

УТВЕРЖДЕНА
приказом директора
РГП «ГИСХАГИ»
от 15 июля 2024 года № 250-Ө

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА
БОРЬБЫ СО ВЗЯТОЧНИЧЕСТВОМ**

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, 2024 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 СМБВ.....	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 борьбы со взяточничеством (далее – СМБВ) 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 борьбы со взяточничеством 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 СМБВ 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 19011:2018	«Guidelines for auditing management systems»
ISO 37001:2016	«Anti-bribery management systems – Requirements with guidance for use»
СТ РК ISO 37001-2017	«Системы менеджмента борьбы со взяточничеством. Требования и руководство по применению»

3. Термины и определения

В настоящем документе применяют термины, установленные в ISO19011:2018, ISO 37001:2016 и СТ РК ISO 37001-2017.

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 коррупции, 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. Уведомление отправляется по внутреннему ресурсу Предприятия (корпоративная почта). Руководство проверяемого подразделения информирует персонал о предстоящем внутреннем аудите СМБВ.

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 СМБВ Предприятия являются:

1) подтверждение соответствия целей управления, средств управления, процессов и процедур СМБВ 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 СМБВ Предприятия и их поддержки, функционирования;

3) определение направлений потенциального совершенствования СМБВ Предприятия;

4) проверка актуальности действующей документированной информации СМБВ Предприятия.

4.3. Принципы внутреннего аудита

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

Во всех вопросах, связанных с аудитом СМБВ, 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 коррупции осуществляются периодические собрания. Собрания проводятся 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 СМБВ 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 СМБВ 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 СМБВ;
- 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 СМБВ. Одно или несколько требований к СМБВ не реализованы. Имеет прямое влияние на противодействие коррупции
Некритическое несоответствие		Относится к незначительным недостаткам СМБВ. Одно или несколько требований к СМБВ реализованы частично. Оказывает лишь косвенное влияние на противодействие коррупции
Соответствие		Все элементы СМБВ реализованы должным образом. Аудитором могут быть предложены рекомендации по совершенствованию СМБВ
Вне требований		Свидетельства аудита, которые относятся к процессам/системам, которые выходят за рамки требований к СМБВ

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 СМБВ	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 СМБВ; 2) знание положений ISO 37001, законодательных актов и других обязательных требований в области противодействия коррупции.
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 СМБВ	1) терминологию в области менеджмента противодействия коррупции; 2) принципы менеджмента противодействия коррупции и их применение; 3) методы и средства менеджмента противодействия коррупции 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 СМБВ (Руководитель антикоррупционной комплаенс-службы)

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

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

Примечание – Ответственный за СМБВ 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 анализируют записи о результатах проведения внутреннего аудита СМБВ;
- 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).

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 СМБВ	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	-

УТВЕРЖДАЮ
Директор
РГП «ГИСХАГИ»

_____ ФИО
«_____» _____ 202__ г.

ПРОГРАММА ВНУТРЕННИХ АУДИТОВ

Цель: поддержания приемлемости, адекватности и результативности СМБВ.

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 СМБВ.

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

Ответственный за СМБВ

ФИО

ПЛАН ВНУТРЕННЕГО АУДИТА

Номер	Объект аудита	Отметка об уведомлении	ФИО аудитора	Дата проведения

ЗАПИСИ О ПРОВЕДЕНИИ ВНУТРЕННЕГО АУДИТА

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

«АШАИМИ» РМК
директорының
2024 жылғы 15 шілдедегі № 250-Ө
БЕКІТІЛДІ
бұйрығымен

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

ПАРАҚОРЛЫҚПЕН КҮРЕС МЕНЕДЖМЕНТІ ЖҮЙЕСІ

ІШКІ АУДИТ

құжаттандырылған ақпараты

Алматы қ., 2024 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 мақсаты	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. ПКЖМ жауапты	9
5.3. Жетекші аудитор	9
5.4. Аудит тобы.....	10
5.5. Кәсіпорын персоналы (тексерілетін)	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 шаруашылық жүргізу құқығындағы «Ауыл шаруашылығы аэрофотогеодезиялық іздестіру мемлекеттік институты» (АШАИМИ) республикалық мемлекеттік кәсіпорнының (бұдан әрі – Кәсіпорын) парақорлықпен күрес менеджменті жүйесі (бұдан әрі – ПКМЖ) құжаттамасының құрамына кіреді және парақорлықпен күрес менеджменті жүйесінің ISO 37001 стандарттарының талаптарына сәйкестігі тұрғысында аудит жүргізу бойынша Кәсіпорын қызметкерлері (ішкі аудиторлар) үшін ұсынымдарды қамтиды.

