	АО «Казахский университет технологии и бизнеса имени К.Кулажанова»
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	Документированная процедура



УТВЕРЖДАЮ
Ректор АО «КазУТБ им. К. Кулажанова»
_____ Л.К. Байболова
«10» сентября 2026 г.

АНАЛИЗ МЕНЕДЖМЕНТА
КазУТБ-ДСР-ДП-9.3-2026-09

Астана. 2026

Версия: 2.0	**КЭ:** оригинал	**Регистрационный № ЭДО** _____

ПРЕДИСЛОВИЕ

Настоящая ДП разработана Департаментом стратегического развития АО «КазУТБ им. К.Кулажанова».

Настоящая ДП утверждается Ректором АО «КазУТБ им. К.Кулажанова» личной подписью на титульном листе.

Настоящая ДП является обязательной для всех структурных подразделений АО «КазУТБ им. К.Кулажанова» в части их деятельности, связанной с системой менеджмента качества.

Периодическая проверка настоящей ДП производится директором Департамента стратегического развития с периодичностью не реже одного раза в три года.

Изменения к настоящей ДП вносятся по результатам ее применения в АО «КазУТБ им. К. Кулажанова» или при изменении требований документов.

Введено взамен ««Анализ менеджмента» КазУТБ-УОКиА-ДП-9.3-2025-23 от 18 июня 2025г.

СОДЕРЖАНИЕ

1	Термины и определение	4
2	Использованные сокращения	5
3	Общее положения и описание процедуры	5
4	Планирование внутреннего аудита СМК/СМПК	6
5	Формирование данных для анализа	6
6	Проведение анализа	7
7	Выступление с данными анализа на ученом совете	8
8	Формирование отчета по функционированию СМК в СП	8
9	Планирование, организация и осуществление мероприятий по улучшению СМК АО «казутб им. К.КУЛАЖАНОВА»	9
10	Информационное обеспечение	9
11	Ответственность и полномочия	10
12	Риски, связанные с процессом и действия по предупреждению рисков	11
13	Антикоррупционные положения	11
14	Конфиденциальность	12
15	Приложения	13
16	Требования к самоотчетам по внутреннему аудиту / смк / смпк / смиб по подведению итогов учебного года Ф. ДСР-9.3-2026-05-01(обязательное)	13
17	Требования к самоотчетам по внешнему аудиту / смк / смпк / смиб по подведению итогов учебного года Ф. ДСР-9.3-2026-05-02 (обязательное)	15
18	Требования к самоотчетам руководителей процессов по подведению итогов учебного года Ф. ДСР-9.3-2026-05-03 (обязательное)	16
19	План-отчет мероприятий по устранению рисков Ф. ДСР-6.1-2026-03-02 (обязательное)	17
20	План мероприятий по развитию и сопровождению смк ао «казутб им. К.Кулажанова Ф. ДСР-9.3-2026-05-04	19
21	План работы СП Ф. ДСР-9.3-2026-05-05	20
22	Отчет о функционировании СМК Ф. ДСР-9.3-2026-05-06 (обязательное)	21
23	Выводы и предложения по улучшению деятельности Ф. ДСР-6.1-2026-03-01	22
24	План-отчет мероприятий по устранению рисков по МС ISO 9001:2015 за ____/___ уч.год Ф. ДСР-6.1-2026-03-02	23
25	Статус корректирующих действий по результатам внутреннего / внешнего аудита, проведённого в 20____-20_____учебном году Ф. ДСР-9.3-2026-05-07 (обязательное)	25
26	Лист согласования Ф.ДСР-7.5.-2026-01-02 (обязательное)	26
27	Лист ознакомления Ф.ДСР-7.5-2026-01-03 (обязательное)	26
28	Лист регистрации и изменений Ф.ДСР-7.5-2026-01-04 (обязательное)	27
29	Лист учета периодических проверок Ф.ДСР-7.5-2026-01-05 (обязательное)	27

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Термин	Определение
Анализ менеджмента	- оценка возможностей улучшения и потребности в изменениях системы менеджмента качества организации
Документированная информация	- информация, управлять и поддерживать которую должна организация, и носитель, на котором она содержится.
Документированная процедура	- документ, устанавливающий единый для АО «КазУТБ им. К.Кулажанова» порядок описания процессов, полномочия и ответственность должностных лиц, информационные потоки, включая регистрацию данных и записей по качеству
Качество	- степень, с которой совокупность собственных характеристик выполняет требования.
Корректирующее действие	- действие, предпринятое для устранения причины обнаруженного несоответствия или другой нежелательной ситуации
Менеджмент	- скоординированная деятельность по руководству и управлению организацией
Несоответствие	- не выполнение требования
Несоответствующая продукция / услуга	- продукция / услуга, которая не соответствует установленным к ней требованиям
Нормативный документ	- документ, устанавливающий правила, общие принципы или характеристики, касающиеся различных видов деятельности или их результаты
Ответственность	- установленные нормами права последствия невыполнения или ненадлежащего выполнения возложенных функциональных обязанностей
План	- документ, определяющий мероприятия, направленные на достижение поставленных целей
Политика в области качества	- общие намерения и направление деятельности организации в области качества, официально сформулированные высшим руководством.
Организационная структура	- обязательства, полномочия и взаимоотношения, представленные в виде схемы, по которой организация выполняет свои функции
Постоянное улучшение	- повторяющаяся деятельность по увеличению способности выполнить требования
Процесс	- совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих видов деятельности, преобразующая входы и выходы.
Риск	- влияние неопределенности
Результативность	- степень реализации запланированной деятельности и достижения запланированных результатов
Система менеджмента	- часть системы менеджмента, нацеленная на качество
Соответствие	- выполнение требования
Цели в области качества	- цели, которых добиваются или к которым стремятся в области качества
Удовлетворенность потребителей	- восприятие потребителями степени выполнения их требований
Улучшение качества	- часть менеджмента качества, направленная на увеличение способности выполнить требования к качеству

