«АШАІМИ» РМК
директорының
2026 жылғы 2 қарашадағы
№ 186-Ө бұйрығымен
**БЕКІТІЛДІ**

Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігі Жер ресурстарын басқару комитетінің
«Ауыл шаруашылығы аэрофотогеодезиялық іздестіру мемлекеттік институты (АШАІМИ)»
шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнының

# ПАРАҚОРЛЫҚҚА ҚАРСЫ ІС-ҚИМЫЛ МЕНЕДЖМЕНТІ ЖҮЙЕСІ

## БАСШЫЛЫҚ ТАРАПЫНАН ТАЛДАУ

құжатталған рәсімі

**Алматы қ., 2026 ж.**

**МАЗМҰНЫ**

1. Қолданылу саласы ..... 3
2. Нормативтік сілтемелер ..... 3
3. Терминдер мен анықтамалар ..... 3
4. Басшылық тарапынан ПҚІМЖ-ға талдау жүргізу рәсімі ..... 3
4.1. Жалпы ережелер ..... 3
4.2. Басшылық тарапынан ПҚІМЖ-ға талдау жүргізу мақсаттары ..... 4
4.3. Басшылық тарапынан ПҚІМЖ-ға талдау жүргізу рәсімі ..... 4
4.4. ПҚІМЖ-ны талдау үшін кіріс деректерін жинау ..... 4
4.5. Кіріс деректерін талдау ..... 5
4.6. Парақорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі отырыс өткізу ..... 7
5. Жауапкершілік ..... 7
5.1. Кәсіпорын басшылығы ..... 7
5.2. ПҚІМЖ үшін жауапты тұлға ..... 7
5.3. Кәсіпорын персоналы ..... 7
6. Жазбалар ..... 8
Қосымша ..... 9

## 1. Қолданылу саласы

Осы құжат Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігі Жер ресурстарын басқару комитетінің «Ауыл шаруашылығы аэрофотогеодезиялық іздестіру мемлекеттік институты (АШАІМИ)» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнының (бұдан әрі – Кәсіпорын) парақорлыққа қарсы іс-қимыл менеджменті жүйесі (бұдан әрі – ПҚІМЖ) құжаттамасының құрамына кіреді және Кәсіпорын басшылығы тарапынан ПҚІМЖ-ға талдау жүргізудің, сондай-ақ басшылықтың оны үздіксіз жақсарту жөніндегі шешімдерді қабылдауының бірыңғай тәртібін белгілейді.

Осы құжатталған рәсім Кәсіпорын қызметі шеңберіндегі барлық процестерге қолданылады және Кәсіпорынның барлық жұмыскерлері үшін міндетті болып табылады.

Құжат ISO 37001 стандартының 9.3-тармағының талаптарын ескере отырып әзірленді.

## 2. Нормативтік сілтемелер

Осы құжатта мынадай нормативтік құжатқа сілтемелер қолданылған:

| | |
|---|---|
| **ISO 37001:2016** | «Anti-bribery management systems – Requirements with guidance for use» |
| **ҚР СТ ISO 37001** | «Парақорлыққа қарсы іс-қимыл менеджменті жүйелері. Талаптар және қолдану жөніндегі нұсқаулық» |

## 3. Терминдер мен анықтамалар

Осы құжатта ISO 37001 және ҚР СТ ISO 37001-де белгіленген терминдер қолданылады.

## 4. Басшылық тарапынан ПҚІМЖ-ға талдау жүргізу рәсімі

### 4.1. Жалпы ережелер

Кәсіпорын басшылығы ПҚІМЖ-ға жылына бір рет Парақорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі отырыс шеңберінде талдау жүргізеді.

Талдау нәтижелері туралы құжатталған ақпарат Кәсіпорынның ПҚІМЖ-ға жүргізілген талдау нәтижелері туралы басшылыққа ұсынылатын есеп түрінде сақталады және өзектілігі қамтамасыз етіледі.

ПҚІМЖ үшін жауапты тұлға (сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет басшысы) есепті Кәсіпорын директорына ұсынады.