Осы құжаттандырылған рәсім Кәсіпорын қызметінің шеңберіндегі барлық процеске қолданылады және Кәсіпорынның барлық қызметкерлерінің қолдануы үшін міндетті.

«Ішкі аудит» құжаттандырылған рәсімінің шығыс деректері басшылық тарапынан ПКМЖ талдауын жүргізу кезінде келген ақпарат болып табылады.

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

2. Нормативтік сілтемелер

Осы құжатта келесі нормативтік құжатқа сілтемелер пайдаланылған:

ISO 19011:2018	«Guidelines for auditing management systems»
ISO 37001:2016	«Anti-bribery management systems – Requirements with guidance for use»
ҚР СТ ISO 37001-2017	«Парақорлықпен күрес менеджменті жүйесі. Талаптар және пайдалану жөніндегі нұсқау»

3. Терминдер мен анықтамалар

Осы құжатта ISO 19011:2018, ISO 37001:2016 және ҚР СТ ISO 37001-2017 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 облысқа немесе жобаға тәуелсіз персонал немесе сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі талаптарды сақтау жөніндегі бөлімше немесе үшінші тарап (тәуелсіз консультанттар) жүргізеді.

Кәсіпорындағы аудит бағдарламасын басқаруға жауапты (Директор) ішкі аудит тобының (бұдан әрі – ІАТ) құрамын бұйрықпен бекітеді. Жетекші аудитор оның жұмысын қадағалайды.

Ішкі аудит жүргізу туралы хабарлама тексерілетін құрылымдық бөлімшеге тексеру басталғанға дейін 2 күннен кешіктірілмей жіберіледі. Хабарлама Кәсіпорынның ішкі ресурсы (корпоративтік пошта) арқылы жіберіледі. Тексерілетін бөлімшенің басшылығы персоналға алдағы ПКМЖ 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 ПКМЖ ішкі аудит рәсімінің мақсаттары мыналар болып табылады:

1) Кәсіпорынның ПКМЖ басқару мақсаттарының, басқару құралдарының, процестері мен рәсімдерінің ISO 37001 және ҚР СТ ISO 37001 стандарттарының талаптарына және Кәсіпорынға қойылатын заңнамалық, нормативтік және басқа да міндетті талаптарға, сондай-ақ парақорлықпен күрес менеджменті жүйесіне қатысты Кәсіпорынға қойылатын өзге де талаптарға сәйкестігін растау;

2) Кәсіпорынның ПКМЖ ендірілген басқару құралдарының (пропорционалды рәсімдердің), процестері мен рәсімдерінің тиімділігі мен нәтижелілігін және оларды қолдауды, жұмыс істеуін растау;

3) Кәсіпорынның ПКМЖ әлеуетті жетілдіру бағыттарын айқындау;

4) Кәсіпорынның ПКМЖ қолданыстағы құжаттандырылған ақпаратының өзектілігін тексеру.

4.3. Ішкі аудит қағидаттары

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

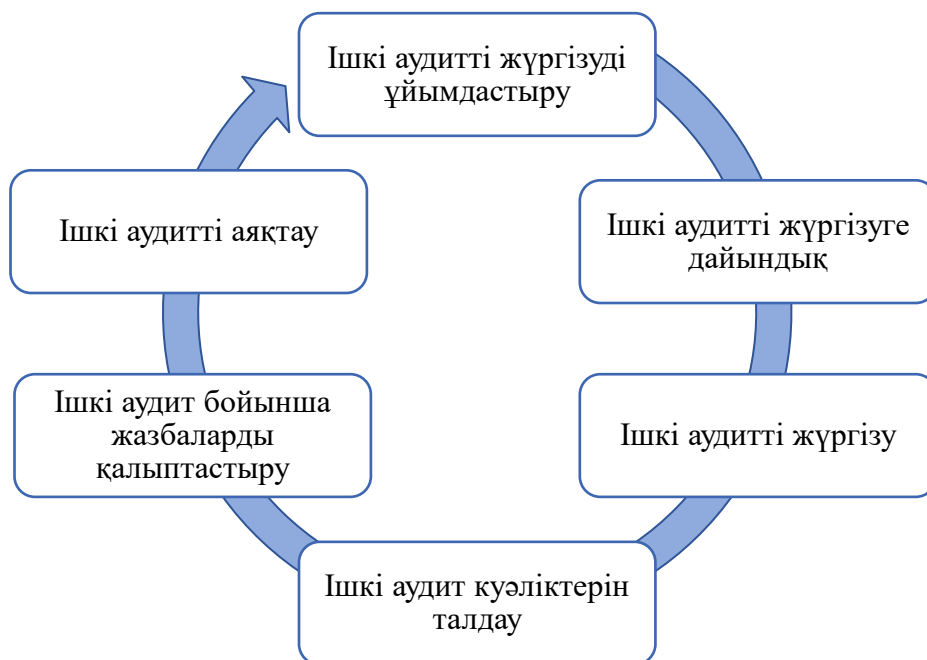
ПКМЖ аудитіне байланысты барлық мәселелерде аудитор аудит объектісінен тәуелсіз болуы керек.