2. ИСПОЛЬЗОВАННЫЕ СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ

Сокращение	Полное наименование
АО «КазУТБ им. К.Кулажанова»	Акционерное общество «Казахский университет технологии и бизнеса имени К. Кулажанова»
КазУТБ-ДСР-ИКП-5.3/9.3-2026-02	«Альбом информационных карт процессов»
КазУТБ-ДСР-ДП-7.5-2026-01	Документированная процедура «Документированная информация»
КазУТБ-ДСР-ДП-10.2-2026-10	Документированная процедура «Несоответствия и корректирующие действия»
КазУТБ-ДСР-ДП-9.2-2026-08	Документированная процедура «Внутренний аудит»
КазУТБ-ДСР-ДП-6.1-2026-03	Документированная процедура «Управление рисками»
ГОСО РК	Государственный общеобязательный стандарт образования Республики Казахстан
ДП	Документирована процедура
КД	Корректирующие действия
МС	Международный стандарт
Настоящая ДП	Документированная процедура «Анализ менеджмента» КазУТБ-ДСР-ДП-9.3-2026-09.
ОСМК	Отдел системы менеджмента качества
ППС	Профессорско-преподавательский состав
СМК	Система менеджмента качества
СП	Структурное подразделение
ДСР	Департамент стратегического планирование
Анализ менеджмента	Анализ со стороны руководства

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ И ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1 Анализ менеджмента осуществляется с целью обеспечения постоянной пригодности, адекватности, результативности, оценки возможностей улучшения, потребности в изменениях процессов и СМК, включая Политику и цели в области качества, а также вовлечения руководителей всех уровней в процесс оценки результативности и эффективности процессов, их анализа, выработки соответствующих действий для их улучшения.

3.2 Владельцем процесса «Анализ менеджмента», принимающим необходимые решения по улучшению СМК, является президент/ректор АО «КазУТБ им. К.Кулажанова». Ответственность за проведение анализа СМК возлагается на ректора. Ответственность за организацию работ и координацию деятельности СП при проведении анализа со стороны руководства АО «КазУТБ им. К.Кулажанова» несёт руководитель ДСР.

3.3 Проректоры по направлениям деятельности, руководители процессов и / или руководители СП осуществляют общее руководство процессом анализа менеджмента в рамках своих процессов и / или СП. Они несут ответственность за своевременное предоставление в ДСР результатов анализа СМК своих процессов и / или СП, отчеты и предложения по их улучшению, а также иную документированную информацию о состоянии СМК в рамках своих процессов и / или СП, требуемую для проведения анализа менеджмента АО «КазУТБ им. К.Кулажанова» в целом, по запросу ДСР.

3.4 Анализ функционирования СМК проводится с периодичностью 1 раз в год. При

необходимости может проводиться внеплановый анализ менеджмента.

3.5 Документированная информация об Анализе СМК должна быть оформлена в виде отчёта, который рассматривается на заседании Учёного совета и утверждается Ректором.

3.6 Результаты анализа менеджмента и принятые решения доводятся до персонала АО «КазУТБ им. К.Кулажанова» в соответствии с процедурой внутреннего информирования, в ЭДО или по корпоративной почте.

3.7 Процесс анализа менеджмента включает следующие этапы:

3.7.1. планирование работ по анализу менеджмента АО «КазУТБ им. К.Кулажанова»;

3.7.2. формирование данных для анализа;

3.7.3. анализ менеджмента;

3.7.4. выступление с данными анализа менеджмента на Учёном совете;

3.7.5. планирование, организация и осуществление мероприятий по улучшению СМК АО «КазУТБ им. К.Кулажанова».

4. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТ ПО АНАЛИЗУ СМК

4.1 Проведение анализа менеджмента в АО «КазУТБ им. К.Кулажанова» планируется, как правило, на июнь месяц по итогам работы за предыдущий учебный год.

4.2 При необходимости возможен внеплановый анализ менеджмента АО «КазУТБ им. К. Кулажанова» (при сертификации, при выявлении значительных несоответствий и т.д.).

4.3 В конце учебного года в сроки, установленные планом по развитию и сопровождению СМК АО «КазУТБ им. К.Кулажанова», директор ДСР уведомляет руководителей процессов о начале работ по анализу СМК.

5. ФОРМИРОВАНИЕ ДАННЫХ ДЛЯ АНАЛИЗА

5.1 В течение двух-трех рабочих недель после уведомления о проведении анализа СМК владельцы процессов, руководители СП, задействованные в СМК АО «КазУТБ им. К. Кулажанова», и директор ДСР должны сформировать пакет необходимых исходных данных для анализа менеджмента.

5.2 Входные данные для анализа менеджмента должны включать следующую информацию:

5.2.1 результаты внутренних и внешних аудитов;

5.2.2 результативность предпринятых действий для обработки рисков и реализации возможностей по форме **Ф. ДСР-6.1-2026-03-02;**

5.2.3 результаты мониторинга удовлетворенности потребителей;

5.2.4 изменения среды, которые могли бы повлиять на СМК;

5.2.5 статус выполнения КД;

5.2.6 действия по результатам предыдущих анализов СМК;

5.2.7 функционирование процессов (анализ результативности процессов СМК, т.е. отчеты по самооценке руководителей процессов и СП по итогам учебного года) и соответствии продукции / услуг;

5.2.8 выполнения мероприятий, разработанных по итогам предыдущего анализа;

5.2.9 SWOT – анализ по процессам;

5.2.10 рекомендации по совершенствованию СМК.

5.3 В соответствии с Требованиями к самоотчетам руководителей процессов по подведению итогов учебного года формируются Самоотчеты по процессам по форме **Ф. ДСР-9.3-2026-05-03.** В самоотчётах руководители процессов критически анализируют результативность функционирования процесса за отчётный период:

5.3.1 анализ разработанной документированной информации, обеспечивающей функционирование процесса;

5.3.2 основные показатели деятельности и соответствие продуктов / услуг в динамике;

5.3.3 анализ результатов и результативность внешних/внутренних аудитов, несоответствия и проведенные КД в рамках процесса;

5.3.4 результативность предпринятых действий для обработки рисков и реализации возможностей в рамках процесса по форме **Ф. ДСР-6.1-2026-03-02**;

5.3.5 выполнение мероприятий, разработанных по итогам предыдущего анализа;

5.3.6 в основной части самоотчета обязательно должна быть показана динамика в сравнении с предыдущими годами (графики, диаграммы, таблицы), приложения, результаты обратной связи от потребителей услуг (результаты анкетирования абитуриентов, обучающихся, выпускников, ППС, представителей предприятий-работодателей);

5.3.7 в конце каждого подраздела выводы и приложения по улучшению деятельности;

5.3.8 SWOT - анализ, выводы, рекомендации, мероприятия, предложения по улучшению и устранению недостатков**.**

6. ПРОВЕДЕНИЕ АНАЛИЗА

6.1. ДСР рассматривает, анализирует, обобщает поступившую документированную информацию при необходимости, запрашивает пояснения или дополнительные данные. Проект отчёта «Анализ менеджмента» директор ДСР передает Ректору.

