«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

ІШКІ АУДИТ

құжатталған рәсімі

Алматы қ., 2026 ж.

МАЗМҰНЫ

1. Қолданылу саласы 3
2. Нормативтік сілтемелер 3
3. Терминдер мен анықтамалар 3
4. Ішкі аудит рәсімі 3
4.1. Жалпы ережелер 3
4.2. Ішкі аудит мақсаттары 4
4.3. Ішкі аудит қағидаттары 4
4.4. Ішкі аудит рәсімі 4
4.5. Аудиторлардың біліктілігіне қойылатын талаптар 7
5. Жауапкершілік 9
5.1. Кәсіпорын басшылығы 9
5.2. ПҚІМЖ үшін жауапты тұлға 9
5.3. Жетекші аудитор 10
5.4. Аудит тобы 10
5.5. Кәсіпорын персоналы (тексерілетіндер) 10
6. Жазбалар 10
А қосымшасы 11
Б қосымшасы 12
В қосымшасы 13
Г қосымшасы 14

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 жұмыскерлеріне (ішкі аудиторларға) парақорлыққа қарсы іс-қимыл менеджменті жүйесінің ISO 37001 стандартының талаптарына сәйкестігіне аудит жүргізу жөніндегі ұсынымдарды қамтиды.

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

«Ішкі аудит» рәсімінің шығыс деректері басшылық тарапынан ПҚІМЖ-ға талдау жүргізу кезінде кіріс ақпарат болып табылады.

Құжат ISO 37001 (9.2-т.) талаптарын ескере отырып әзірленді.

2. Нормативтік сілтемелер

Осы құжатта мынадай нормативтік құжаттарға сілтемелер қолданылған:

ISO 19011:2018	«Guidelines for auditing management systems»
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 19011, ISO 37001 және ҚР СТ ISO 37001-де белгіленген терминдер қолданылады

4. Ішкі аудит рәсімі

4.1. Жалпы ережелер

Ішкі аудит рәсімі әзірленген Ішкі аудит жоспарына сәйкес жүзеге асырылады. Ішкі аудит қажеттілігіне қарай, бірақ жылына кемінде 1 рет жоспарланады.

Ішкі аудитті тексерілетін салаға немесе жобаға тәуелсіз персонал, парақорлыққа қарсы іс-қимыл талаптарын сақтау жөніндегі бөлімше немесе үшінші тарап (тәуелсіз кеңесшілер) жүргізеді.

Кәсіпорындағы Аудит бағдарламасын басқаруға жауапты тұлға (Директор) ішкі аудит тобының құрамын бұйрықпен бекітеді (бұдан әрі – ІАТ). Жетекші аудитор оның жұмысына бақылау жасайды.

Ішкі аудит жүргізу туралы хабарлама тексерілетін құрылымдық бөлімшеге тексеру басталғанға дейін кемінде 2 күн бұрын жіберіледі. Тексерілетін бөлімшенің басшылығы персоналды алдағы ПҚІМЖ ішкі аудиті туралы хабардар етеді.

Ескертпе: егер қандай да бір себептермен бөлімшеде ішкі аудитті жоспарланған уақытта жүргізу мүмкін болмаса, бөлімше басшысы бұл туралы ІАТ басшысына хабарлайды.

4.2. Ішкі аудиттің мақсаттары

Кәсіпорынның ПҚІМЖ ішкі аудиті рәсімінің мақсаттары мыналар болып табылады:

1) Кәсіпорынның ПҚІМЖ басқару мақсаттарының, басқару құралдарының, процестері мен рәсімдерінің ISO 37001 және ҚР СТ ISO 37001 талаптарына, Кәсіпорынға қойылатын заңнамалық, нормативтік және басқа да міндетті талаптарға, сондай-ақ Кәсіпорынның парақорлыққа қарсы іс-қимыл менеджменті жүйесіне қойылатын өзге де талаптарға сәйкестігін растау;

2) Кәсіпорынның ПҚІМЖ-да енгізілген басқару құралдарының (пропорционалды рәсімдердің), процестер мен рәсімдердің қолайлылығын және нәтижелілігін, сондай-ақ олардың қолдау табуын және жұмыс істеуін растау;

3) Кәсіпорынның ПҚІМЖ-ны ықтимал жетілдіру бағыттарын айқындау;

4) Кәсіпорынның қолданыстағы ПҚІМЖ құжатталған ақпаратының өзектілігін тексеру.

4.3. Ішкі аудит қағидаттары

ПҚІМЖ ішкі аудитін жүргізу кезінде ISO 19011-де сипатталған және ПҚІМЖ аудитіне қатысты барлық қағидаттарды сақтау маңызды.