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

Ішкі аудиторлар заманауи қауіптер, осалдықтар және Кәсіпорындағы жағдайлар (бизнес-процестер, технологиялар, қарым-қатынастар) туралы үнемі хабардар болуы тиіс. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл менеджменті саласындағы ішкі аудиторлардың хабардарлығын арттыру үшін мерзімді жиналыстар жүзеге асырылады. Жиналыстар қажеттілігіне қарай 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 келтірілген.

«Ішкі аудитті жүргізуді ұйымдастыру» кезеңі

Бұл кезеңде қажетіне қарай Ішкі аудит бағдарламасы қалыптасады. Егер Кәсіпорында ішкі аудит жылына 2 реттен артық жүргізілсе, Ішкі аудит бағдарламасын кәсіпорында ПКМЖ-ға жауапты тұлға жаңа жылдың 20 қаңтарына дейін әзірлейді. Ішкі аудит бағдарламасын Кәсіпорын директоры бекітеді.

Ішкі аудит бағдарламасының нысаны Б қосымшасында берілген.

«Ішкі аудит жүргізуге дайындық» кезеңі

Жетекші аудитор аудит басталғанға дейін 2 күннен кешіктірмей, Ішкі аудит жоспарын әзірлейді. Жоспар ПКМЖ-ға жауапты тұлғамен келісіледі және аудит басталғанға дейін 1 күннен кешіктірмей, ішкі аудит жүргізілетін бөлімше басшысына жеткізіледі. Ішкі аудит жоспарының нысаны В қосымшасында берілген.

Ішкі аудит басталғанға дейін 1 күннен кешіктірмей, алдын ала жиналыс өткізіледі.

Кеңеске:

- 1) ПКМЖ-ға жауапты тұлға;
- 2) жетекші аудитор;
- 3) аудиторлық топ мүшелері қатысады.

Жиналыс өткізудің мақсаттары:

- 1) ішкі аудит жүргізу үшін қажетті қаражатты 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 сауална парақтарын қолдана отырып, Ішкі аудит жоспарына сәйкес жүргізіледі.

Ескертпе – Сауалнама парақтары-сауалнамалар ресми сипатта болуы мүмкін және ішкі аудит жүргізу бойынша жазбаның міндетті нысаны болып табылмайды.

Ішкі аудитті жүргізу ISO 19011 және осы құжаттың 4.3-кіші бөлімінде белгіленген аудит қағидаттары негізінде жүргізіледі.

Ішкі аудит жүргізу кезінде аудит куәліктерін жинау жүзеге асырылады.

«Ішкі аудит куәліктерін талдау» кезеңі

Аудиттің барлық куәліктерін жинағаннан кейін Жетекші аудитор өткізілетін кеңесті ұйымдастырады, онда:

- 1) нәтижелерге шолу және талдау;
- 2) аудиттің барлық куәліктерін жинақтау, оларды жіктеу;
- 3) ішкі аудит жүргізу туралы ұсынымдар мен жазбаларды дайындау жүргізіледі.

Аудитті бақылау 1-кестеде көрсетілген санаттар бойынша жіктеледі.