6.2 Ректор на основе подготовленного проекта отчета «Анализ менеджмента» подводит итоги анализа, делает выводы о состоянии СМК АО «КазУТБ им. К.Кулажанова» за текущий год и предлагает рекомендации и предложения по улучшению СМК на следующий год.

6.3 **Отчёт «Анализ менеджмента», как правило, содержит следующие разделы*:***

Введение

1. РЕЗУЛЬТАТЫ АУДИТОВ

1.1 Внутренний аудит СМК / СМПК / СМИБ по форме **Ф. ДСР-9.3-2026-05-01;**

1.2 Внешний аудит СМК / СМПК / СМИБ по форме **Ф. ДСР-9.3-2026-05-02;**

2. ФУНКЦИОНИРОВАНИЕ ПРОЦЕССОВ СМК

2.1 Анализ Политики и целей в области качества (на соответствие целям и задачам региона, имеющимся ресурсам и т.д.).

2.2 Процесс «Управление персоналом».

2.2.1 Анализ результативности функционирования процесса.

2.2.2 Анализ результатов обратной связи от потребителей услуг.

2.3 Процесс «Управление информационной средой».

2.3.1 Анализ результативности функционирования процесса.

2.3.2 Анализ результатов обратной связи от потребителей услуг.

2.4 Процесс «Формирование контингента или новый набор на ОП бакалавриата, магистратуры».

2.4.1 Анализ результативности функционирования процесса.

2.4.2 Анализ результатов обратной связи от потребителей услуг.2.5 Процесс «Международное сотрудничество и академическая мобильность».

2.5.1 Анализ результативности функционирования процесса.

2.5.2 Мониторинг удовлетворенности качеством предоставляемых услуг потребителей

2.6 Процесс «Проектирование и реализация программ дополнительного образования»

2.6.1 Анализ результативности функционирования процесса;

2.6.2 Мониторинг удовлетворенности качеством предоставляемых услуг потребителей

2.7 Процесс «Планирование и разработка образовательной деятельности» (бакалавриат).

2.7.1 Анализ результативности функционирования процесса;

2.8 Процесс «Реализация образовательных программ» (бакалавриат).

2.8.1 Анализ результативности функционирования процесса.

2.9 Процесс «Мониторинг и измерение образовательной деятельности» (бакалавриат).

2.9.1 Мониторинг удовлетворенности качеством предоставляемых услуг потребителей.

2.10 Процесс «Обеспечение и управление ресурсами» (библиотечное и информационное обслуживание).

2.10.1 Анализ результативности функционирования процесса.

2.10.2 Мониторинг удовлетворенности качеством предоставляемых услуг потребителей

2.11 Процесс «Планирование и разработка образовательной деятельности» (послевузовское образование)».

2.11.1 Анализ результативности функционирования процесса;

2.12 Процесс «Реализация образовательных программ» (послевузовское образование).

2.12.1 Анализ результативности функционирования процесса;

2.13 «Мониторинг и измерение образовательной деятельности» (послевузовское образование).

2.13.1 Мониторинг удовлетворенности качеством предоставляемых услуг потребителей.

2.14 Процесс «Планирование и разработка научной и инновационной деятельности».

2.14.1 Анализ результативности функционирования процесса.

2.15 Процесс «Научная и инновационная деятельность».

2.15.1 Анализ результативности функционирования процесса;

2.16 Процесс «Мониторинг и измерение научной и инновационной деятельности».

2.16.1 Мониторинг удовлетворенности качеством предоставляемых услуг потребителей.

2.17 Процесс «Воспитательная и внеучебная работа с обучающимися

2.17.1 Анализ результативности функционирования процесса.

2.17.2 Мониторинг удовлетворенности качеством предоставляемых услуг потребителей

2.18 Процесс «Социальная поддержка обучающихся»

2.18.1 Анализ результативности функционирования процесса;

2.18.2 Мониторинг удовлетворенности качеством предоставляемых услуг потребителей.

2.19 Процесс «Информирование общественности»

2.19.1 Анализ результативности функционирования процесса.

2.19.2 Оценка удовлетворенности потребителей и отзывы соответствующих заинтересованных сторон.

2.20 Процесс «Управление ресурсами» (инфраструктурой, образовательной и средой выполнения процесса)»

2.20.1 Анализ результативности функционирования процесса.

2.21 Процесс «Управление закупками»

2.21.1 Анализ результативности функционирования процесса.

2.22 Процесс «Редакционно-издательская деятельность .

2.22.1 Анализ результативности функционирования процесса.

2.23 Процесс «Обеспечение безопасности жизнедеятельности»

2.23.1 Анализ результативности функционирования процесса.

3. СТАТУС КОРРЕКТИРУЮЩИХ ДЕЙСТВИЙ.

4. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО УЛУЧШЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

7. ВЫСТУПЛЕНИЕ С ДАННЫМИ АНАЛИЗА НА УЧЁНОМ СОВЕТЕ

7.1 Подготовленный Отчёт «Анализ менеджмента» заслушивается и обсуждается на заседании Учёного совета АО «КазУТБ им. К.Кулажанова». В заседании по усмотрению ректора могут принять участие руководители заинтересованных СП и другие должностные лица.

7.2 Итоги обсуждения оформляются протоколом за подписью ректора, секретарь доводит протокол до всех членов Учёного совета и руководителей СП. Протокол заседания Учёного совета является основанием для разработки Плана мероприятий по развитию и сопровождению СМК на год по форме **Ф. ДСР-9.3-2026-09-04**.

