АО «Казахский университет технологии и бизнеса им. К. Кулажанова»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТ КАЧЕСТВА

Документированная процедура

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
АО «КазУТБ им. К. Кулажанова»
_____Л.К. Байболова
«6» сентября 2026 г

УПРАВЛЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЯМИ
КазУТБ-ДСР-ДП-6.3-2026-13

Астана, 2026

Версия: 1.0	КЭ: ОСНК	Регистрационный №_____ по ЭДО

ПРЕДИСЛОВИЕ

Настоящая документированная процедура (ДП) разработана Департаментом стратегического развития АО «КазУТБ им.К. Кулажанова».

Настоящая ДП разработана с целью регистрации и необходимостью управляемого внедрения организационных процессных технологических и документальных изменений.

Настоящая ДП утверждается Ректором 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 менеджмент 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.

Настоящая ДП разработана и внедряется впервые в АО «КазУТБ им.К. Кулажанова».

СОДЕРЖАНИЕ

1. Термины и определения 4
2. Общие положения и описание процедуры 5
3. Принципы управления изменениями 5
4. РОЛИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ 6
5. КЛАССИФИКАЦИЯ ИЗМЕНЕНИЙ 7
6. ПОРЯДОК УПРАВЛЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЯМИ 8
7. МОНИТОРИНГ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ 13
8. УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСЯМИ И КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬЮ 13
9. РИСКИ, СВЯЗАННЫЕ С ПРОЦЕССОМ И ДЕЙСТВИЯ ПО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ РИСКОВ 14
10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ 15
ПРИЛОЖЕНИЯ 16
ОЦЕНКА ВЛИЯНИЯ И РИСКОВ ИЗМЕНЕНИЯ 17
ПЛАН ВНЕДРЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЯ 19
РЕЕСТР ИЗМЕНЕНИЙ 20
ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ И ЗАКРЫТИЕ ИЗМЕНЕНИЯ 21

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Термин	Определения
Изменение	Запланированное или экстренное преобразование процесса системы структуры документа ресурса технологии или способа работы.
Инициатор	Работник подразделение коллегиальный орган или проектная команда подавшие заявку на изменение.
Владелец изменения	Лицо ответственное за обоснование планирование координацию
Владелец процесса	Должностное лицо, отвечающее за результативность процесса и связанные с ним ресурсы и риски.
ДСР	Департамент стратегического развития.
ДЦРиИТ	Департамент цифрового развития и информационных технологий
Зависимости	Работы, которые должны быть завершены до начала других работ
ИБ	Информационная безопасность.
Изменение	Запланированное или экстренное преобразование процесса системы структуры документа ресурса технологии или способа работы.
Кибербезопасность	Состояние защищенности электронных информационных ресурсов информационных систем и инфраструктуры от угроз в цифровой
Контрольные точки	Этапы, на которых проверяется ход выполнения
Коммуникации	Способы информирования общественности
Критерии завершения	Признаки, которые способствовали успешному внедрению изменения
Мероприятия	Действия, которые необходимо выполнить
Миграция данных	Данные, которые будут перенесены в новую систему или формат
Ответственные	Те, кто выполняет и контролирует каждое действие
Откат	возврат к предыдущему рабочему состоянию, если после внедрения возникли критические ошибки, сбои или неприемлемые последствия. Например, восстановление прежней версии системы или документа.
Оценка влияния	Определение возможных последствий изменения для целей процессов людей ресурсов систем данных и обязательных требований.
Пилот	пробное внедрение изменения на ограниченном участке: в одном подразделении, системе, группе пользователей или в течение определённого периода. Пилот позволяет проверить изменение до его полного внедрения.
Персональные данные	Сведения относящиеся к определенному или определяемому на их основании субъекту персональных данных.
План отката	Планирование предыдущего состояния, в случаях неудачного внедрения
План внедрения	Перечень мероприятий, последовательность и взаимосвязь работ, ответственных лиц, сроки, ресурсы, контрольные точки, порядок проверки результатов, обучения и информирования работников, переноса и резервного копирования данных, возврата к предыдущему состоянию в случае неудачного внедрения, а также критерии успешного завершения изменения.
Тестирование	проверка того, что изменение работает правильно, соответствует установленным требованиям и не вызывает ошибок или негативного влияния на другие процессы и системы.