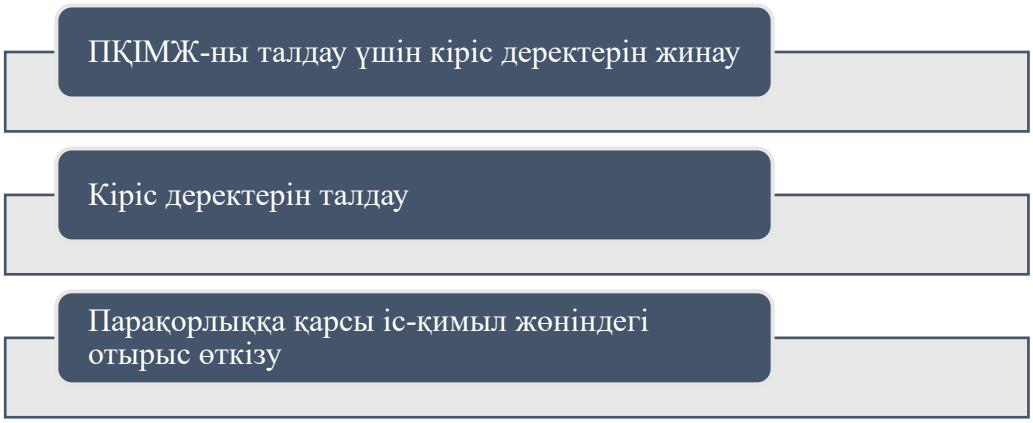
Есеп негізінде Кәсіпорын директоры ПҚІМЖ-ның нәтижелілігін, жеткіліктілігін және қолайлылығын бағалайды, сондай-ақ Кәсіпорынның парақорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы саясаты мен мақсаттарын және жоспарланған ресурстарды нақтылайды, қайта қарайды және өзектендіреді.

### 4.2. Басшылық тарапынан ПҚІМЖ-ға талдау жүргізу мақсаттары

ПҚІМЖ-ға талдауды Кәсіпорын директоры ПҚІМЖ-ның ISO 37001 талаптарына, Кәсіпорынның парақорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы мақсаттарына, Парақорлыққа қарсы іс-қимыл саясатының талаптарына және Кәсіпорынның нормативтік құжаттарына сәйкестігін, сондай-ақ ПҚІМЖ-ның жарамдылығын, жеткіліктілігін, тұрақты жетілдіруге бағытталғанын және нәтижелі жұмыс істеуін растау мақсатында жүргізеді.

### 4.3. Басшылық тарапынан ПҚІМЖ-ға талдау жүргізу рәсімі

Басшылық тарапынан ПҚІМЖ-ға талдау жүргізудің негізгі кезеңдері 1-суретте көрсетілген.




**1-сурет**

Осы құжатталған рәсімнің қосымшасында басшылық тарапынан ПҚІМЖ-ға талдау жүргізу рәсімі жөніндегі нұсқаулық берілген.

### 4.4. ПҚІМЖ-ны талдау үшін кіріс деректерін жинау

Басшылық тарапынан ПҚІМЖ-ны талдауға арналған кіріс деректері мынадай ақпаратты қамтуға тиіс:

1) басшылық тарапынан ПҚІМЖ-ға бұрын жүргізілген талдаулардың нәтижелері;

2) ПҚІМЖ-ға әсер ететін сыртқы және ішкі факторлардағы өзгерістер;

3) ПҚІМЖ-ға бұрын жүргізілген аудиттердің нәтижелері;

4) ПҚІМЖ сәйкессіздіктері бойынша түзету әрекеттері мен олардың үрдістерін талдау нәтижелері;

5) ПҚІМЖ нәтижелілігін сандық бағалау нәтижелері;

6) тергеу барысы немесе нәтижелері туралы ақпарат;

7) Кәсіпорынның парақорлыққа қарсы іс-қимыл саласында тап болатын тәуекелдерін ішкі талдау және бағалау нәтижелері;

8) ПҚІМЖ-ны жақсарту бойынша ұсынымдар.