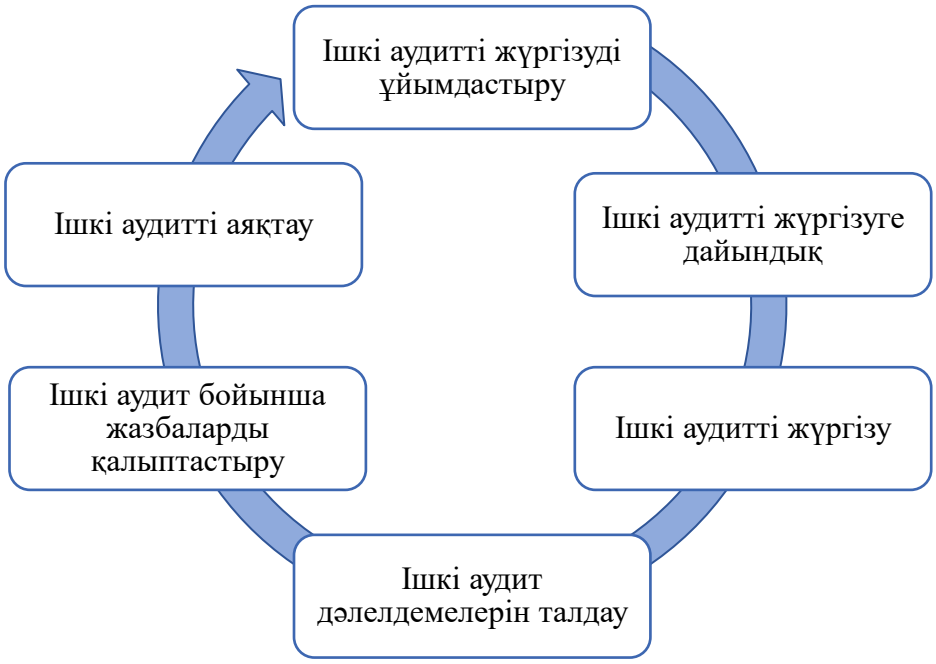
ПҚІМЖ аудитіне байланысты барлық мәселелерде аудитор аудит объектісінен тәуелсіз болуға тиіс.

Кәсіпорындағы ішкі аудит функциясы объективті нәтижелер алу үшін тексерілетін саладан тәуелсіз болуы керек.

Ішкі аудиторлар қазіргі қауіп-қатерлер, осалдықтар және Кәсіпорындағы жағдай (бизнес-процестер, технологиялар, қатынастар) туралы үнемі хабардар болуға тиіс. Ішкі аудиторлардың парақорлыққа қарсы іс-қимыл менеджменті саласындағы хабардарлығын арттыру үшін мерзімді жиналыстар өткізіледі. Жиналыстар қажеттілігіне қарай, бірақ жылына кемінде 1 рет өткізіледі.

4.4. Ішкі аудит рәсімі

Кәсіпорынның ішкі аудитін жүргізудің негізгі кезеңдері 1-суретте көрсетілген.



1-сурет

Ішкі аудиттерді жүргізу рәсімі бойынша нұсқаулық А қосымшасында берілген.

«Ішкі аудиттерді жүргізуді ұйымдастыру» кезеңі

Осы кезеңде қажет болған жағдайда Ішкі аудиттер бағдарламасы әзірленеді. Егер Кәсіпорында ішкі аудит жылына 2 реттен артық жүргізілсе, Ішкі аудиттер бағдарламасын Кәсіпорындағы ПҚІМЖ үшін жауапты тұлға жаңа жылдың 20 қаңтарына дейін әзірлейді. Ішкі аудиттер бағдарламасын Кәсіпорын директоры бекітеді.

Ішкі аудиттер бағдарламасының нысаны Б қосымшасында берілген.

«Ішкі аудитті жүргізуге дайындық» кезеңі

Жетекші аудитор Ішкі аудит жоспарын аудит басталғанға дейін кемінде 2 күн бұрын әзірлейді. Жоспар ПҚІМЖ үшін жауапты тұлғамен келісіледі және ішкі аудит жүргізілетін бөлімше басшысының назарына аудит басталғанға дейін кемінде 1 күн бұрын жеткізіледі. Ішкі аудит жоспарының нысаны В қосымшасында берілген.

Ішкі аудит басталғанға дейін кемінде 1 күн бұрын алдын ала кеңес өткізіледі.

Кеңеске:

1) ПҚІМЖ үшін жауапты тұлға;

2) жетекші аудитор;

3) аудиторлық топ мүшелері қатысады.

Кеңес өткізудің мақсаттары:

1) ішкі аудит жүргізу үшін қажетті қаражатпен қамтамасыз ету;

2) ішкі аудит саласын Ішкі аудит жоспарымен салыстырып тексеру.

Ішкі аудитті жүргізу аудит ашылғаннан кейін басталады. Аудитті ашу кезінде келесі ережелер талқыланады:

1) аудиттің мақсаттары, салалары, өлшемшарттары;
2) аудит жүргізу кестесі.

«Ішкі аудитті жүргізу» кезеңі

Ішкі аудит ISO 37001 халықаралық стандартының және ҚР СТ ISO 37001 ұлттық стандартының талаптарына сәйкес жасалған сауалнамаларды қолдана отырып, Ішкі аудит жоспарына сәйкес жүргізіледі.

Ескертпе – Сауалнамалар формальды сипатта болуы мүмкін және ішкі аудит жүргізу бойынша міндетті жазба нысаны болып табылмайды.

Ішкі аудит ISO 19011-де және осы құжаттың 4.3-бөлімшесінде белгіленген аудит қағидаттары негізінде жүргізіледі.

Ішкі аудит жүргізу кезінде аудит дәлелдемелері жиналады.

«Ішкі аудит дәлелдемелерін талдау» кезеңі

Аудиттің барлық дәлелдемелері жиналғаннан кейін Жетекші аудитор мынадай мәселелер қаралатын жиналысты ұйымдастырады:

1) нәтижелерді шолу және талдау;
2) аудиттің барлық дәлелдемелерін жинақтау және оларды жіктеу;
3) ұсынымдар дайындау және ішкі аудит жүргізу туралы жазбаларды дайындау.

Аудит барысында анықталған жайттар 1-кестеде келтірілген санаттар бойынша жіктеледі.