Экстренное изменение	Изменение, которое необходимо внедрить без прохождения полного стандартного цикла до реализации для предотвращения или

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ И ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ

2.1 Настоящая документированная процедура устанавливает единый порядок инициирования, оценки, согласования, утверждения, внедрения, мониторинга и закрытия изменений, способных повлиять на цели АО «КазУТБ им. К. Кулажанова», качество образовательных и иных услуг, процессы системы менеджмента, информационные активы, персональные данные, антикоррупционные меры, ресурсы и обязательства перед заинтересованными сторонами.

2.2 Процедура применяется ко всем структурным подразделениям, коллегиальным органам, проектным командам и владельцам процессов АО «КазУТБ им. К. Кулажанова».

2.3 Процедура распространяется на плановые и экстренные изменения, включая изменения:

2.3.1 организационной структуры, распределения полномочий и ответственности;

2.3.2 стратегии, политики, целей, показателей и планов;

2.3.3 образовательных, административных, исследовательских и обеспечивающих процессов;

2.3.4 информационных систем, программного обеспечения, инфраструктуры, интеграций и прав доступа;

2.3.5 состава, целей, способов, сроков и мест обработки персональных данных;

2.3.6 документированной информации, форм записей и маршрутов согласования;

2.3.7 внешних поставщиков, подрядчиков, облачных сервисов и иных третьих сторон;

2.3.8 антикоррупционных мер, контрольных процедур и механизмов сообщения о нарушениях.

2.4 Редакционные исправления, не изменяющие требования, ответственность, ход процесса, состав данных или контрольные меры, оформляются по действующей процедуре управления документированной информацией. Если редакционное изменение может повлиять на исполнение процесса, информационную безопасность, персональные данные или соблюдение обязательных требований, оно проводится по настоящей процедуре.

2.5 Цель процедуры — обеспечить, каждое существенное изменение было обосновано, оценено до внедрения, обеспечено ресурсами, согласовано компетентными лицами АО «КазУТБ им. К. Кулажанова», контролируемо реализовано и проверено по результатам.

3. ПРИНЦИПЫ УПРАВЛЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЯМИ

3.1 Практическое требование по принципу управления изменениями приведены в таблице:

Принцип	Практическое требование
Обоснованность	Изменение имеет понятную цель проблему ожидаемый результат и измеримые критерии успеха.
Соразмерность	Глубина оценки и уровень утверждения соответствуют масштабу риска и влияния.
Предварительная оценка	Риски ресурсы зависимости и обязательные требования оцениваются до внедрения.
Безопасность по умолчанию	Кибербезопасность и защита персональных данных встраиваются в решение на этапе проектирования.

Принцип	Практическое требование
Предупреждение коррупционных рисков	Изменение не должно создавать непрозрачные полномочия конфликт интересов обход контроля или необоснованные преимущества.
Прослеживаемость	Решения согласования версии испытания отклонения и результаты фиксируются.
Управляемая реализация	Назначаются ответственные сроки ресурсы коммуникации обучение и план отката.
Проверка результата	Изменение закрывается только после подтверждения внедрения и оценки эффективности.

4. РОЛИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1 Роли и ответственность распределены в таблице:

Роль	Ответственность
Президент или Ректор	Утверждает изменения высокого и критического уровня в пределах полномочий принимает решения о ресурсах и допустимом остаточном риске.
ДСР	Владеет методологией управления изменениями регистрирует значимые изменения проверяет полноту оценки координирует межпроцессное согласование ведет сводный реестр и мониторинг. ДСР является разработчиком и владельцем методологии Антикоррупционной политики университета и оценивает соответствие изменений ее требованиям.
Владелец процесса	Принимает или инициирует изменение назначает владельца изменения обеспечивает ресурсы согласование выполнение и оценку результата в своем процессе.
Владелец изменения	Готовит заявку и оценку влияния формирует план организует тестирование коммуникации внедрение мониторинг откат при необходимости и отчет о закрытии.
ДЦРиИТ	Оценивает архитектуру доступы уязвимости журналы резервное копирование устойчивость интеграции и риски поставщиков согласовывает цифровые изменения и контролирует техническую готовность.
Ответственный за защиту персональных данных	Проверяет законность цели минимизацию данных права субъектов доступ передачу хранение удаление и необходимость оценки влияния на приватность.
Правовое обеспечение	Проверяет применимые правовые договорные и регуляторные требования включая условия взаимодействия с третьими сторонами.