**4.5. Кіріс деректерін талдау**

**ПҚІМЖ-ға бұрын жүргізілген талдау нәтижелері**

Басшылық тарапынан ПҚІМЖ-ға талдау жүргізу үшін Кәсіпорын басшылығының өткен кезеңдегі ПҚІМЖ-ға жүргізген талдау нәтижелері бойынша құжатталған ақпарат пайдаланылады.

Басшылық тарапынан ПҚІМЖ-ға талдау жүргізу рәсімі осы құжатқа сәйкес жүзеге асырылады.

**Сыртқы және ішкі факторлардағы өзгерістер**

ПҚІМЖ-ға әсер ететін немесе әсер етуі мүмкін сыртқы және ішкі факторлар Кәсіпорынның контекстін айқындайтын құжатталған ақпаратта белгіленген.

Сыртқы және ішкі факторлардағы өзгерістер туралы ақпарат ретінде мыналар пайдаланылуы мүмкін:

1) Кәсіпорынның және/немесе оның бөлімшелерінің құрылымына, мөлшеріне, өкілеттіктеріне және/немесе міндеттеріне қатысты бұйрықтар, ережелер және өзге де құжаттар;

2) Кәсіпорын жұмыс істейтін немесе жұмыс істеуді жоспарлайтын орындар мен ұйымдар туралы ақпарат;

3) парақорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы заңнамалық, нормативтік және ішкі талаптардың өзгерістері туралы ақпарат;

4) тәуекелдерге қатысты іс-шараларды іске асыру жөніндегі іс-қимылдар;

5) жүргізілген алдын ала тексерулердің нәтижелері;

6) өзге де ақпарат.

Құжатталған ақпаратты басқаруға қатысты барлық көзделген рәсімдер және оларды іске асыру тетіктері Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2023 жылғы 25 тамыздағы № 236 бұйрығымен бекітілген Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасау, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйелерін пайдалану қағидаларының ережелері негізінде жүзеге асырылады.

**ПҚІМЖ-ның алдыңғы аудиттерінің нәтижелері**

ПҚІМЖ-ның ішкі аудиттері мыналарға сәйкес жүргізіледі:

1) ағымдағы жылға арналған ішкі аудиттер бағдарламасына (қажет болған жағдайда);

2) ішкі аудит жоспарларына.

Ішкі аудиттердің нәтижелері бойынша құжатталған ақпарат дайындалады, ол басшылық тарапынан ПҚІМЖ-ға талдау жүргізу рәсімі шеңберінде зерделенетін материалдардың бірі болып табылады. Ішкі аудиттер «Ішкі аудит» құжатталған рәсімінің ережелеріне сәйкес жүргізіледі.

Сондай-ақ сертификаттау жөніндегі орган жүргізетін сыртқы аудиттердің (сертификаттау немесе инспекциялық аудит), сондай-ақ тапсырыс берушінің талабы бойынша екінші тарап жүргізетін аудиттердің нәтижелері ескеріледі.

**Түзету әрекеттері мен ПҚІМЖ сәйкессіздіктерінің үрдістерін талдау нәтижелері**

Түзету әрекеттерінің жоспары ағымдағы жылдағы ішкі және сыртқы аудит нәтижелерін талдау негізінде қалыптастырылады.

Сәйкессіздік үрдістері, түзетулер және іске асырылып жатқан түзету әрекеттері, сондай-ақ олардың іске асырылу дәрежесін бағалау (верификациялау) туралы ақпарат «Ішкі аудитор журналы» құжатталған ақпаратында қамтылады. Түзету әрекеттерімен жұмыс істеу рәсімі «Сәйкессіздіктер және түзету әрекеттері» құжатталған рәсімінің ережелерімен айқындалады.

**ПҚІМЖ нәтижелілігін сандық бағалау нәтижелері**

Кәсіпорынның ПҚІМЖ нәтижелілігін бағалау кезінде мынадай өлшемшарттар пайдаланылады:

1) өткен жылдағы басшылық тарапынан ПҚІМЖ-ға жүргізілген талдау нәтижелері бойынша айқындалған іс-шаралар жоспарының орындалу көрсеткіші;

2) ПҚІМЖ процестері нәтижелілігінің орташа көрсеткіші;

3) тұтынушылардың қанағаттану деңгейі.