1-кесте

Аудитті бақылау санаты	Аудитті бақылау таңбасы	Сәйкестік сипаттамасы
Сыни сәйкессіздік		ПҚІМЖ-ның елеулі кемшіліктеріне жатады. ПҚІМЖ-ға қойылатын бір немесе бірнеше талап іске асырылмаған. Парақорлыққа қарсы іс-қимылға тікелей әсер етеді.
Сыни емес сәйкессіздік		ПҚІМЖ-ның елеусіз кемшіліктеріне жатады. ПҚІМЖ-ға қойылатын бір немесе бірнеше талап ішінара іске асырылған. Парақорлыққа қарсы іс-қимылға тек жанама әсер етеді.
Сәйкестік		ПҚІМЖ-ның барлық элементтері тиісінше іске асырылған. Аудитор ПҚІМЖ-ны жетілдіру жөнінде ұсынымдар ұсына алады.
Талаптардан тыс		ПҚІМЖ талаптарының шеңберінен тыс процестерге/жүйелерге қатысты аудит дәлелдемелері.

Елеулі және елеусіз сәйкессіздіктер тиісті түзету әрекеттерін талап етеді, сондай-ақ «Ішкі аудитор журналына» енгізіледі.

«Ішкі аудит нәтижелері бойынша жазбаларды қалыптастыру» кезеңі

Ішкі аудит нәтижелері бойынша Жетекші аудитор жазбаларды (Г қосымшасы) қалыптастырады.

Жазбаларда мынадай ақпарат қамтылады:

1) ішкі аудит нөмірі;
2) ішкі аудит жүргізілген күн;
3) аудит объектісі;
4) аудит өлшемшарттары;
5) аудит бақылаулары, олардың санаты;
6) түзету әрекеттері;
7) жақсарту жөніндегі ұсынымдар;
8) аудитордың аты-жөні;
9) жазба қалыптастырылған күн.

Жазбалар «Ішкі аудитор журналына» ішкі аудит жүргізілген сәттен бастап 2 күннен кешіктірілмей енгізіледі.

«Ішкі аудит нәтижелері бойынша жазбалар» элементінің нысаны Г қосымшасында келтірілген.

«Ішкі аудитті аяқтау» кезеңі

Ішкі аудит жүргізу нәтижелері бойынша аудиттің қорытынды кеңесі өткізіледі. Кеңесті Жетекші аудитор өткізеді.

Кеңеске басшылық (қажет болған жағдайда), аудиторлар және тексерілетін бөлімшелердің басшылары қатысуға тиіс.

Қорытынды кеңестің негізгі ережелері:

1) аудиторлар өз қорытындыларын, ескертулерін, ұсынымдарын ұсынуға тиіс;
2) барлық қатысушы тарап туындаған барлық мәселені шешуге қатысады.

4.5. Аудиторлардың біліктілігіне қойылатын талаптар

Жалпы талаптар

Ішкі аудиторлардың жеке қасиеттері оларға аудит жүргізу қағидаттарына сәйкес әрекет етуге мүмкіндік беруге тиіс (ISO 19011 қараңыз).

Ішкі аудиторлар 2-кестеде айқындалған мынадай салаларда жалпы білім мен дағдыларға ие болуға тиіс

2-кесте

Ішкі аудитордың құзыреттілік саласы	Ішкі аудитордың құзыреттері
Ішкі аудиторларға қойылатын талаптар	

Ішкі аудитордың құзыреттілік саласы	**Ішкі аудитордың құзыреттері**
ПҚІМЖ ішкі аудитін жүргізудің қағидаттары, рәсімдері мен әдістері	1) аудит принциптерін, рәсімдері мен әдістерін қолдану; 2) жұмыстарды нәтижелі жоспарлау және ұйымдастыру; 3) белгіленген мерзім ішінде аудит жүргізу; 4) басымдықтарды белгілеу және маңызды мәселелерге назар аудару; 5) нәтижелі сауалнама жүргізу, бақылау және құжаттарды, жазбалар мен деректерді талдау арқылы деректерді жинау; 6) аудит үшін іріктеп зерттеудің тиісті әдістері мен нәтижелерін түсіну; 7) жиналған деректердің дұрыстығын тексеру; 8) аудит тұжырымдары мен қорытындыларын негіздеу үшін аудит дәлелдемелерінің жеткіліктілігі мен қолайлылығын растау; 9) аудит нәтижелері бойынша тұжырымдар мен қорытындылардың дұрыстығына әсер ететін факторларды бағалау; 10) аудит кезінде қызмет туралы жазбаларды қалыптастыру үшін жұмыс құжаттарын пайдалану; 11) Ішкі аудит нәтижелері бойынша жазбаларды дайындау.
Менеджмент жүйесі және сілтемелік құжаттар	1) ПҚІМЖ элементтерінің өзара іс-қимылы; 2) ISO 37001 ережелерін, парақорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы заңнамалық актілерді және басқа да міндетті талаптарды білу.
Ұйымдастырушылық мәселелер	1) Кәсіпорынның ауқымын, құрылымын, функцияларын және оның ішіндегі өзара байланыстарды (бөлімшелер арасындағы) білу. 2) жалпы бизнес-процестерді білу; 3) мәдени және әлеуметтік әдет-ғұрыптарды білу.
Қызметті ұйымдастыру саласындағы заңнама талаптары	1) жергілікті, өңірлік және ұлттық кодекстер, заңдар, нормативтік құқықтық актілер және техникалық регламенттер; 2) халықаралық келісімдер мен конвенциялар; 3) Кәсіпорын орындауға міндетті басқа да талаптар.
Жетекші аудиторға қойылатын талаптар	
Құзыреттілік салалары	Тиісті құзыреттілік салаларына сәйкес «Ішкі аудиторларға қойылатын жалпы талаптарда» көзделген ішкі аудитордың құзыреттері қажет.
Қосымша құзыреттер	1) аудитті жоспарлау және аудит барысында ресурстарды тиімді пайдалану; 2) аудиторлық топ мүшелерінің жұмысын ұйымдастыру және бағыттау; 3) тағылымдамадан өтушілердің жұмысына басшылық жасау және сүйемелдеу; 4) аудит нәтижелері бойынша қорытынды алу үшін аудиторлық топқа басшылық жасау; 5) қақтығыстардың алдын алу және оларды шешу; 6) ішкі аудит нәтижелері бойынша жазбаларды қалыптастыру.