Роль	Ответственность
Финансовое подразделение	Подтверждает бюджет и экономическое влияние, когда изменение требует финансирования или меняет финансовые контрольные процедуры.
ОУП и руководители СП	Оценивают компетенции нагрузку обучение изменения должностных обязанностей и информирование работников.
Внутренний аудит	Независимо оценивает соблюдение процедуры и результативность контрольных мер в соответствии с программой аудита.
Работники и пользователи	Соблюдают утвержденный порядок участвуют в обучении сообщают об отклонениях инцидентах и непредвиденных последствиях.

4.2 Разработка ДСР Антикоррупционной политики не наделяет ДСР полномочиями по расследованию возможных коррупционных правонарушений.

4.3 Сообщения и проверки рассматриваются уполномоченными лицами по установленному порядку.

5. КЛАССИФИКАЦИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

5.1 Типы изменений:

Тип	Примеры
Организационные	Структура полномочия штат распределение функций коллегиальные органы
Процессные	Этапы входы выходы показатели контрольные точки взаимодействия
Цифровые и инфраструктурные	Системы интеграции оборудование сети облачные сервисы права доступа
Данные и приватность	Новые категории данных цели обработки анкеты аналитика передача хранение удаление
Документальные	Политики процедуры формы записи классификаторы маршруты и версии
Регуляторные	Изменения законов стандартов лицензий аккредитационных и договорных требований
Финансовые и закупочные	Бюджет тарифы закупки платежи пожертвования поставщики и разделение полномочий
Экстренные	Устранение критической уязвимости, аварии, сбоя, угрозы безопасности или нарушения обязательного требования

5.2 ***Уровни значимости:***

Уровень	Критерии	Утверждение
Низкий	Локальное обратимое изменение без влияния на цели процесса права доступа персональные данные и обязательные требования.	Владелец процесса.
Средний	Изменение одного процесса или подразделения с ограниченным влиянием на пользователей ресурсы документы или показатели.	Владелец процесса после согласования ДСР и затронутых функций.
Высокий	Межпроцессное изменение значительная цифровизация передача данных третьим лицам существенные затраты изменение полномочий или высокий риск.	Президент или Ректор в пределах полномочий после обязательных согласований.
Критический	Возможность нарушения закона существенного инцидента ИБ массового затрагивания субъектов персональных данных остановки ключевого процесса или существенного репутационного ущерба.	Президент или Ректор. Неприемлемые риски до внедрения должны быть устранены или снижены.

5.3 ***Оценка риска:***

5.3.1 Риск оценивается как произведение вероятности и тяжести последствий по шкале от 1 до 5. Итоговый балл используется как ориентир и не заменяет профессиональное заключение профильного подразделения.

Балл	Уровень	Решение
1–4	Низкий	Выполнение стандартных мер контроля.
5–9	Умеренный	Назначение дополнительных мер и контроль владельца процесса.
10–16	Высокий	План снижения риска обязательное профильное согласование и усиленный мониторинг.
17–25	Критический	Внедрение запрещено до снижения риска либо специального решения уполномоченного руководителя если это допускается законом и внутренними требованиями.

6. ПОРЯДОК УПРАВЛЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЯМИ

6.1 ***Порядок управления изменениями***:

Этап	Действие	Выход	Ответственный
1	Инициирование	Заявка на изменение по форме **Ф.ДСР-ДП-6.3-2026-13-01**	Инициатор
2	Предварительная проверка и регистрация	Номер записи категория и маршрут согласования	ДСР или владелец процесса

Этап	Действие	Выход	Ответственный
3	Оценка влияния и рисков	Форма **Ф.ДСР-ДП-6.3-2026-13-02** заключения профильных функций	Владелец изменения
4	Согласование и утверждение	Решение о внедрении доработке пилоте или отклонении	Уполномоченные лица
5	Планирование	План внедрения Форма **Ф.ДСР-ДП-6.3-2026-13-03**	Владелец изменения
	Тестирование и готовность	Результаты испытаний резервные копии обучение и план отката	Исполнители и профильные функции
7	Внедрение	Выполненные мероприятия записи и коммуникации	Владелец изменения
8	Мониторинг и закрытие	Оценка результата Форма **Ф.ДСР-ДП-6.3-2026-13-05** и обновленный реестр по форме **Ф.ДСР-ДП-6.3-2026-13-04**	Владелец процесса и ДСР