**Тергеу барысы немесе нәтижелері туралы ақпарат**

Талдау жүргізу үшін парақорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы тергеулердің барысы немесе нәтижелері туралы құжатталған ақпарат пайдаланылады. Мүмкіндігінше, сыбайлас жемқорлыққа байланысты мәселелерді шешудің ықтимал жолдары көрсетілген құжатталған ақпарат ұсынылады.

Құжатталған ақпаратты ресімдеу және тергеу жүргізу рәсімі «Қызметтік тергеулер жүргізу қағидалары» құжатталған ақпаратына сәйкес жүзеге асырылады.

**Тәуекелдерді талдау және бағалау нәтижелері**

Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының 2016 жылғы 19 қазандағы № 12 бұйрығымен бекітілген Сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізудің үлгілік қағидаларына сәйкес тәуекелдерді талдау және бағалау рәсімін жүргізу барысында алынған құжатталған ақпарат негізінде Кәсіпорында енгізілген шаралар мен парақорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі жүзеге асырылып жатқан әрекеттердің нәтижелілігіне, жеткіліктілігіне және қолайлылығына талдау жүргізіледі.

**ПҚІМЖ-ны жақсарту жөніндегі ұсынымдар**

Кәсіпорын басшылығы тарапынан ПҚІМЖ-ға талдау жүргізу рәсімі шеңберінде оны жақсарту жөніндегі ұсынымдар ретінде мынадай құжатталған ақпарат қарастырылады:

1) сыртқы және ішкі аудиторлардың есептеріндегі ұсынымдар.

1–8-тармақтарды талдау нәтижелері бойынша ПҚІМЖ үшін жауапты тұлға «Басшылық тарапынан ПҚІМЖ-ға жүргізілген талдау туралы есепті» қалыптастырады.

### 4.6. Парақорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі отырыс өткізу

Басшылық тарапынан ПҚІМЖ-ға жүргізілген талдау туралы есеп жылына бір рет, жаңа жылдың 20 қаңтарынан кешіктірілмей өткізілетін Парақорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі отырыста қаралады.

## 5. Жауапкершілік

### 5.1. Кәсіпорын Басшылығы (Директор)

Кәсіпорын директоры «Басшылық тарапынан талдау» құжатталған рәсімі шеңберінде мынадай функцияларды орындайды:

1) «Басшылық тарапынан ПҚІМЖ-ға жүргізілген талдау туралы есепті» бекітеді;

2) Парақорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі отырысты ұйымдастыруға басшылық жасайды.

### 5.2. ПҚІМЖ үшін жауапты тұлға (сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет басшысы)

ПҚІМЖ үшін жауапты тұлға «Басшылық тарапынан талдау» рәсімі шеңберінде мынадай функцияларды орындайды:

1) басшылық тарапынан ПҚІМЖ-ға талдау жүргізу үшін қажетті деректерді жинауды және талдауды жүзеге асырады;

2) «Басшылық тарапынан ПҚІМЖ-ға жүргізілген талдау туралы есепті» ресімдейді;

3) Парақорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі отырысқа қатысады;

4) Парақорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі отырыстың хаттамасын ресімдейді;

5) басшылық тарапынан ПҚІМЖ-ға жүргізілген талдау қорытындылары туралы ақпаратты Кәсіпорын персоналының назарына жеткізеді.

### 5.3. Кәсіпорын персоналы

Кәсіпорын персоналы «Басшылық тарапынан талдау» рәсімі шеңберінде мынадай функцияларды орындайды:

1) басшылық тарапынан ПҚІМЖ-ға талдау жүргізу үшін кіріс деректерін жинау және талдау кезінде ПҚІМЖ үшін жауапты тұлғаға жәрдем көрсетеді;

2) қажет болған жағдайда Парақорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі отырысқа қатысады;

3) басшылық тарапынан ПҚІМЖ-ға жүргізілген талдау нәтижелері туралы ақпаратпен танысады.

