечаниями/Согласованию не подлежит (в резолюциях «Не согласовано/Согласовано с замечаниями/Согласованию не подлежит» необходимо прокомментировать).

- 5.10. Разногласия при согласовании документа оформляются листом разногласия в виде сравнительной таблицы с указанием предложенных редакционных правок и/или обоснований и рассматриваются уполномоченным органом.
- 5.11. В случае если документ был не согласован, разработчик в рабочем порядке выясняет причины, при необходимости устраняет критические замечания и повторно согласовывает документ с лицом/подразделением, либо запускает повторно в случае если документ был возвращен на этап проекта, при этом все листы согласования с комментариями приобщаются к документу в хронологическом порядке для вынесения на утверждение уполномоченным органом.
- 5.12. Регистр нормативных документов включает, но не ограничивается следующей информацией:
- 5.12.1. Порядковый номер;
 - 5.12.2. Наименование документа;
 - 5.12.3. Статус документа (согласно иерархии);
 - 5.12.4. Состояние документа (является ли документ действующим или недействующим)
 - 5.12.5. Орган утверждения;
 - 5.12.6. Дата утверждения, уникальный номера и версия документа (с нарастающим итогом);
 - 5.12.7. Подразделение владелец (ответственный за актуализацию содержания документа);
 - 5.12.8. Гиперссылка местонахождения нормативного документа на внутреннем ресурсе.
- 5.13. В случае возникновения разногласий между уровнями управления, необходимо оформить лист разногласий согласно приложения 1, который направляется на рассмотрение в уполномоченный орган. Разработчик обязан оперативно урегулировать все замечания и представить доработанный документ на повторное согласование.
- 5.14. Уведомление осуществляется через корпоративную информационную систему и должно включать краткое описание изменений, а также ссылку на полный текст документа. Ответственные лица обязаны обеспечить получение уведомлений всеми заинтересованными сторонами и подтвердить это в течение 3 рабочих дней.
- 5.15. Все нормативные документы должны проверяться на актуальность не реже одного раза в год, желательно перед началом учебного года. Результаты проверки фиксируются ответственным лицом или органом, который подлежит утверждению.
- 5.16. Также предусмотрена возможность использование системы электронного документооборота (СЭД) МИТУ обеспечивает полный цикл управления проектами, от запуска до публикации.
- 6. Процесс перевода внутренних нормативных документов на другие языки**
- 6.1. Настоящий раздел устанавливает порядок организации и осуществления перевода внутренних нормативных документов (далее – документы) на другие языки.
- 6.2. Подготовка документа к переводу
- 6.2.1. Разработчик документа готовит его на языке оригинала.

- 6.2.2. Документ проходит процедуру согласования в соответствии с установленным порядком.
- 6.2.3. После завершения согласования и до утверждения документа, разработчик запрашивает процедуру перевода документа создав соответствующую задачу на себя, либо в подразделение или ответственное лицо за организацию перевода (далее – переводчик).
- 6.3. Организация перевода
 - 6.3.1. Переводчик получает согласованный документ и определяет необходимость его перевода на другие языки, либо на тот язык, который указал автор в комментариях.
 - 6.3.2. Перевод может осуществляться как штатными переводчиками, так и сторонними организациями, имеющими опыт и квалификацию в соответствующей области.
 - 6.3.3. Переводчики обеспечиваются необходимыми материалами и информацией, качество выполненного перевода контролируется и при необходимости организуется проверка качества перевода, которая может включать в себя вычитку, редактирование и сверку с оригиналом.
- 6.4. Проверка и утверждение перевода
 - 6.4.1. После завершения проверки, Переводчик представляет перевод документа на утверждение руководителю организации или уполномоченному им лицу.
 - 6.4.2. После завершения утверждения перевода документа, переводчик оформляет результаты своей работы, включая утвержденный текст перевода, оригинал документа и все сопутствующие материалы (выписки, резолюции, служебные записки), и подкрепляет их к основному документу в установленном порядке, обеспечивая тем самым завершение задания на перевод и начало процесса утверждения переведенного документа и оригинала руководителем организации или уполномоченным органом.

7. Хранение и доступность документов

- 7.1. Лицо, наделенное функцией за делопроизводство уполномоченных органов управления, после утверждения полистно парафирует документ, регистрирует согласно пункту 5.11. настоящего Положения и не позднее 2 (двух) рабочих дней размещает на информационных ресурсах МИТУ.
- 7.2. Все нормативные документы после утверждения должны быть пронумерованы и прошнурованы, скреплены подписями и печатями.
- 7.3. Все нормативные документы должны храниться в централизованной системе управления документами МИТУ.
- 7.4. Доступ к документам должен быть предоставлен только авторизованным работникам, а также в соответствии с принципами конфиденциальности и безопасности информации.
- 7.5. Допускается непосредственное использование и хранение электронной версии оригинала документа в централизованной базе в информационных ресурсах МИТУ.
- 7.6. Доступ к документам предоставляется исключительно авторизованным пользователям в соответствии с их уровнем доступа. Разработка и поддержка информационной безопасности документов осуществляется в соответствии с внутренними регламентами МИТУ, направленными на защиту конфиденциальной информации.
- 7.7. Вся нормативная документация, созданная и обработанная в рамках полного цикла управления документами в СЭД, автоматически хранится и доступна в этой же системе.

8. Обучение и инструктаж

8.1. Новые сотрудники должны пройти обучение в области использования и понимания нормативных документов.

8.2. Регулярные обучающие мероприятия должны проводиться для текущих сотрудников для обновления их знаний в области новых или измененных документов.

9. Приложения

9.1. Приложение 1 Сравнительная таблица для сопоставления различных вариантов предложений к проекту разрабатываемого документа



СТ к разработке
ВНД.docx

Наименование проекта нормативного документа [укажите наименования проекта документа]				
№ п/п	Структурный элемент (укажите номер пункта, статьи или раздела)	Действующая редакция проекта	Предлагаемая редакция проекта	Обоснование
1	2	3	4	5
Подразделение: [укажите наименование подразделения предлагающий предложения к проекту]				
1.				

9.2. Приложение 2 Титульный лист

9.2.1. Реквизиты документа в верхней части титульного листа

[«Халықаралық инженерлік-технологиялық университет» ЖШС]	 ХАЛЫҚАРАЛЫҚ ИНЖЕНЕРЛІК-ТЕХНОЛОГИЯЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТ	[ТОО «Международный инженерно-технологический университет»]
[бөлімшенің атауы]		[подразделение]
[құжат түрі]		[вид документа]
[бекіту органы]		[орган утверждения]
[бекіту күні, № _ редакция]		[Редакция №_, дата утверждения]

9.2.2. В центре титульного листа указать [құжаттың атауы/наименование документа]

9.2.3. В нижней части титульного листа указать [Алматы, шығарылған жылы/год выпуска]

10. Ответственные за утверждение

10.1. Должность: *Комплаенс-офицер*

10.2. ФИО: *Джексембаев Бахытжан Маратович*

10.3. Подпись: _____

11. Лист согласования

Наименование должностного лица/подразделение	ФИО ответственного	Дата согласования	Текст резолюции	Комментарии
--	--------------------	-------------------	-----------------	-------------

[illegible]