6.2 ***Инициирование:***

6.2.1 Инициатор заполняет заявку на изменение по Форме **Ф.ДСР-ДП-6.3-2026-13-01**. Заявка должна содержать проблему или возможность, ожидаемый результат, затрагиваемые процессы и системы, предварительные сроки, ресурсы, известные риски и критерии успеха.

6.2.2 Основаниями могут быть стратегия и цели, результаты аудита и анализа руководства, несоответствия, обращения заинтересованных сторон, изменение законодательства и стандартов, инциденты, угрозы ИБ, необходимость защиты персональных данных, технологическое развитие или предложение по улучшению.

6.3 ***Предварительная проверка и регистрация:***

6.3.1 Владелец процесса совместно с ДСР проверяет полноту заявки, отсутствие дублирования, соответствие стратегии и необходимость применения настоящей процедуры. Существенное изменение регистрируется в Реестре изменений по Форме **Ф.ДСР-ДП-6.3-2026-13-04** с присвоением уникального номера.

6.3.2 На этом этапе определяются владелец изменения, предварительный уровень значимости, обязательные согласующие и необходимость пилотирования. Неполная заявка возвращается инициатору с перечнем требуемых дополнений.

6.4 ***Комплексная оценка влияния и рисков:***

6.4.1 Владелец изменения организует оценку по Форме **Ф.ДСР-ДП-6.3-2026-13-02**. Анализ проводится в объеме, соразмерном значимости, и охватывает не менее следующих областей:

- стратегические цели, качество услуг и удовлетворенность заинтересованных сторон;
- взаимодействие процессов, показатели, контрольные точки и документированная информация;
- полномочия, разделение обязанностей, компетенции, нагрузка и обучение;
- финансирование, закупки, договоры, поставщиков и непрерывность деятельности;
- информационную безопасность, киберустойчивость, архитектуру, доступы и журналы событий;
- персональные данные, права субъектов, трансграничную или внешнюю передачу и сроки хранения;

- антикоррупционные риски, конфликт интересов, прозрачность решений и контроль операций;

- правовые, экологические, охранные, репутационные и иные применимые последствия.

6.5 ***Обязательная оценка кибербезопасности:***

6.5.1 ДЦРиИТ привлекается обязательно, если изменение затрагивает информационную систему, сеть, интеграцию, учетную запись, права доступа, средство аутентификации, удаленный доступ, облачный сервис, поставщика ИТ, электронный информационный ресурс или резервное копирование.

6.5.2 До согласования должны быть определены:

- информационные активы и их владельцы, требуемые уровни конфиденциальности целостности и доступности;

- угрозы уязвимости и сценарии отказа, включая зависимость от поставщика;

- роли и минимально необходимые права доступа, порядок их выдачи пересмотра и отзыва;

- требования к аутентификации шифрованию журналированию мониторингу обновлениям и резервным копиям;

- план тестирования безопасности, критерии приемки, порядок реагирования на инцидент и отката;

- разделение тестовой и рабочей среды и запрет использования реальных персональных данных в тестах без обоснования и защиты.

6.5.3 Изменение не допускается к внедрению при наличии неустраненной критической уязвимости, отсутствии необходимых резервных копий или плана восстановления, неопределенных привилегированных доступах либо отсутствии обязательного заключения профильного подразделения.

6.6 ***Обязательная оценка защиты персональных данных:***

6.6.1 Оценка проводится до внедрения, если изменение вводит новую цель или способ обработки, новую категорию субъектов или данных, автоматизированное принятие решений, объединение массивов данных, видеонаблюдение, биометрию, массовое анкетирование, внешний или облачный сервис, передачу третьей стороне либо изменение срока и места хранения.