## 6. Жазбалар

«Басшылық тарапынан талдау» құжатталған рәсімінің шығыс деректері мыналар болып табылады:

1) басшылық тарапынан ПҚІМЖ-ға жүргізілген талдау туралы есеп;

2) Парақорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі отырыстың хаттамасы. Қосымша шығыс деректері Кәсіпорынның парақорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы қызметіне қатысты және басқа рәсімдердің элементтері ретінде қарастырылатын белгілі бір ақпарат болып табылады;

3) алдағы жылға арналған парақорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы мақсаттар (6.2-т.);

4) ішкі аудит жоспары (9.2-т.);

5) сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне жүргізілген ішкі талдау қорытындылары бойынша талдамалық анықтама.

«Басшылық тарапынан талдау»
құжаттандырылған рәсіміне
қосымша

## Басшылық тарапынан талдау жүргізу жөніндегі нұсқаулық

| Рәсім кезеңі | Іс-шара | Жауапты | Кезеңділігі (мерзімдері) | Шығыс деректер |
|---|---|---|---|---|
| Кіріс деректерін жинау | Осы құжаттың 4.4-т. сәйкес барлық рәсімдер мен процестер бойынша жазбаларды жинау | Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет басшысы | Жыл бойы | - |
| Кіріс деректерін талдау | Осы құжаттың 4.5-тармағына сәйкес жиналған деректерге талдау жүргізіледі және олар өңделеді | Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет басшысы | Жылына 1 рет | - |
| Басшылық тарапынан ПҚІМЖ-ға жүргізілген талдау туралы есепті ресімдеу | Осы құжаттың 4.5-тармағына сәйкес жиналған және өңделген деректер басшылық тарапынан ПҚІМЖ-ға жүргізілген талдау туралы есепке жинақталады | Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет басшысы | жаңа жылдың 15 қаңтарына дейін | Басшылық тарапынан ПҚІМЖ-ға жүргізілген талдау туралы есеп |
| Парақорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі отырысты өткізу | Ағымдағы жылдағы ПҚІМЖ-ның жұмыс істеу нәтижелері талқыланатын отырысты ұйымдастыру жүзеге асырылады | Директор | жаңа жылдың 15 қаңтарына дейін | Парақорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі отырыстың хаттамасы;<br>Басшылық тарапынан ПҚІМЖ-ға жүргізілген талдау туралы бекітілген есеп;<br>Бекіту:<br>жаңа жылға арналған парақорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы мақсаттар мен іс-шаралар;<br>талдамалық анықтама;<br>ішкі аудит жоспары;<br>сыбайлас жемқорлыққа байланысты мәселелерді шешу жөніндегі шешімдер |

**УТВЕРЖДЕНА**
приказом директора
РГП «ГИСХАГИ»
от 2 ноября 2026 года № 186-Ө

# СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ ВЗЯТОЧНИЧЕСТВУ

республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Государственный институт сельскохозяйственных аэрофотогеодезических изысканий (ГИСХАГИ)» Комитета по управлению земельными ресурсами Министерства сельского хозяйства Республики Казахстан

Документированная процедура

## АНАЛИЗ СО СТОРОНЫ РУКОВОДСТВА

**г. Алматы, 2026 год**

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Область применения ..... 3
2. Нормативные ссылки ..... 3
3. Термины и определения ..... 3
4. Процедура анализа СМПВ со стороны Руководства ..... 3
4.1. Общие положения ..... 3
4.2. Цели анализа СМПВ со стороны руководства ..... 3
4.3. Процедура анализа СМПВ со стороны руководства ..... 4
4.4. Сбор входных данных для анализа СМПВ ..... 4
4.5. Анализ входных данных ..... 4
4.6. Проведение Заседания по противодействию взяточничеству ..... 6
5. Ответственность ..... 6
5.1. Руководство Предприятия ..... 6
5.2. Ответственный за СМПВ ..... 7
5.3. Персонал Предприятия ..... 7
6. Записи ..... 7
Приложение ..... 8

## 1. Область применения

Настоящий документ входит в состав документации системы менеджмента противодействия взяточничеству (далее – СМПВ) республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Государственный институт сельскохозяйственных аэрофотогеодезических изысканий (ГИСХАГИ)» Комитета по управлению земельными ресурсами Министерства сельского хозяйства Республики Казахстан (далее – Предприятие) и устанавливает единый порядок проведения анализа СМПВ со стороны руководства Предприятия и принятия решений руководством по ее непрерывному улучшению.