Арнайы білім мен дағдылар

Ішкі аудиторлар 3-кестеде айқындалған мынадай салаларда арнайы білім мен дағдыларға ие болуға тиіс.

3-кесте

Ішкі аудитордың құзыреттілік саласы	Ішкі аудитордың құзыреттері
ПҚІМЖ-ға қатысты әдістер мен технологиялар	1) парақорлыққа қарсы іс-қимыл менеджменті саласындағы терминологияны; 2) парақорлыққа қарсы іс-қимыл менеджментінің қағидаттарын және оларды қолдануды; 3) парақорлыққа қарсы іс-қимыл менеджментінің әдістері мен құралдарын және оларды қолдануды.
Көрсетілетін қызметтерді қоса алғанда, процестер мен өнімдер	1) белгілі бір саладағы терминологияны; 2) процестер мен өнімдердің, оның ішінде көрсетілетін қызметтердің техникалық сипаттамаларын; 3) белгілі бір саладағы процестер мен жұмыс тәжірибесін.

5. Жауапкершілік

5.1 Кәсіпорын басшылығы (Директор)

Кәсіпорын басшылығы «Ішкі аудит» рәсімі шеңберінде мынадай функцияларды орындайды:

1) Жетекші аудитордың және аудиторлар тобының кандидатураларын бекітеді;

2) Ішкі аудиттер бағдарламасын бекітеді (қажет болған жағдайда).

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

ПҚІМЖ үшін жауапты тұлға «Ішкі аудит» рәсімі шеңберінде мынадай функцияларды орындайды:

1) Кәсіпорын басшылығына Жетекші аудитордың және аудиторлар тобының кандидатураларын ұсынады;

Ескертпе – ПҚІМЖ үшін жауапты тұлға Жетекші аудитордың міндеттерін атқара алады, бұл жағдайда оның міндеттеріне осы құжаттың 5.3-тармағына сәйкес функциялар кіреді.

2) аудит нәтижелері бойынша жазбаларға қол қояды;

3) аудит нәтижелерінің құпиялылығын сақтайды;

4) аудит бағдарламасының мақсаттары мен көлемін айқындайды;

5) жауапкершілік пен рәсімдерді айқындайды, қажетті ресурстармен қамтамасыз етілуіне кепілдік береді;

6) аудит бағдарламасының орындалуын қамтамасыз етеді;

7) аудит бағдарламасына мониторинг жүргізеді, оны талдайды және жақсартады.

5.3 Жетекші аудитор

Жетекші аудитор «Ішкі аудит» рәсімі шеңберінде мынадай функцияларды орындайды:

1) ішкі аудит жүргізуге басшылық жасайды;

Ескертпе - Жетекші аудитор аудитті дербес те, топқа басшылық жасай отырып та жүргізе алады.

2) аудиторлар тобының құрамын таңдайды (қажет болған жағдайда);

3) аудиттің бақылау кестесін тиісті бөлімше басшыларымен келіседі;

4) аудитті жоспарлайды, жұмыс құжаттарын дайындайды және аудиторлық топты хабардар етеді;

5) аудиттің барлық дәлелдемелері мен бақылауларын біріктіреді және ішкі аудит нәтижелері бойынша жазбаларды қалыптастырады;

6) тексерілетін бөлімшелердің басшыларына ішкі аудиттің нәтижелері туралы кешіктірмей хабардар етеді;

7) бастапқы және қорытынды кеңестерді өткізеді;

8) аудиттің құпиялылығын сақтайды.

5.4 Аудит тобы

Аудит тобы (ол болған жағдайда) «Ішкі аудит» рәсімі шеңберінде мынадай функцияларды орындайды:

1) Жетекші аудитордың қызметіне қолдау көрсетеді;

2) анықталған сәйкессіздіктер туралы Жетекші аудиторға хабарлайды және оларды жою бойынша ұсынымдар береді;

3) аудиттің құпиялылығын сақтайды.

5.5 Кәсіпорын персоналы (тексерілетіндер)

Кәсіпорын персоналы (тексерілетіндер) «Ішкі аудит» рәсімі шеңберінде мынадай функцияларды орындайды:

1) ПҚІМЖ ішкі аудитін жүргізу нәтижелері туралы жазбаларды алады және талдайды;

2) Жетекші аудитордың нұсқауы бойынша түзету әрекеттерін бастайды және іске асырады.

6. Жазбалар

«Ішкі аудит» рәсімінің шығыс деректері мыналар болып табылады:

1. Ішкі аудит бағдарламасы (қажет болған жағдайда) (Б қосымшасы);
2. Ішкі аудит жоспары (В қосымшасы);
3. Ішкі аудит жүргізу туралы жазбалар (Г қосымшасы).