6.6.2 Ответственный за персональные данные и ОПКиПО проверяют:

- наличие законного основания и конкретной цели обработки;

- соразмерность и минимизацию состава данных;

- порядок получения согласия, когда оно требуется и подтверждение информирования субъекта;

- ограничение доступа, конфиденциальность, регистрацию действий и обязанности обработчиков;

- место, сроки хранения, архивирование, обезличивание и безопасное уничтожение;

- передачу третьим лицам и договорные требования к обработчику;

- реализацию прав субъектов и порядок реагирования на нарушение безопасности персональных данных.

6.6.3 Для изменения с высоким риском для прав и законных интересов субъектов оформляется расширенная оценка влияния на защиту персональных данных как приложение к Форме **Ф.ДСР-ДП-6.3-2026-13-02**. До устранения неприемлемого риска обработка не начинается.

6.7 ***Оценка антикоррупционного влияния:***

6.7.1 ДСР как разработчик Антикоррупционной политики проверяет согласованность изменения с установленными принципами и контрольными мерами. При необходимости привлекаются ОПКиПО, закупки, УПБУиА и уполномоченное лицо Комплайнс офицер.

6.7.2 При оценке проверяются:

- конфликт интересов и аффилированность участников принятия решения;
- концентрация несовместимых полномочий и возможность обхода согласования;
- прозрачность критериев выбора, приема, распределения ресурсов и принятия решений;
- риски при закупках, пожертвованиях, подарках, представительских расходах, посредниках и контрагентах;
- прослеживаемость решения, сохранность записей и наличие канала сообщения о нарушениях;
- необходимость дополнительной проверки контрагента и специальных договорных условий.

6.7.3 Наличие неурегулированного конфликта интересов, непрозрачного исключения из установленного порядка или невозможность обеспечить разделение ключевых полномочий является основанием для приостановления согласования.

6.8 ***Согласование и утверждение:***

6.8.1 Маршрут согласования формируется по фактическому влиянию изменения, а не только по подразделению инициатора. Согласующее лицо подтверждает область своей компетенции и фиксирует замечания, условия или отказ.

Условие	**Обязательное согласование**
Существенное изменение	Владелец процесса и ДСР
Информационные системы и кибербезопасность	ДЦРиИТ и ДСР
Персональные данные	Ответственный за персональные данные и ОПКиПО
Бюджет закупки, договоры	УПБУиА, отдел закупа, ОПКиПО по применимости
Полномочия штат обучение	ОУП и руководители затрагиваемых подразделений
Антикоррупционные меры	ДСР, ОПКиПО и иные уполномоченные функции по применимости
Высокий или критический уровень	Президент или Ректор в соответствии с полномочиями

6.8.2 Решение может иметь один из статусов: утверждено; утверждено с условиями; направлено на пилот; возвращено на доработку; отложено; отклонено.

6.8.3 Условия и срок их выполнения включаются в план внедрения.

6.9 ***Планирование и подготовка внедрения:***

6.9.1 После утверждения, владелец изменения формирует План внедрения по Форме **Ф.ДСР-ДП-6.3-2026-13-03**. План включает мероприятия, зависимости, ответственных, сроки, ресурсы, контрольные точки, тестирование, обучение, коммуникации, миграцию данных, резервное копирование, план отката и критерии завершения.

6.9.2 До запуска владелец изменения подтверждает готовность документации, персонала, инфраструктуры, договоров, технических средств и каналов поддержки. Для

высоких и критических изменений проводится совещание о готовности с оформлением решения.

6.10 ***Тестирование и пилотирование:***

6.10.1 Если изменение можно безопасно проверить в ограниченном масштабе, проводится пилот. Условия пилота, выборка, срок, критерии успеха и прекращения определяются заранее. Результаты испытаний и выявленные отклонения документируются.

6.10.2 Тестирование должно подтверждать как функциональный результат, так и работоспособность контрольных мер. Для цифровых изменений отдельно проверяются доступы, безопасность, восстановление, интеграции, нагрузка, журналы событий и корректность обработки данных.

6.11 ***Внедрение и коммуникации:***

6.11.1 Изменение внедряется в утвержденное окно и в соответствии с планом. Отклонение от утвержденного объема, срока или архитектуры требует повторной оценки в части изменившегося влияния.

6.11.2 Затронутые работники и пользователи получают до вступления изменения в силу информацию о цели, дате, новых обязанностях, доступной поддержке и действиях при отклонениях. Обучение и ознакомление фиксируются в установленной форме.