Настоящая документированная процедура распространяется на все процессы в рамках деятельности Предприятия и обязательна для применения всеми работниками Предприятия.

Документ разработан с учетом требований ISO 37001 (п. 9.3).

## 2. Нормативные ссылки

В настоящем документе использованы ссылки на следующий нормативный документ:

| | |
|---|---|
| **ISO 37001** | «Anti-bribery management systems – Requirements with guidance for use» |
| **СТ РК ISO 37001** | «Системы менеджмента противодействия взяточничеству. Требования и руководство по применению» |

## 3. Термины и определения

В настоящем документе применяют термины, установленные в ISO 37001 и СТ РК ISO 37001.

## 4. Процедура анализа СМПВ со стороны руководства

### 4.1. Общие положения

Руководство Предприятия проводит анализ СМПВ 1 раз в год в рамках Заседания по противодействию взяточничеству.

Документированная информация о результатах анализа поддерживаются в рабочем состоянии в виде отчета руководству о результатах анализа СМПВ Предприятия.

Ответственный за СМПВ (руководитель антикоррупционной комплаенс-службы) представляет отчет Директору Предприятия.

На основании отчета Директор Предприятия дает оценку результативности, адекватности и приемлемости СМПВ, а также уточняет, пересматривает, актуализирует Политику и Цели Предприятия в области противодействия взяточничеству и планируемые ресурсы.

### 4.2. Цели анализа СМПВ со стороны руководства

Анализ СМПВ проводится Директором Предприятия с целью доказательства того, что СМПВ соответствует требованиям ISO 37001, целям

Предприятия в области противодействия взяточничеству, требованиям Политики по противодействию взяточничеству, нормативным документам Предприятия, а также что СМПВ пригодна, адекватна и нацелена на постоянное улучшение и результативное функционирование.

### 4.3. Процедура анализа СМПВ со стороны руководства

Основные этапы проведения анализа СМПВ со стороны руководства представлены на рисунке 1.

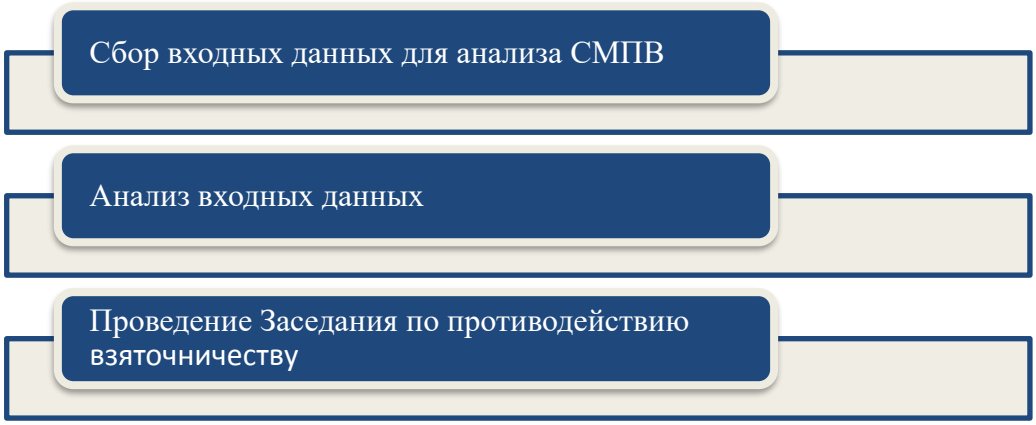



**Рисунок 1**

Инструкция по процедуре анализа СМПВ со стороны руководства представлена в Приложении к настоящей документированной процедуре.