«Ішкі аудит»
құжатталған рәсіміне
А қосымшасы

Ішкі аудитті жүргізу жөніндегі нұсқаулық

Рәсім кезеңі	Іс-шара	Жауапты	Кезеңділігі (мерзімдері)	Шығыс деректер
Ішкі аудитті жүргізуді ұйымдастыру	Ағымдағы жылға арналған ішкі аудит бағдарламасын қалыптастыру (жылына 2 реттен артық жүргізілген кезде)	ПҚІМЖ-ға жауапты тұлға	ағымдағы жылдың 20 желтоқсанына дейін	Ағымдағы жылға арналған ішкі аудит бағдарламасы (Б қосымшасы)
Ішкі аудитті жүргізуге дайындық	Ішкі аудит жоспарын қалыптастыру	Жетекші аудитор	ішкі аудит басталғанға дейін кемінде 2 күн бұрын	«Ішкі аудитор журналы» құжатталған ақпаратына жазба (Г қосымшасы)
	Алдағы ішкі аудит бойынша кеңес өткізу	Жетекші аудитор	ішкі аудит басталғанға дейін кемінде 1 күн бұрын	-
Ішкі аудитті жүргізу	Аудит жүргізу	Жетекші аудитор (ІАТ)	жоспарға сәйкес ішкі аудит күні	-
Ішкі аудит дәлелдемелерін талдау	Ішкі аудит дәлелдемелерін талдау және жүйелеу	Жетекші аудитор	ішкі аудит жүргізгеннен кейін 2 күннің ішінде	-
Ішкі аудит бойынша жазбаларды қалыптастыру	«Ішкі аудитор журналы» жазбаларына енгізу	Жетекші аудитор	ішкі аудит жүргізгеннен кейін 2 күннің ішінде	«Ішкі аудитор журналы» құжатталған ақпаратына жазба (Г қосымшасы)
Ішкі аудитті аяқтау	Қорытынды кеңес өткізу	Жетекші аудитор	ішкі аудит жүргізгеннен кейін 7 күннің ішінде	-

«Ішкі аудит»
құжатталған рәсіміне
Б қосымшасы

БЕКІТЕМІН
«АШАІМИ» РМК
директоры

_____аты-жөні

«_____» _____202__ ж.

ІШКІ АУДИТ БАҒДАРЛАМАСЫ

Мақсаты: ПҚІМЖ-ның қолайлылығын, жеткіліктілігін және нәтижелілігін қолдау.

Мақсатқа қол жеткізу көрсеткіштері:

1. сертификаттау органы анықтаған сәйкессіздіктер санының азаюы;
2. Ішкі аудиттер бағдарламасының белгіленген мерзімдерде орындалуы;
3. ішкі аудиттер барысында анықталған сәйкессіздіктерді жоюдың нәтижелілігі;
4. ПҚІМЖ-ны перспективалық жетілдіру салаларының саны.

	Аудит саласы	Аудит өлшемшарттары	Аудитті жүргізу мерзімдері												Орындау туралы белгі
	Тексеретін лауазымды тұлға	ISO 37001 талаптары, ПҚІМЖ құжаттары	Қаңтар	Ақпан	Наурыз	Сәуір	Мамыр	Маусым	Шілде	Тамыз	Қыркүйек	Қазан	Қараша	Желтоқсан	

ПҚІМЖ-ға жауапты тұлға аты-жөні

«Ішкі аудит»
құжатталған рәсіміне
В қосымшасы

ІШКІ АУДИТ ЖОСПАРЫ

Нөмірі	Аудит объектісі	Хабарлама туралы белгі	Аудитордың аты-жөні	Жүргізу күні

«Ішкі аудит»
құжатталған рәсіміне
Г қосымшасы

ІШКІ АУДИТ ЖҮРГІЗУ ТУРАЛЫ ЖАЗБАЛАР

Нөмірі	Жүргізу күні	Аудит объектісі	Аудиттің өлшемшарттары	Аудитті бақылау (сәйкессіздіктер)		Түзету әрекеттері	Жақсарту бойынша іс-шаралар	Аудитордың аты-жөні
				Санаты	Сипаттамасы			

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

ВНУТРЕННИЙ АУДИТ

г. Алматы, 2026 год

СОДЕРЖАНИЕ

1. Область применения 3
2. Нормативные ссылки 3
3. Термины и определения 3
4. Процедура внутреннего аудита 3
4.1. Общие положения 3
4.2. Цели внутреннего аудита 4
4.3. Принципы внутреннего аудита 4
4.4. Процедура внутреннего аудита 4
4.5. Требования к квалификации аудиторов 7
5. Ответственность 9
5.1. Руководство Предприятия 9
5.2. Ответственный за СМПВ 9
5.3. Ведущий аудитор 9
5.4. Группа аудита 10
5.5. Персонал Предприятия (проверяемые) 10
6. Записи 10
Приложение А 11
Приложение Б 12
Приложение В 13
Приложение Г 14

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 содержит рекомендации для работников Предприятия (внутренних аудиторов) по проведению аудита системы менеджмента противодействия взяточничеству на соответствие требованиям стандартов ISO 37001.

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

Выходные данные процедуры «Внутренний аудит» являются входной информацией при проведении анализа СМПВ со стороны руководства.

Документ разработан с учетом требований ISO 37001 (п. 9.2).