6.12 ***Мониторинг, оценка и закрытие:***

6.12.1 После внедрения владелец изменения контролирует показатели в установленный период стабилизации. Сравниваются исходное и целевое состояние, фактические результаты, инциденты, обращения, дополнительные затраты и остаточные риски.

6.12.2 Изменение закрывается по Форме **Ф.ДСР-ДП-6.3-2026-13-05** после подтверждения, что:

- критерии успеха достигнуты либо отклонения приняты уполномоченным лицом;
- непредвиденные последствия устранены или включены в отдельный план действий;
- документы реестры права доступа договоры и обучающие материалы актуализированы;
- временные доступы и тестовые данные удалены или приведены к утвержденному режиму;
- остаточные риски оценены и приняты владельцем процесса;
- результаты и извлеченные уроки внесены в реестр.

6.12.3 Если результат не достигнут или риск превысил допустимый уровень, владелец процесса принимает решение о корректирующих действиях, дополнительном мониторинге, частичном откате или полном возврате к устойчивому состоянию.

6.13 ***Экстренные изменения:***

6.13.1 Экстренный порядок применяется только для предотвращения или ограничения существенного ущерба, устранения критической уязвимости, восстановления ключевого сервиса, исполнения срочного обязательного требования или реагирования на инцидент.

6.13.2 До внедрения, насколько это возможно, фиксируются причина, владелец, затрагиваемые активы, минимальная оценка риска, резервная копия или иной способ восстановления, разрешение уполномоченного лица и план проверки. Экстренность не отменяет требований законодательства, защиты персональных данных и минимально необходимых мер ИБ.

6.13.3 Не позднее следующего рабочего дня изменение регистрируется, а в течение пяти рабочих дней проводится полный разбор, оформляется оценка результата и принимается решение о сохранении, доработке или откате. Если внутренними актами установлен более строгий срок, применяется он.

6.14 Основания для приостановления или отказа:

- отсутствует законное основание или изменение противоречит обязательному требованию;
- не определены владелец, ресурсы, критерии успеха или план отката;
- не проведена обязательная оценка ИБ или защиты персональных данных;
- сохраняется неприемлемый критический риск;
- не урегулирован конфликт интересов или отсутствует необходимое разделение полномочий;
- результаты тестирования не подтверждают готовность;
- не выполнены условия предыдущего согласования.

7. МОНИТОРИНГ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ

7.1 ДСР не реже одного раза в год анализирует Реестр изменений и представляет сводную информацию руководству в составе установленной отчетности системы менеджмента. Периодичность может быть увеличена с учетом количества и риска изменений.

7.2 ***Показатели оценки результативности:***

Показатель	**Подход к расчету**
Доля изменений, выполненных в утвержденный срок	Количество закрытых в срок изменений к общему количеству закрытых изменений
Доля результативных изменений	Количество изменений достигших критериев успеха к количеству оцененных изменений
Доля экстренных изменений	Количество экстренных изменений к общему количеству внедренных изменений
Инциденты после внедрения	Количество инцидентов и существенных отклонений, связанных с изменениями
Полнота обязательных оценок	Доля цифровых и связанных с данными изменений, имеющих требуемые заключения
Срок закрытия действий	Доля корректирующих мер, завершенных в установленный срок

7.3 Целевые значения устанавливаются ежегодно с учетом стратегии, зрелости процессов и результатов предыдущего периода. Негативная динамика является основанием для анализа причин и корректирующих действий.

8. УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСЯМИ И КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬЮ

Запись	**Ответственный**	**Хранение**	**Срок**
Заявка на изменение	Владелец изменения и ДСР	Система управления документами или утвержденное хранилище	По номенклатуре дел и применимым требованиям
Оценка влияния и заключения	Владелец изменения и профильные функции	Ограниченный доступ по необходимости знать	По номенклатуре дел и применимым требованиям
План внедрения и результаты тестов	Владелец изменения	Проектное или процессное хранилище	По номенклатуре дел

Запись	Ответственный	Хранение	Срок
Реестр изменений	ДСР	Централизованное хранилище	Постоянно актуализируется
Оценка результата и решение о закрытии	Владелец процесса и ДСР	Система управления документами	По номенклатуре дел
Листы согласования и ознакомления	Владелец документа или процесса	Система управления документами	По номенклатуре дел

8.1 Записи, содержащие персональные данные, сведения ограниченного доступа, конфигурации безопасности, уязвимости или материалы проверки, маркируются и защищаются в соответствии с их категорией. Доступ предоставляется только лицам, которым он необходим для выполнения обязанностей.