7.3 Руководители СП на основании протокола заседания учёного Совета по качеству и Плана мероприятий по развитию и сопровождению СМК, осуществляют разработки и выполнение КД в порядке, установленном в КазУТБ-ДСР-ДП-10.2-2026-10 «Несоответствия и корректирующие действия».

7.4 Ректор при отсутствии замечаний к результатам анализа утверждает отчет «Анализ менеджмента».

7.5 Отчёты, документированная информация с аналитическими материалами и План мероприятий по развитию и сопровождению СМК хранятся в ДСР.

8. ФОРМИРОВАНИЕ ОТЧЁТА ПО ФУНКЦИОНИРОВАНИЮ СМК В СП

8.1 В конце учебного года в сроки, установленными планом по развитию и сопровождению СМК АО «КазУТБ им. К.Кулажанова» и планом СП, все руководители СП должны проанализировать работу СП за учебный год и подготовить отчёт о функционировании СМК СП по форме **Ф. ДСР-9.3-2026-09-06.**

8.2. Методология подготовки отчета в дополнение к формальным требованиям, руководители СП при подготовке отчета по форме Ф.ДСР-9.3-2026-05-06 обязаны:

8.2.1. Обеспечить прямую связь между KPI, зафиксированными в «Информационных картах процессов», и результатами отраженными в отчете.

8.2.2. Выполнить корреляцию достигнутых показателей результативности с реестром рисков (Ф.ДСР-6.1.-2026-03-01) и планом мероприятий по их устранению (Ф.ДСР-6.1.-2026-03-02).

8.2.3 Представить динамику основных показателей процессов (сравнение текущего учебного года с предыдущим) с применением графических методов визуализации (графики/диаграммы).

8.2.4. Включить в выводы и предложения (п.6.2.9.) критический анализ причин отклонений, если KPI процесса не достигли целевых значений.

8.3. Состав отчетной документации (включая требования по рискам и процессам):

8.2.1 результативность внутренних аудитов;

8.2.2 результативность внешних аудитов;

8.2.3 сведения о выполнении плана мероприятий по улучшению СМК за учебный год;

8.2.4 разработанная документированная информация СП за учебный год

8.2.5 паспорт рисков СП по форме **Ф.ДСР-6.1-2026-03-01**;

8.2.6 план-отчет мероприятий по устранению рисков по форме **Ф.ДСР-6.1-2026-03-02**

8.2.7 план мероприятий по улучшению СМК на предстоящий год;

8.2.8 SWOT- анализ;

8.2.9 выводы и предложения по улучшению.

8.4. Сдача отчетности

Отчет о функционировании СМК (электронная версия) сдается в ОСМК в «Google диск» ВНД. Допускается составление единого отчёта о функционировании СМК по управлениям и НИИ АО «КазУТБ им. К.Кулажанова».

8.5. Использование данных Данные отчётов о функционировании СМК в СП являются базой для подготовки итогового отчета «Анализ со стороны руководства». Ответственность за достоверность и аналитическую глубину данных несет владелец процесса/руководитель СП.

9. ПЛАНИРОВАНИЕ, ОРГАНИЗАЦИЯ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО УЛУЧШЕНИЮ СМК АО «КазУТБ им. К.КУЛАЖАНОВА»

9.1 Ректор и директор ДСР на основе утвержденного отчёта «Анализ менеджмента» в течение 10 дней разрабатывают план мероприятий по развитию и сопровождению СМК АО «КазУТБ им. К.Кулажанова» на год по форме **Ф. ДСР-9.3-2026-05-04**. Подготовленный план мероприятий по развитию и сопровождению СМК АО «КазУТБ им. К.Кулажанова» утверждается ректором.

9.2 В План мероприятий по развитию и сопровождению СМК включаются решения и действия, направленные на:

9.2.1 повышение результативности СМК и ее процессов;

9.2.2 установление показателей улучшения основных и вспомогательных процессов;

9.2.3 улучшение качества предоставляемых услуг и выпускаемой продукции согласно требованиям потребителей;

9.3.4 выявление реальных потребностей и оптимальное распределение ресурсов.

9.3 План мероприятий по развитию и сопровождению СМК АО «КазУТБ им. К.Кулажанова» хранится в ДСР, ознакомление руководителей СП проводится в «ЭДО» ВНД.

9.4 Контроль выполнения плана мероприятий по развитию и сопровождению СМК АО «КазУТБ им. К.Кулажанова» осуществляет Ректор. Документированная информация с результатами выполненных мероприятий является входными данными для последующего анализа менеджмента АО «КазУТБ им. К.Кулажанова».

9.5 Ежегодно руководители СП АО «КазУТБ им. К.Кулажанова» разрабатывают и утверждают у руководителя управления или курирующего проректора (согласно организационной структуре) Годовые Планы работы СП по форме **Ф. ДСР-9.3--2026-09-05.**

10. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

10.1 Информационное обеспечение анализа менеджмента гарантирует:

10.1.1 информирование внутренних и внешних потребителей АО «КазУТБ им. К.Кулажанова» и заинтересованных сторон о результативности СМК и её оценки со стороны руководства;

10.1.2 информирование внутренних и внешних потребителей и заинтересованных сторон о мероприятиях по улучшению функционирования системы, включая рассылку соответствующей документированной информации СМК, размещение их на сайте АО «КазУТБ им. К.Кулажанова».