2. Нормативные ссылки

В настоящем документе использованы ссылки на следующие нормативные документы:

ISO 19011	«Guidelines for auditing management systems»
ISO 37001	«Anti-bribery management systems – Requirements with guidance for use»
СТ РК ISO 37001	«Системы менеджмента противодействия взяточничеству. Требования и руководство по использованию»

3. Термины и определения

В настоящем документе применяют термины, установленные в ISO19011, ISO 37001 и СТ РК ISO 37001.

4. Процедура внутреннего аудита

4.1. Общие положения

Процедура внутреннего аудита осуществляется согласно разработанному Плану внутреннего аудита. Внутренний аудит планируется по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

Внутренний аудит проводится персоналом, независимым от проверяемой области или проекта, или подразделением по соблюдению требований по противодействию взяточничеству, или третьей стороной (независимые консультанты).

Ответственный за управление Программой аудита на Предприятии (Директор) утверждает приказом состав группы по внутреннему аудиту (далее – ГВА). Ведущий аудитор осуществляет надзор за ее работой.

Уведомление о проведении внутреннего аудита направляется в проверяемое структурное подразделение не позднее, чем за 2 дня до начала проверки. Руководство проверяемого подразделения информирует персонал о предстоящем внутреннем аудите СМПВ.

Примечание – В случае, если по каким-либо причинам внутренний аудит в подразделении провести нельзя в запланированное время, руководитель подразделения информирует об этом руководителя ГВА.

4.2. Цели внутреннего аудита

Целями процедуры внутреннего аудита СМПВ Предприятия являются:

1) подтверждение соответствия целей управления, средств управления, процессов и процедур СМПВ Предприятия требованиям стандартов ISO 37001 и СТ РК ISO 37001 и предъявляемым к Предприятию законодательным, нормативным и другим обязательным требованиям, а также иным требованиям, предъявляемым Предприятию к системе менеджмента борьбы со взяточничеством;

2) подтверждение приемлемости и результативности внедренных средств управления (пропорциональных процедур), процессов и процедур СМПВ Предприятия и их поддержки, функционирования;

3) определение направлений потенциального совершенствования СМПВ Предприятия;

4) проверка актуальности действующей документированной информации СМПВ Предприятия.

4.3. Принципы внутреннего аудита

При проведении внутреннего аудита СМПВ важно соблюдать все принципы, описанные в ISO 19011 и относящиеся к аудиту СМПВ.

Во всех вопросах, связанных с аудитом СМПВ, аудитор должен быть независимым от объекта аудита.

Функция внутреннего аудита на Предприятии должна быть независимой от проверяемой области для получения объективных результатов.

Внутренние аудиторы должны быть постоянно в курсе современных угроз, уязвимостей, и ситуации на Предприятии (бизнес-процессов, технологий, отношений). Для повышения осведомленности внутренних аудиторов в области менеджмента противодействия взяточничеству осуществляются периодические собрания. Собрания проводится по мере необходимости, не реже 1 раза в год.

4.4. Процедура внутреннего аудита

Основные этапы проведения внутреннего аудита Предприятия представлены на рисунке 1.



Рисунок 1

Инструкция по процедуре проведения внутренних аудитов представлена в Приложении А.

Этап «Организация проведения внутренних аудитов»

На этом этапе при необходимости формируется Программа внутренних аудитов. Программа внутренних аудитов разрабатывается ответственным за СМПВ на Предприятии до 20 января нового года в случае, если внутренний аудит на Предприятии проводится более 2 раз в год. Программа внутренних аудитов утверждается директором Предприятия.

Форма Программы внутренних аудитов представлена в Приложении Б.

Этап «Подготовка к проведению внутреннего аудита»

Ведущий аудитор разрабатывает План внутреннего аудита не позднее чем за 2 дня до начала аудита. План согласуется с Ответственным за СМПВ и доводится до руководителя подразделения, в котором будет проводиться внутренний аудит, не позднее чем за 1 день до начала аудита. Форма Плана внутреннего аудита представлена в Приложении В.

До начала внутреннего аудита проводится предварительное совещание не позднее чем за 1 день до начала аудита.

В совещании участвуют:

1) ответственный за СМПВ;

2) ведущий аудитор;

3) члены аудиторской группы.

Цели проведения совещания:

1) обеспечить необходимые средства для проведения внутреннего аудита;

2) сверить область внутреннего аудита с Планом внутреннего аудита.

Проведение внутреннего аудита начинается после открытия аудита. Во время открытия аудита обсуждаются следующие положения:

1) цели, области, критерии аудита;

2) график проведения аудита.

Этап «Проведение внутреннего аудита»

Внутренний аудит проводится согласно Плану внутреннего аудита с применением анкет, составленных согласно требованиям международного стандарта ISO 37001 и национального стандарта СТ РК ISO 37001.

Примечание – Анкеты-опросники могут носить формальный характер и не являются обязательной формой записи по проведению внутреннего аудита.

Проведение внутреннего аудита проводится на основе принципов аудита, установленных в ISO 19011 и подраздела 4.3 настоящего документа.

Во время проведения внутреннего аудита осуществляется сбор свидетельств аудита.

Этап «Анализ свидетельств внутреннего аудита»

После сбора всех свидетельств аудита Ведущий аудитор организует совещание, на котором проводится:

1) обзор и анализ результатов;

2) обобщение всех свидетельств аудита, их классификация;

3) подготовка рекомендаций и записи о проведении внутреннего аудита.

Наблюдения аудита классифицируются по категориям, представленным в Таблице 1.