8.2 При формировании отчетности используются обезличенные и агрегированные сведения, если раскрытие идентифицирующей информации не требуется. Уничтожение записей выполняется безопасным способом с фиксацией, когда это предусмотрено внутренним порядком.

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

9.1 Риски связанные с:	9.2 Действия по предупреждению рисков:
– Изменение инициировано без достаточного обоснования или с неполными данными; – Неверно определены значимость изменения и маршрут согласования. – Нарушение непрерывности деятельности при внедрении. – Киберинцидент, уязвимость или несанкционированный доступ. – Нарушение требований к персональным данным. – Коррупционный риск или конфликт интересов. – Потеря прослеживаемости решений и неконтролируемое расширение объема.	– Проверять полноту Формы **Ф.ДСР-ДП-6.3-2026-13-01**; устанавливать цель, ожидаемый результат, ресурсы и критерии успеха; возвращать неполную заявку на доработку. – Применять критерии раздела 6; определять затрагиваемые функции; согласовывать маршрут с ДСР до начала внедрения. – Определять окно внедрения, зависимости, резервные копии, план восстановления и отката; заранее проверять готовность поддержки. – Проводить обязательную оценку ИБ; применять минимальные права, многофакторную аутентификацию по применимости, журналирование, обновления, тестирование безопасности и контроль привилегированных доступов. – Проверять законное основание и цель; минимизировать данные; ограничивать доступ; определять сроки хранения и удаление; оценивать внешнюю передачу и обработчиков. – Выявлять и урегулировать конфликт интересов; разделять несовместимые полномочия; обеспечивать прозрачность критериев, согласований и записей; проводить проверку контрагента по применимости. – Регистрировать версии, решения и

	отклонения; запрещать изменение утвержденного объема без повторной оценки; сохранять подтверждающие записи и закрывать временные доступы.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1 Настоящая ДП вводится в действие распорядительным документом уполномоченного руководителя.

10.2 Руководители подразделений обеспечивают ознакомление работников и применение процедуры в пределах их функций.

10.3 ДСР координирует актуализацию процедуры. Предложения по изменению направляются в ДСР с обоснованием и оценкой влияния.

10.4 Вопросы, не урегулированные процедурой, решаются в соответствии с законодательством Республики Казахстан, применимыми стандартами и внутренними документами АО «КазУТБ им. К.Кулажанова».

ПРИЛОЖЕНИЯ

Ф.ДСР-6.3-2026-13-01 (обязательное)

ЗАЯВКА НА ИЗМЕНЕНИЕ

Заполняется инициатором и передается владельцу процесса или в ДСР для регистрации и определения маршрута.

Поле	Содержание
Регистрационный номер	
Дата подачи	
Инициатор и контакты	
Владелец процесса	
Предлагаемый владелец изменения	
Наименование изменения	
Проблема или возможность	
Цель и ожидаемый результат	
Затрагиваемые процессы подразделения системы	
Предварительные сроки	
Необходимые ресурсы	
Известные риски и ограничения	
Критерии успеха	

Предварительная категория	☐ низкая ☐ средняя ☐ высокая ☐ критическая
Решение о рассмотрении	☐ принять ☐ доработать ☐ отклонить

Подпись владельца процесса и дата	

Ф.ДСР-ДП-6.3-2026-13-02 (обязательное)

ОЦЕНКА ВЛИЯНИЯ И РИСКОВ ИЗМЕНЕНИЯ

Заполняется владельцем изменения совместно с профильными подразделениями. Для каждого применимого направления указываются риск, меры и заключение.

Область	Влияние	Риск или последствие	Мера контроля	Ответс-й
Стратегия и цели	☐ да ☐ нет			
Качество услуг и пользователи	☐ да ☐ нет			
Процессы показатели документы	☐ да ☐ нет			
Структура полномочия персонал	☐ да ☐ нет			
Бюджет закупки договоры	☐ да ☐ нет			
Непрерывность деятельности	☐ да ☐ нет			
Информационные системы и ИБ	☐ да ☐ нет			
Персональные данные	☐ да ☐ нет			
Антикоррупционные риски	☐ да ☐ нет			
Правовые и иные требования	☐ да ☐ нет			

Шкала риска: вероятность ___ из 5 × последствия ___ из 5 = ___ баллов. Остаточный риск после мер: ___ баллов.