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

Подразделение	Полномочия
Ректор	- утверждение настоящей ДП и новых версий в случае возникновения изменений; - применение настоящей ДП; - проведение анализа менеджмента; - выработка решения об оценки результативности СМК; - утверждение Плана мероприятий по развитию и сопровождению СМК и документированной информации о качестве - разработка и внедрение настоящей ДП; - управление процессом «Анализ менеджмента»; - организация работ по подготовке Отчёта «Анализ менеджмента»; - выступление на заседании Учёного совета; - оформление Плана мероприятий по развитию и сопровождению СМК АО «КазУТБ им. К.Кулажанова» по **Ф. ДСР-9.3-2026-09-04** и документированной информации о качестве, и контроль его исполнения; - информирование внутренних и внешних потребителей и заинтересованных сторон о мероприятиях по улучшению функционирования СМК АО «КазУТБ им. К.Кулажанова».
Директор ДСР	- соответствие настоящей ДП требованиям МС ИСО 9001:2015 «Система менеджмента качества. Требования»; - внедрение настоящей ДП; - организация работ по сбору исходных данных от руководителей процессов / СП; - обобщение исходных данных анализа и формирование отчётной документированной информации; - предоставление ректору всей необходимой документированной информации для анализа.
Руководители процессов	- организация и координация деятельности по выполнению конкретных этапов процесса и качество конечных результатов; - проведение периодического анализа выполнения процесса и формирование ежегодного самоотчета по процессу;

	- формирование Паспорта рисков по процессу **(Ф.ДСР-6.1-2026-03-01);** - действия по обработке рисков и реализации возможностей процесса, составление Плана-отчета мероприятий по устранению рисков по процессу за учебный год по форме **Ф.ДСР-6.1-2026-03-02;** - ежегодное составление Самоотчета по процессу к отчету «Анализ менеджмента» по форме **Ф. ДСР-9.3-2026-09-03;**
Руководители СП	- планирование деятельности СП по форме **Ф. ДСР-9.3-2026-09-05**. - организация и координация деятельности по выполнению Плана мероприятий по развитию и сопровождению СМК АО «КазУТБ им. К. Кулажанова» по форме **Ф. ДСР-9.3-2026-09-04** и плана СП форме **Ф. ДСР-9.3-2026-09-05**, качество конечных результатов; - ежегодное составление отчета о функционировании СМК СП по форме **Ф. ДСР-9.3-2026-09-06**; - сохранность и несанкционированное копирование документированной информации СМК, находящейся в СП, и утечку служебной информации.

12. РИСКИ, СВЯЗАННЫЕ С ПРОЦЕССОМ И ДЕЙСТВИЯ ПО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ РИСКОВ

12.1 Риски, связанные с:	12.2 Действия по предупреждению рисков:
• плохо работающими каналами внутреннего и внешнего обмена документированной информации (несвоевременности получения информации о функционировании всех процессов); • некомпетентностью персонала, например, недопониманием руководителей процессов отдельных требований по проведению анализа менеджмента; • недостаточностью ресурсов, выделением недостаточного периода времени для подготовки отчёта «Анализ менеджмента» • предоставлением недостоверной информации с коррупционной составляющей.	• проведение внутреннего и внешнего аудитов не реже чем 1 раз в год и своевременное предоставление документированной информации о результатах внутреннего и внешнего аудитов СМК; • проведение анкетирования потребителей услуг/продукции в намеченные сроки, анализ анкетирования, сохранение документированной информации; • уведомление всех руководителей процессов в программе «Google диск» ВНД / корпоративную почту о необходимости предоставления отчетной документированной информации в установленные сроки; • своевременная разработка и актуализация ДП «Анализ менеджмента» в соответствии с требованиями ISO 9001:2016; • размещение на сайте и информационных стендах только в Pdf формате электронных версий, утвержденной документированной информации; • ранее просчитать время необходимое для подготовки отчета «Анализ менеджмента». контроль над предоставлением достоверной информации без коррупционных составляющих.

13. АНТИКОРРУПЦИОННЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1 В целях соответствия требованиям международного стандарта МС ISO 37001:2016 анализ менеджмента проводится для оценки результативности антикоррупционной системы,

выявления рисков и определения возможностей её совершенствования.

В ходе анализа учитываются случаи нарушений, поступившие жалобы, результаты внутренних и внешних проверок, а также эффективность применяемых мер по предупреждению коррупции. Руководители всех уровней принимают участие в этом процессе, обеспечивая объективность оценки и выработку корректирующих и предупреждающих действий.

Итоги анализа менеджмента фиксируются и используются для принятия решений, направленных на повышение эффективности антикоррупционной политики

14. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

14.1 Настоящая ДП является внутренним нормативным документом АО «КазУТБ им. К. Кулажанова» и не подлежит представлению другим сторонам, кроме экспертов сертификационных органов при проведении сертификационного аудита, потребителей-партнеров с разрешения Ректора.

ПРИЛОЖЕНИЯ
ТРЕБОВАНИЯ К САМООТЧЕТАМ ПО ВНУТРЕННЕМУ АУДИТУ / СМК / СМПК / СМИБ ПО ПОДВЕДЕНИЮ ИТОГОВ УЧЕБНОГО ГОДА.

Ф. ДСР-9.3-2026-09-01(обязательное)

САМООТЧЕТ ПО ВНУТРЕННЕМУ АУДИТУ ПО МС ISO
по подведению итогов учебного года.

В самоотчётах руководители процессов критически анализируют результативность функционирования процесса за отчётный период

1. Основные показатели деятельности

Основные показатели деятельности	**20…-20….уч.г.** (предыдущий уч.год)	**20…-20….. уч.г.** (отчетный)
Количество проверенных СП		
Количество внутренних аудиторов		
Отсутствие несоответствий в СП		
Количество выявленных несоответствий		
Количество незакрытых актов		

Вывод:

2. Выполнение мероприятий, разработанных по итогам предыдущего анализа.

№	**Названия мероприятий**	**Отметка о выполнении /причина невыполнения**
1		
2		

- если не выполнены те или иные мероприятия, указать причину невыполнения.

3. Основная часть. Указать № приказа, сроки проведения ВА, Стандарт ISO, кол-во проверенных СП. Если ВА не состоялся в СП – указать причину.

Сводный отчет по результатам проведения ВА (**активная ссылка на сводный отчет ВА**) в учебном году был утверждён, был заслушан и обсуждён на заседании учёного Совета КазУТБ им. К.Кулажанова ____года, протокол №

4. Повторение несоответствий по невыполнению требований МС ISO наблюдается в СП: (перечислить)

Вывод:……

(если за учебный год происходит увеличение несоответствий в сравнении с предыдущим годом, пишите причину).

Положительные моменты:

- …..
- …….

Отрицательные стороны:

- …..
- …….