### 4.4. Сбор входных данных для анализа СМПВ

Входные данные для анализа СМПВ со стороны руководства должны включать в себя следующую информацию:

1) результаты предыдущих анализов СМПВ со стороны руководства;
2) изменения со стороны внешних и внутренних факторов, которые оказывают влияние на СМПВ;
3) результаты предыдущих аудитов СМПВ;
4) результаты анализа корректирующих действий и тенденций несоответствий СМПВ;
5) результаты количественной оценки результативности СМПВ;
6) информация о ходе или результатах расследований;
7) результаты внутреннего анализа и оценки рисков, с которыми сталкивается Предприятия в области противодействия взяточничеству;
8) рекомендации по улучшению СМПВ.

### 4.5. Анализ входных данных

**Результаты предыдущего анализа СМПВ**

Для проведения анализа СМПВ со стороны руководства используется документированная информация по результатам анализа СМПВ со стороны руководства Предприятия за предыдущий период.

Процедура проведения анализа СМПВ со стороны руководства проводится в соответствии с настоящим документом.

**Изменения со стороны внешних и внутренних факторов**

Внешние и внутренние факторы, которые оказывают или могут оказывать влияние на СМПВ, определены в документированной информации, определяющей Контекст Предприятия.

В качестве информации об изменениях со стороны внешних и внутренних факторов могут быть использованы:

1) приказы, положения и иные документы, затрагивающие структуру, размер, полномочия и/или обязанности Предприятия и/или ее подразделений;

2) информация о местах и организациях, с которыми Предприятие работает или предполагает работать;

3) информация об изменениях законодательных, нормативных и локальных требований в области противодействия взяточничеству;

4) действия по реализации мероприятий в отношении рисков;

5) результаты проведенных предварительных проверок;

6) иная информация.

Все предусмотренные процедуры в отношении управления документированной информацией и механизмы их реализаций осуществляются на основании положений Правил документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях, утвержденных приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 25 августа 2023 года № 236.

**Результаты предыдущих аудитов СМПВ**

Внутренние аудиты СМПВ осуществляются согласно:

1) программе внутренних аудитов на текущий год (при необходимости);

2) планам внутренних аудитов.

В результате внутренних аудитов формируется документированная информация по результатам внутренних аудитов, которая является элементом изучения в рамках процедуры анализа СМПВ со стороны руководства. Внутренние аудиты проводятся в соответствии с положениями документированной процедуры «Внутренний аудит».

Также учитываются результаты внешних аудитов, проводимых либо органом по сертификации (сертификационный или инспекционный аудит), либо второй стороной по требованию заказчика.

**Результаты анализа корректирующих действий и тенденций несоответствий СМПВ**

План корректирующих действий формируется на основании анализа результатов внутренних и внешних аудитов за текущий год.

Информация о тенденциях несоответствий, коррекциях и реализуемых корректирующих действий, а также об оценке степени их реализации (верификации) содержится в документированной информации «Журнал внутреннего аудитора». Процедура работы с корректирующими действиями определяется положениями документированной процедуры «Несоответствия и корректирующие действия».

**Результаты количественной оценки результативности СМПВ**

При оценке результативности СМПВ Предприятия используются следующие критерии:

1) показатель выполнения Плана мероприятий, определенного по результатам анализа СМПВ со стороны руководства за прошедший год;

2) средний показатель результативности процессов СМПВ;

3) уровень удовлетворенности потребителей.

**Информация о ходе или результатах расследований**

Для проведения анализа используется документированная информация о ходе или результатах расследований в области противодействия взяточничеству. По возможности предоставляется документированная информация с (возможными) решениями проблем с коррупцией.

Документированная информация и процедура проведения расследований проводятся в соответствии с документированной информацией «Правила проведения служебных расследований».

**Результаты анализа и оценки рисков**

На основании документированной информации, полученной в ходе проведения процедуры анализа и оценки рисков в соответствии с Типовыми правилами проведения внутреннего анализа коррупционных рисков, утвержденными приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 19 октября 2016 года № 12 проводится анализ результативности, адекватности и приемлемости внедренных мер и осуществляемых действий по противодействию взяточничеству на Предприятии.