Параметр	Заключение
Итоговый уровень	☐ низкий ☐ средний ☐ высокий ☐ критический
Необходим пилот	☐ да ☐ нет Обоснование: _____
Необходим план отката	☐ да ☐ нет
Предлагаемое решение	☐ согласовать ☐ согласовать с условиями ☐ доработать ☐ отклонить
Условия и ограничения	

Согласующий	Заключение	Подпись и дата
Владелец процесса		
ДСР		
ДЦРиИТ		
Ответственный за персональные данные и ОПКиПО		

Ф.ДСР-6.3-2026-13-03(обязательное)

ПЛАН ВНЕДРЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЯ

План должен включать подготовку, тестирование, коммуникации, обучение, миграцию, контрольные точки и действия по откату

Поле	Содержание
Номер изменения по регистрационному номеру	
Наименование процесса	
Владелец изменения	
Плановое окно внедрения	
Период усиленного мониторинга	

№	Мероприятие	Результат	Ответственный	Срок	Ресурс	Статус

План отката или восстановления:

_____

_____

_____

Критерии готовности к запуску:

_____

_____

_____

План коммуникаций и обучения:

_____

_____

Ф.ДСР-6.3-2026-13-04

РЕЕСТР ИЗМЕНЕНИЙ

Ведется ДСР. Для цифровых изменений дополнительно указывается система или информационный актив.

№	Дата	Изменение	Процесс или система	Ур	Владелец	Решение	Срок	Статус

Рекомендуемые статусы: зарегистрировано; оценка; согласование; утверждено; подготовка; пилот; внедрено; мониторинг; закрыто; отклонено; отложено; откат.

Ф.ДСР-6.3-2026-13-05

ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ И ЗАКРЫТИЕ ИЗМЕНЕНИЯ

Оформляется по окончании периода стабилизации. Решение о закрытии принимается владельцем процесса и подтверждается ДСР для зарегистрированных изменений.

Поле	**Содержание**
Номер и наименование изменения	
Дата внедрения	
Период наблюдения	
Плановые критерии успеха	
Фактические результаты и показатели	
Инциденты отклонения обращения	
Состояние рисков после внедрения	
Актуализированные документы и доступы	
Извлеченные уроки	
Незавершенные действия ответственные сроки	

Параметр	Отметка
Итог	☐ результативно ☐ частично результативно ☐ нерезультативно
Решение	☐ закрыть ☐ продлить мониторинг ☐ корректирующие действия ☐ частичный откат ☐ полный откат
Владелец процесса	Ф И О _____ подпись _____ дата _____
ДСР	Ф И О _____ подпись _____ дата _____

Ф. ДСР-7.5-2026-01-02 (обязательное)

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
Проректор по АВ	Аскарбеков Э. Б	02.10.2026	
Проректор по ВиСР	Бердіғалиұлы С.	02.10.2026	
Проректор по АХВ	Оразбеков Е.Е.	02.10.2026	
Директор ДСР	Оразалина Д. К.	02.10.2026	
Директор ДЦРиИТ	Сауатов Б.С.	02.10.2026	
Руководитель УПиКС	Зайнутдинов А.А.	02.10.2026	
Руководитель ОУП	Мырзалиева М. Б	02.10.2026	
Руководитель ОПКиПО	Куат А.А.	02.10.2026	
Руководитель ОСМК	Эрнст А.С.	02.10.2026	

Ф. ДСР-7.5-2026-01-03 (обязательное)

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись

Ф. ДСР-7.5-2026-01-04 (обязательное)

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер измене-ния	Номер извещения об изменении	Номер листов (страниц)				Всего листов (после измене-ний)	Дата внесе-ния	ФИО, осуществляющего внесение изменений	Подпись, вносившего изменения
		изме-ненных	заменен-ных	новых	аннулированных				

Ф. ДСР-7.5-2026-01-05 (обязательное)

ЛИСТ УЧЁТА ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК

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