5. Динамика квалификации несоответствий по МС ISO …….. по ВА за два учебных года

PDCA	Разделы МС ISO …….	отчетный уч. год								предыдущий уч.год							
		СП 1	СП 2	СП 3	СП 4	СП 5	СП 6	и тд.	Итого	СП 1	СП 2	СП 3	СП 4	СП 5	СП 6	и тд.	Итого
	1	2	3	4	5	6	7										
P -планирование	**п…….**																
	п…….																
D- реализация запланированного	**п…….**																
	п…….																
	п…….																
C - проверка достигнутого	**п…….**																
	п…….																
	п…….																
A - анализ	**п…….**																
	п…….																
	п…….																
	п…….																
	Итого:																

P – **Планирование, постановка цели:** Стратегический план развития АО «КазУТБ им. К.Кулажанова»; Годовые планы по направлениям деятельности; Годовые планы структурных подразделений.

D - Реализация запланированного действия. Этап реализации запланированных действий включает в себя разработку документированной информации, осуществление деятельности по предоставлению услуг и выпуску продукции.

C - проверка достигнутого результата. Оценка результатов дает возможность определить, все ли сделано так, как было задумано, появились ли улучшения или нужно выполнить еще один цикл для получения желаемого эффекта.

A - Анализ. АО «КазУТБ им. К.Кулажанова» проводит мониторинг и систематизирует данные, составление отчетности и разработка предложений по улучшению деятельности.

Выводы и предложения по улучшению деятельности:

- …..
- …….

Согласовано:

_____Ф.И.О.
«_____»_____20….г.
_____Ф.И.О.
«_____»_____20….г.
_____Ф.И.О.
«_____»_____20….г.

Самоотчеты в электронном формате отправляются в ДСР / ОСМК через программу «Google диск» ВНД / корпоративную почту в сроки, определенные руководством**.**

ТРЕБОВАНИЯ К САМООТЧЕТАМ
ПО ВНЕШНЕМУ АУДИТУ / СМК / СМПК / СМИБ
ПО ПОДВЕДЕНИЮ ИТОГОВ УЧЕБНОГО ГОДА.

Ф. ДСР-9.3-2026-09-02 (обязательное)

В самоотчётах руководители процессов **критически анализируют результативность функционирования процесса** за отчётный период.

1. Основные показатели деятельности

Основные показатели деятельности	**20…-20….уч.г.** (предыдущий уч.год)	**20…-20….. уч.г.** (отчетный)
Количество проверенных СП		
Отсутствие несоответствий в СП		
Количество выявленных несоответствий		

2. Основная часть. Указать период аудита, организацию, Ф.И.О. аудитора, Стандарт ISO, перечислить проверенные СП. Если ВА не состоялся в СП – указать причину, активная **ссылка на отчет о внешнем аудите**.

3. Динамика выявленных несоответствий по МС ISO …….. по внешнему аудиту

Период	**№ Акта несоответствия / наблюдения**	**Несоответствия / наблюдения и рекомендации, выявленные при внешнем аудите**	**СП Ф.И.О. руководителя**	**Результативность проведенных КД**	**Подтверждающие документы**
20__-20__					
20__-20__					

Заключение:

- …..
- …….

Согласовано:

_____Ф.И.О.
«_____»_____20___г.
_____Ф.И.О.
«_____»_____20___г.
_____Ф.И.О.
«_____»_____20___г.

Самоотчеты в электронном формате отправляются в ДСР / ОСМК через программу «Google диск» ВНД / корпоративную почту в сроки, определенные руководством**.**

ТРЕБОВАНИЯ К САМООТЧЕТАМ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ПРОЦЕССОВ ПО ПОДВЕДЕНИЮ ИТОГОВ УЧЕБНОГО ГОДА.

В самоотчётах руководители процессов критически анализируют результативность функционирования процесса за отчётный период. Нумерация процессов осуществляется в соответствии с разделами и подразделами Отчета «Анализ менеджмента».

Стандарт качества ISO 9001, применяемый к системам менеджмента качества АО «КазУТБ им. К.Кулажанова», устанавливает необходимость мониторинга информации, которая отражает мнение потребителя о соответствии организации его требованиям. Эта информация должна быть переведена в соответствующие измеряемые показатели функционирования системы менеджмента качества. В соответствии со стандартом, требуется установить методы получения и использования этой информации. Стандарт требует применять методы по изучению удовлетворенности, как для внешних, так и для внутренних потребителей. В качестве показателей удовлетворенности потребителей должны быть использованы объективные данные, такие как: Оценка удовлетворенности обучающихся (бакалавров, магистрантов. Относительно: качества и уровня знаний, компетенций обучающихся, оснащения УМР, оснащения МТБ, оснащение электронных курсов и ресурсов, удовлетворённость качеством преподавания и.т.д.). Анкетирование работодателей по вопросам качества подготовки выпускников, Анкетирование Абитуриентов. Степень удовлетворенности преподавателей и сотрудников условиями работы в АО «КазУТБ им. К.Кулажанова». Анализ результатов на удовлетворенность качеством во всех направлениях, **необходимо предоставлять кратко в виде таблицы**.

Ф. ДСР-9.3-2026-09-03 (обязательное)

САМООТЧЕТ
ПО ПРОЦЕССУ ……(НАЗВАНИЕ)
ЗА …… УЧЕБНЫЙ ГОД

к отчету «Анализ менеджмента»

Схема составления Самоотчета по процессу.

Процесс «название» осуществляется в соответствии с информационной картой процесса ……..

1. Анализ разработанной документированной информации, обеспечивающей функционирование процесса

Все разработанные ВНД по процессу соответствуют требованиям СМК, актуализация не требуется. / Требуется актуализация/разработка документированной информации:

(перечислить)

2. Основные показатели деятельности

Основные показатели деятельности	**20…-20….уч.г.** (предыдущий уч.год)	**20…-20….. уч.г.** (отчетный)

Вывод:

(если за учебный год происходит уменьшение показателей деятельности по процессу в сравнении с предыдущим годом, пишите причину).