Таблица 1

Категория наблюдения аудита	Маркировка наблюдения аудита	Описание несоответствия
Критическое несоответствие		Относится к серьезным недостаткам СМПВ. Одно или несколько требований к СМПВ не реализованы. Имеет прямое влияние на противодействие взяточничеству
Некритическое несоответствие		Относится к незначительным недостаткам СМПВ. Одно или несколько требований к СМПВ реализованы частично. Оказывает лишь косвенное влияние на противодействие взяточничеству
Соответствие		Все элементы СМПВ реализованы должным образом. Аудитором могут быть предложены рекомендации по совершенствованию СМПВ
Вне требований		Свидетельства аудита, которые относятся к процессам/системам, которые выходят за рамки требований к СМПВ

Значительные и незначительные несоответствия требуют соответствующих корректирующих действий, а также заносятся в «Журнал внутреннего аудитора».

Этап «Формирование записей по результатам внутреннего аудита»

По результатам внутреннего аудита Ведущий аудитор формирует записи (Приложение Г).

Записи содержат следующую информацию:

1) номер внутреннего аудита;
2) дата проведения внутреннего аудита;
3) объект аудита;
4) критерий аудита;
5) наблюдения аудита, их категория;
6) корректирующие действия;
7) рекомендации по улучшению;
8) ФИО аудитора;
9) дата формирования записи.

Записи заносятся в «Журнал внутреннего аудитора» не позднее 2 дней с момента проведения внутреннего аудита.

Форма элемента «Записи по результатам внутренних аудитов» представлена в Приложении Г.

Этап «Завершение внутреннего аудита»

По результатам проведения внутреннего аудита проводится заключительное совещание аудита. Совещание проводит Ведущий аудитор.

На совещании должны присутствовать руководство (при необходимости), аудиторы и руководители проверяемых подразделений.

Основные положения заключительного совещания:

1) аудиторы должны представить свои выводы, замечания, рекомендации;
2) все участвующие стороны участвуют в решении всех возникших вопросов.

4.5. Требования к квалификации аудиторов

Общие требования

Личные качества внутренних аудиторов должны позволять им действовать в соответствии с принципами проведения аудита (см. ISO 19011).

Внутренние аудиторы должны обладать общими знаниями и навыками в следующих областях, определенных в Таблице 2.

Таблица 2

Область компетенции внутреннего аудитора	Компетенции внутреннего аудитора
Общие требования к внутренним аудиторам	

Область компетенции внутреннего аудитора	Компетенции внутреннего аудитора
Принципы, процедуры и методы проведения внутреннего аудита СМПВ	1) применение принципов, процедур и методов аудита; 2) результативное планированию и организация работ; 3) проведение аудита в течение установленного срока; 4) установление приоритетов и ориентации на существенные моменты; 5) сбор данных посредством результативного опроса, наблюдений и анализа документов, записей и данных; 6) понимание соответствующих методов и результатов выборочного исследования для аудита; 7) проверка точности собранных данных; 8) подтверждение достаточности и приемлемости свидетельств аудита для подкрепления выводов аудита и заключений; 9) оценка факторов, влияющих на достоверность выводов и заключений по результатам аудита; 10) использование рабочих документов для формирования записей деятельности при аудите; 11) подготовке записей по результатам внутреннего аудита.
Система менеджмента и ссылочные документы	1) взаимодействие элементов СМПВ; 2) знание положений ISO 37001, законодательных актов и других обязательных требований в области противодействия взяточничеству.
Организационные моменты	1) знание размеров, структуры, функций Предприятия и взаимосвязей (подразделений) внутри нее; 2) знание общих бизнес-процессов; 3) знание культурных и социальных обычаев.
Требования законодательства в области организации деятельности	1) местные, региональные и национальные кодексы, законы, нормативные правовые акты и технические регламенты; 2) международные соглашения и конвенции; 3) другие требования, которые обязано выполнять Предприятие.
Требования к Ведущему аудитору	
Области компетенции	необходимы компетенции внутреннего аудитора из «Общих требований к внутренним аудитам» согласно соответствующим областям компетенции.
Дополнительные компетенции	1) планирование аудита и результативное использование ресурсов в ходе аудита; 2) организация и направлению работы членов аудиторской группы; 3) обеспечение руководства и сопровождение работы стажеров; 4) руководство аудиторской группой для получения заключения по результатам аудита; 5) предупреждение и разрешению конфликтов; 6) формирование записей по результатам внутреннего аудита

Специальные знания и навыки

Внутренние аудиторы должны обладать специальными знаниями и навыками в следующих областях, определенных в таблице 3.

Таблица 3

Область компетенции внутреннего аудитора	Компетенции внутреннего аудитора
Методы и технологии, имеющие отношение к СМПВ	1) терминологию в области менеджмента противодействия взяточничеству; 2) принципы менеджмента противодействия взяточничеству и их применение; 3) методы и средства менеджмента противодействия взяточничеству и их применение
Процессы и продукция, включая услуги	1) терминологию в определенной отрасли; 2) технические характеристики процессов и продукции, включая услуги; 3) процессы и практику работы в определенной отрасли

5. Ответственность

5.1 Руководство Предприятия (Директор)

Руководство Предприятия в рамках процедуры «Внутренний аудит» выполняет следующие функции:

1) утверждает кандидатуры Ведущего аудитора и группы аудиторов;

2) утверждает Программу внутренних аудитов (при необходимости).