**Рекомендации по улучшению СМПВ.**

В качестве рекомендаций по улучшению в рамках процедуры анализа СМПВ Предприятия со стороны руководства рассматривается следующая документированная информация:

1) рекомендации в отчетах внешних и внутренних аудиторов.

По результатам анализа положений 1-8 Ответственный за СМПВ формирует «Отчет по анализу СМПВ со стороны руководства».

### 4.6. Проведение Заседания по противодействию взяточничеству

Отчет по анализу СМПВ со стороны руководства рассматривается на Заседании по противодействию взяточничеству, которое проводится 1 раз в год не позднее 20 января нового года.

## 5. Ответственность

### 5.1. Руководство Предприятия (Директор)

Директор Предприятия в рамках документированной процедуры «Анализ со стороны руководства» выполняет следующие функции:

1) утверждает «Отчет по анализу СМПВ со стороны руководства»;

2) руководит организацией проведения Заседания по противодействию взяточничеству.

**5.2. Ответственный за СМПВ (Руководитель антикоррупционной комплаенс-службы)**

Ответственный за СМПВ в рамках процедуры «Анализ со стороны руководства» выполняет следующие функции:

1) осуществляет сбор и анализ необходимых данных для анализа СМПВ со стороны руководства;

2) оформляет «Отчет по анализу СМПВ со стороны руководства»;

3) принимает участие в Заседании по противодействию взяточничеству;

4) оформляет протокол Заседания по противодействию взяточничеству;

5) доводит информацию по итогам анализа СМПВ со стороны руководства персоналу Предприятия.

**5.3. Персонал Предприятия**

Персонал Предприятия в рамках процедуры «Анализ со стороны руководства» выполняет следующие функции:

1) содействует Ответственному за СМПВ в сборе и анализе входных данных для анализа СМПВ со стороны руководства;

2) принимает участие (при необходимости) в Заседании по противодействию взяточничеству;

3) изучает информацию о результатах анализа СМПВ со стороны руководства.

## 6. ЗАПИСИ

Выходными данными документированной процедуры «Анализ со стороны руководства» являются:

1) Отчет по анализу СМПВ со стороны руководства;

2) Протокол Заседания по противодействию взяточничеству. Дополнительными выходными данными является некоторая информация, касающаяся деятельности Предприятия в области противодействия взяточничеству и рассматриваемая как элементы других процедур;

3) Цели в области противодействия взяточничеству на предстоящий год (п. 6.2);

4) План внутреннего аудита (п. 9.2);

5) Аналитическая справка по итогам проведения внутреннего анализа коррупционных рисков.

Приложение
к документированной процедуре
«Анализ со стороны руководства»

# Инструкция по проведению анализа со стороны руководства

| Этап процедуры | Мероприятия | Ответственный | Периодичность (сроки) | Выходные данные |
|---|---|---|---|---|
| Сбор входных данных | Сбор записей по всем процедурам и процессам согласно п. 4.4 настоящего документа | Руководитель антикоррупционной комплаенс-службы | В течение года | - |
| Анализ входных данных | Проводится анализ собранных данных и их обработка согласно п. 4.5 настоящего документа | Руководитель антикоррупционной комплаенс-службы | 1 раз в год | - |
| Оформление отчета по анализу СМПВ со стороны руководства | Собранные и обработанные данные согласно п. 4.5 настоящего документа сводятся в Отчет по анализу СМПВ со стороны руководства | Руководитель антикоррупционной комплаенс-службы | до 15 января нового года | Отчет по анализу СМПВ со стороны руководства |
| Проведение Заседания по противодействию взяточничеству | Проводится организация Заседания, на котором обсуждается результаты функционирования СМПВ в текущем году | Директор | до 20 января нового года | Протокол Заседания по противодействию взяточничеству;<br>Утвержденный Отчет по анализу СМПВ со стороны руководства;<br><u>Утверждение:</u><br>Цели и мероприятия в области противодействия взяточничеству на новый год;<br>Аналитическая справка;<br>План внутреннего аудита;<br>Решения проблем с коррупцией |