3. Анализ результатов и результативность внешних/внутренних аудитов, несоответствия и проведенные корректирующих действия в рамках процесса:

(пишется кратко, образец)

- по п. 8.3.2 а) обнаружено отсутствие утвержденного «Плана издания учебников, учебных пособий, монографий, методических указаний и рекомендаций, курсов лекций кафедр на 2024-2025 учебный год». Проведены КД, все запланированные мероприятия выполнены в полном объеме.

Акт закрыт *24.12.2022 года;*

- Если Акт не закрыт – укажите причину.

4. Результативность предпринятых действий для обработки рисков и реализации возможностей

Владельцы процессов организуют сбор, анализ, уточнение, систематизацию и ранжирование информации о рисках/возможностях с обязательным мониторингом исполнения мероприятий по управлению наиболее важными рисками/возможностями.

Ф. ДСР-6.1-2026-03-02 (обязательное)

ПЛАН-ОТЧЕТ МЕРОПРИЯТИЙ ПО УСТРАНЕНИЮ РИСКОВ

№ п/п	Наимено-вание процесса	Наименова-ние риска	Мероприя-тия по устранению риска	Ответствен-ный Ф.И.О.	Срок исполнения	Отметка о выполнении (дата)	Подтверждающая документированная информация, содержащая информацию по устранению риска
1	2	3	4	5	6	7	8

5. Выполнение мероприятий, разработанных по итогам предыдущего анализа.

№	Названия мероприятий	Отметка о выполнении/причина невыполнения (при заполнении указывать на активные ссылки на подтверждающие документы)
1		
2		

- если не выполнены те или иные мероприятия, указать причину невыполнения.

6. Основная часть Самоотчета – это критический самоанализ результативности функционирования процесса за учебный год, обязательно должна быть показана динамика в сравнении с предыдущими годами (графики, диаграммы, таблицы), приложения.

Результаты обратной связи от потребителей услуг (результаты анкетирования абитуриентов, обучающихся, выпускников, преподавателей, представителей предприятий-работодателей);

В части мониторинг и анализ предлагается изменить подход руководителей процессов, результаты анкетирования, проводить анализ с четкими измеримыми показателями, в сравнении и в динамике по развитию конкретного процесса.

В период с ……г. для …….(кого) проводилось анкетирование в электронном виде по ссылке: указать.

Динамика результатов анкетирования по анкете «……название**» за два учебных года**

Уч. год	Всего ППС, сотрудников/ обучающихся/ абитуриентов/ работодателей/выпускников	Прошедших анкетирования в %	Отлично кол-во/ %	Хорошо кол-во/ %	Удов. кол-во/ %	Неуд. кол-во/ %
Вопрос: ……?						
20…..-20….г	Кол-во	Кол-во (%)	Кол-во (%)	Кол-во (%)	Кол-во (%)	Кол-во (%)
20….-20…г	Кол-во	Кол-во (%)	Кол-во (%)	Кол-во (%)	Кол-во (%)	Кол-во (%)
Изменения	+/- кол-во	+/- Кол-во (%)	+/- Кол-во	+/- Кол-во/ %	+/- Кол-во (	+/- Кол-во/

+/-			(%)		%)	%
Вопрос: ……..?						
20…..-20….г	Кол-во	Кол-во (%)	Кол-во (%)	Кол-во (%)	Кол-во (%)	Кол-во (%)
20….-20…г	Кол-во	Кол-во (%)	Кол-во (%)	Кол-во (%)	Кол-во (%)	Кол-во (%)
Изменения +/-	+/- кол-во	+/- Кол-во (%)	+/- Кол-во (%)	+/- Кол-во/ %	+/- Кол-во (%)	+/- Кол-во/ %

Выводы по анкетированию:

- **……**

Жалобы от потребителей за ..... учебный год .....

Вывод:

7 SWOT – анализ по процессу «название»

• **S (strength) – сильные стороны**	• **W (weakness) – слабые стороны**
•	•
• **O (opportunity) – благоприятные возможности**	• **T (threat) - угрозы, препятствия**
• .	• .

Выводы:

- ……
- ……..

Предложения по улучшению и устранению недостатков:

- ……
- ……..

Самоотчеты в электронном формате отправляются в ДСР/ОСМК через программу «Google диск» ВНД / корпоративную почту в сроки, определенные руководством**.**

Ф. ДСР-9.3-2026-09-04

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор АО «КазУТБ им. К.Кулажанова»
_____Ф.И.О.
«____»_____20____ г.

П Л А Н
МЕРОПРИЯТИЙ ПО РАЗВИТИЮ И СОПРОВОЖДЕНИЮ СМК АО «КАЗУТБ ИМ. К.КУЛАЖАНОВА» НА _____ГОД

№	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный исполнитель, соисполнитель	Структурное подразделение (СП)	Отметка о выполнении
1 Планирование поддержания и улучшения СМК					
2 Управление документированной информацией СМК					
3 Ориентация на потребителя					
4 Внутренний обмен информацией					
5 Анализ менеджмента					
6 Компетентность, подготовка и осведомленность					
7 Анализ, мониторинг и измерение					

Согласовано:
_____Ф.И.О.
«_____»_____20____

Ф. ДСР-9.3-2026-09-05

«УТВЕРЖДАЮ»
Проректор по видам
деятельности /руководитель
Управления
_____Ф.И.О
«____»_____20____ г.

П Л А Н
РАБОТЫ СП НА 20__/ 20____УЧЕБНЫЙ ГОД

№	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный исполнитель, соисполнитель	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5

Руководитель СП _____Ф.И.О. Дата

Ф. ДСР-9.3-2026-09-06 (обязательное)

ОТЧЕТ О ФУНКЦИОНИРОВАНИИ СМК В_____ЗА 20…./ 20…. УЧЕБНЫЙ ГОД.
(наименование СП)

1. **Результативность внутренних аудитов.**

Всего проверок по плану-графику внутренних аудитов: ___
Проведено проверок фактически: ___
Основания проверок (приказ, распоряжение и др. №) Приказ …….. года

Перечень не устраненных несоответствий, выявленных при внутренних аудитах и причины их не устранения (в таблицу вписываются несоответствия по незакрытым актам)

Аббре-виатура СП	Пункт ISO 9001:2015	Содержание несоответ-ствия	Ответствен-ный исполнитель	Необходим ые меры по устранению	Причины не устранения несоответствий	Предпри -нятые меры
1	2	3	4	5	6	7

Анализ результатов: ……..
дата проведения: ……..
аудитор: ……
Рекомендации по улучшению: .....