5.2 Ответственный за СМПВ (Руководитель антикоррупционной комплаенс-службы)

Ответственный за СМПВ в рамках процедуры «Внутренний аудит» выполняет следующие функции:

1) предлагает кандидатуры Ведущего аудитора и группы аудиторов руководству Предприятия;

Примечание – Ответственный за СМПВ может исполнять обязанности Ведущего аудитора, тогда в его обязанности входят функции согласно п.5.3 настоящего документа.

2) подписывает записи по результатам аудита;

3) поддерживает конфиденциальность результатов аудита;

4) определяет цели и объем программы аудита;

5) определяет ответственность и процедуры, гарантирует обеспечение необходимыми ресурсами;

6) обеспечивает выполнение программы аудита;

7) осуществлять мониторинг, анализ и улучшение программы аудита.

5.3 Ведущий аудитор

Ведущий аудитор в рамках процедуры «Внутренний аудит» выполняет следующие функции:

1) возглавляет проведение внутреннего аудита;

Примечание – Ведущий аудитор может проводить аудит как самостоятельно, так и во главе группы.

2) выбирает состав группы аудиторов (при необходимости);

3) координирует контрольный график аудита с соответствующими руководителями подразделений;

4) планирует аудит, готовит рабочие документы и информирует аудиторскую группу;

5) объединяет все свидетельства аудита и наблюдения и формирует записи по результатам проведения внутреннего аудита;

6) без задержек информирует руководителей проверяемых подразделений о результатах внутреннего аудита;

7) проводит начальное и заключительное совещание;

8) сохраняет конфиденциальность аудита.

5.4 Группа аудита

Группа аудита (при ее наличии) в рамках процедуры «Внутренний аудит» выполняет следующие функции:

1) осуществляет поддержку деятельности Ведущего аудитора;

2) сообщает Ведущему аудитору об обнаруженных несоответствиях и предлагает рекомендации по их устранению;

3) сохраняет конфиденциальность аудита.

5.5 Персонал Предприятия (проверяемые)

Персонал Предприятия (проверяемые) в рамках процедуры «Внутренний аудит» выполняет следующие функции:

1) получают и анализирует записи о результатах проведения внутреннего аудита СМПВ;

2) инициируют и реализуют корректирующие действия по указанию Ведущего аудитора.

6. Записи

Выходными данными процедуры «Внутренний аудит» являются:

1. Программа внутреннего аудита (при необходимости) (Приложение Б);
2. План внутреннего аудита (Приложение В);
3. Записи о проведении внутреннего аудита (Приложение Г).

Приложение А
к документированной процедуре
«Внутренний аудит»

Инструкция по проведению внутренних аудитов

Этап процедуры	Мероприятия	Ответственный	Периодичность (сроки)	Выходные данные
Организация проведения внутреннего аудита	Формирование Программы внутренних аудитов на текущий год (при проведении более 2 раз в год)	Ответственный за СМПВ	до 20 декабря текущего года	Программа внутренних аудитов на текущий год (при необходимости) (Приложение Б)
Подготовка к проведению внутреннего аудита	Формирование Плана внутреннего аудита	Ведущий аудитор	не позднее чем за 2 дня до начала внутреннего аудита	Записи в документированной информации «Журнал внутреннего аудитора» (Приложение Г)
	Проведение совещания по предстоящему внутреннему аудиту	Ведущий аудитор	не позднее чем за 1 день до начала внутреннего аудита	-
Проведение внутреннего аудита	Проведение аудита	Ведущий аудитор (ГВА)	в день внутреннего аудита согласно плану	-
Анализ свидетельств внутреннего аудита	Анализ и систематизация свидетельств внутреннего аудита	Ведущий аудитор	в течение 2 дней после проведения внутреннего аудита	-
Формирование записей по результатам внутреннего аудита	Занесение записей в «Журнал внутреннего аудитора»	Ведущий аудитор	в течение 2 дней после проведения внутреннего аудита	Записи в документированной информации «Журнал внутреннего аудитора» (Приложение Г)
Завершение внутреннего аудита	Проведение заключительного совещания	Ведущий аудитор	в течение 7 дней после проведения внутреннего аудита	-

Приложение Б
к документированной процедуре
«Внутренний аудит»

УТВЕРЖДАЮ
Директор
РГП «ГИСХАГИ»

_____ФИО
«_____» _____202__ г.

ПРОГРАММА ВНУТРЕННИХ АУДИТОВ

Цель: поддержания приемлемости, адекватности и результативности СМПВ.

Показатели достижения цели:

1. Снижение количества несоответствий, выявленных органом по сертификации;
2. Выполнение Программы внутренних аудитов в установленные сроки;
3. Результативность устранения несоответствий, выявленных при внутренних аудитах;
4. Количество областей перспективного совершенствования СМПВ.

	Область аудита	Критерии аудита	Сроки проведения аудита												Отметка о выполнении
	Проверяемые должностные лица	требования ISO 37001, документы СМПВ	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	

ФИО

Ответственный за СМПВ

Приложение В
к документированной процедуре
«Внутренний аудит»

ПЛАН ВНУТРЕННЕГО АУДИТА

Номер	Объект аудита	Отметка об уведомлении	ФИО аудитора	Дата проведения

Приложение Г
к документированной процедуре
«Внутренний аудит»

ЗАПИСИ О ПРОВЕДЕНИИ ВНУТРЕННЕГО АУДИТА

Номер	Дата проведения	Объект аудита	Критерий аудита	Наблюдения аудита (несоответствия)		Корректирующие действия	Мероприятия по улучшению	ФИО аудитора
				Категория	Описание			