2. **Результативность внешних аудитов.**

Всего проверок по плану-графику внешних аудитов: _____
Проведено проверок фактически: _
Основания проверок (программа, план)_____.

Перечень не устраненных несоответствий, выявленных при внешних аудитах, причины их не устранения (в таблицу вписываются несоответствия по незакрытым актам)

Аббре виатура СП	Пункт ISO 9001:2015	Содержание несоответ-ствия	Мероприя-тия по устранению причин несоответ-ствий	Назначен-ные исполни-тели КД	Предпола-гаемая дата исправления / фактическая дата исправления	Причины невыполнения КД
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**

Анализ результатов: ……
Рекомендации по улучшению: ……..

3. **Сведения о выполнении плана мероприятий по улучшению СМК за _____учебный год.**

Дата утверждения плана СП……/ плана СМК КазУТБ им. К.Кулажанова …….
Сколько пунктов включает план СП/ план СМК КазУТБ им. К.Кулажанова ……/……
Из них выполнено: ……
не выполнено: ……..

Перечень невыполненных работ:

№ п/п	Аббревиатура СП	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель, соисполнители	Причины невыполнения	Предпринятые меры
1	2	3	4	5	6	7

Анализ результатов: ……..
Рекомендации по улучшению: ……

4. Разработанная документированная информация СП, обеспечивающая функционирование СМК за _____учебный год.

№	Идентификационный номер	Наименование документа	Дата утверждения	Дата внесения изменений
1	2	3	4	5
Документированные процедуры (ДП)				
Положения о порядке действия (ППД)				
Перечень информационных карт процессов СМК (ИКП)				
Регламенты (Р)				
Методические инструкции (МИ)				
Положение структурного подразделения (ПСП)				
Должностные инструкции (ДИ) сотрудников				

Выводы и предложения по улучшению деятельности

Ф. ДСР-6.1-2026-09-01

5. Паспорт рисков по МС ISO 9001:2015 за _____/_____уч.год

_____(наименование СП)

№ п/п	Наименование процесса	Наименование риска/возможности	Причины	Бальная оценка вероятности риска	Вероятность последствий риска
1	2	3	4	5	6
1	Планирование и развитие СМК (СП)				
2	Анализ менеджмента (СП)				
3	Информирование общественности				
4	Управление персоналом (СП)				
5	Управление информационной средой (СП)				
6	Обеспечение безопасности жизнедеятельности (СП)				
7	Управление ресурсами (СП)				
8	….. и.т.д.				

***Примечание**

- В таблице приведены процессы **обязательные** для каждого СП с 1 по 7 процессы.
- «8 и т.д.» указываются все процессы, в которых СП участвует (по Альбому информационных карт процессов).

Ф. ДСР-6.1-2026-09-02

6. План-отчет мероприятий по устранению рисков по МС ISO 9001:2015 за ____/___ уч.год

_____

(наименование СП)

№ п/п	Наимено-вание процесса	Наимено-вание риска	Мероприя-тия по устранению риска	Ответст-венный Ф.И.О	Срок исполне-ния	Отметка о выполнении (дата, подпись)	Подтверждающая документированная информация, содержащая информацию по устранению риска
1	2	3	4	5	6	7	8

Примечание: в случае если уровень риска превышает установленный уровень приемлемости («=» или «>» 3 баллов), то в его отношении должны быть реализованы мероприятия, направленные на снижение

рисков до приемлемого уровня. В отношении возможностей с низким уровнем («=» или «>» 1-2 балла) мероприятия по управленческому воздействию не предпринимаются **и в таблицу не вносятся.**

7. План мероприятий по улучшению СМК …..(СП**) на ……..(**предстоящий**) год**

№	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный исполнитель, соисполнитель	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5
1 Планирование поддержания и улучшения СМК				
2 Управление документированной информацией СМК				
3 Ориентация на потребителя				
4 Внутренний обмен информацией				
5 Анализ менеджмента				
6 Компетентность, подготовка и осведомленность				
7 Анализ, мониторинг и измерение				

SWOT – АНАЛИЗ

S (strength) - сильные стороны	**W (weakness) - слабые стороны**
➢ ➢	➢ ➢
O (opportunity) - благоприятные возможности	**T (threat) - тревоги, препятствия**
➢ ➢	➢ ➢

Выводы:

➢

➢

Предложения по устранению недостатков:

➢

➢

Руководитель СП _____Ф.И.О.

Дата

Отчеты о функционировании СМК предоставляются в ОСМК через программу «Google диск» ВНД / корпоративную почту в установленные сроки.

Ф. ДСР-9.3-2026-09-07 (обязательное)

СТАТУС КОРРЕКТИРУЮЩИХ ДЕЙСТВИЙ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ВНУТРЕННЕГО / ВНЕШНЕГО АУДИТА, ПРОВЕДЁННОГО В 20____-20_____УЧЕБНОМ ГОДУ

№	Несоответствие	Проверяемое СП	Планируемые КД	Статус КД
1				
2				
…				

Ф. ДСР-7.5-2026-01-02 (обязательное)

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
Проректор по АВ	Аскарбеков Э.Б.	09.09.2026	
Проректор по НиИ	Айбульдинов Е.К.	09.09.2026	
Проректор по ВиСР	Бердіғалиұлы Саят	09.09.2026	
Директор ДСР	Оразалина Д.К.	09.09.2026	
Руководитель ОСМК	Эрнст А.	09.09.2026	

Ф. ДСР-7.5-2026-01-03 (обязательное)

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись

Ф. ДСР-7.5-2025-01-04 (обязательное)

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номер извещения об изменении	Номер листов (страниц)				Всего листов (после изменении)	Дата внесения	Ф.И.О., осуществляющего внесение изменений	Подпись, вносившего изменения
		изменённых	замененных	новых	Аннулированных				

Ф. ДСР-7.5-2026-07-05 (обязательное)

ЛИСТ УЧЕТА ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК

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