1-кесте

Аудитті бақылау санаты	Аудитті бақылау таңбасы	Сәйкестік сипаттамасы
Сыни сәйкессіздік		ПКМЖ-ның елеулі кемшіліктеріне жатады. ПКМЖ-ға қойылатын бір немесе бірнеше талаптар орындалмады. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылға тікелей әсер етеді
Сыни емес сәйкессіздік		ПКМЖ-ның болымсыз кемшіліктеріне жатады. ПКМЖ-ға қойылатын бір немесе бірнеше талаптар ішінара жүзеге асырылады. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылға тек жанама әсер етеді
Сәйкестік		ПКМЖ-ның барлық элементтері тиісінше іске асырылады. Аудитор ПКМЖ-ны жетілдіру бойынша ұсынымдар ұсынуы мүмкін
Талаптардан тыс		ПКМЖ талаптарынан тыс процестерге/жүйелерге жататын аудит куәлігі

Елеулі және болымсыз сәйкессіздіктер тиісті түзетуші іс-әрекеттерді 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 келесі ақпарат қамтылады:

- 1) ішкі аудит нөмірі;
- 2) ішкі аудитті жүргізу күні;
- 3) аудит объектісі;
- 4) аудит өлшемшарттары;
- 5) аудитті бақылау, олардың санаты;
- 6) түзетуші іс-әрекеттер;
- 7) жақсарту бойынша ұсыныстар;
- 8) аудитордың аты-жөні;
- 9) жазбаны қалыптастыру күні.

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 жиналысы өткізіледі. Жиналысты Жетекші аудитор өткізеді.

Жиналысқа тексерілетін бөлімшелердің басшылығы (қажет болған жағдайда), аудиторлары мен басшылары қатысуы тиіс.

Қорытынды кеңестің негізгі ережелері:

- 1) аудиторлар өз қорытындыларын, ескертулерін, ұсынымдарын ұсынуы тиіс;
- 2) барлық қатысушы тараптар туындаған барлық мәселелерді шешуге қатысады.

4.5. Аудиторлардың біліктілігіне қойылатын талаптар

Жалпы талаптар

Ішкі аудиторлардың жеке қасиеттері аудит жүргізу қағидаттарына сәйкес олардың әрекет етуіне мүмкіндік беруі тиіс (ISO 19011 қараңыз).

Ішкі аудиторлардың 2-кестеде айқындалған келесі салаларда жалпы білімі мен дағдылары болуы тиіс.

2-кесте

Ішкі аудитордың құзыреттілік саласы	Ішкі аудитордың құзыреттері
Ішкі аудиторларға қойылатын талаптар	

Ішкі аудитордың құзыреттілік саласы	Ішкі аудитордың құзыреттері
ПКМЖ ішкі аудитін жүргізу қағидаттары, рәсімдері мен әдістері	1) аудит принциптерін, рәсімдері мен әдістерін қолдану; 2) жұмыстарды нәтижелі жоспарлау және ұйымдастыру; 3) белгіленген мерзім ішінде аудит жүргізу; 4) маңызды сәттерге басымдықтар беріп, бағдарларды белгілеу; 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 нығайту үшін аудит куәліктерінің жеткіліктілігі мен тиімділігін растау; 9) аудит нәтижелері бойынша тұжырымдар мен қорытындылардың дұрыстығына әсер ететін факторларды бағалау; 10) аудит кезінде қызмет жазбаларын қалыптастыру үшін жұмыс құжаттарын пайдалану; 11) Ішкі аудит нәтижелері бойынша жазбаларды дайындау.
Менеджмент жүйесі және сілтеме құжаттар	1) ПКМЖ элементтерінің өзара әрекеттесуі; 2) ISO 37001 ережелерін, заңнамалық актілерді және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы басқа да міндетті талаптарды білу.
Ұйымдастыру сәттері	1) Кәсіпорынның өлшемдерін, құрылымын, функцияларын және оның ішіндегі өзара байланыстарды (бөлімшелерді) 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 талаптар.
Жетекші аудиторға қойылатын талаптар	
Құзыреттілік саласы	тиісті құзырет салаларына сәйкес «Ішкі аудиттерге қойылатын жалпы талаптардан» алынатын ішкі аудитордың құзыреттері қажет.
Қосымша құзыреттіліктер	1) аудитті жоспарлау және аудит барысында ресурстарды тиімді пайдалану; 2) аудиторлық топ мүшелерінің жұмысын ұйымдастыру және бағыттау; 3) басшылықты қамтамасыз ету және тағылымдамадан өтушілердің жұмысын сүйемелдеу; 4) аудит нәтижелері бойынша қорытынды алу үшін аудиторлық топқа басшылық ету; 5) даулардың алдын алу және шешу; 6) ішкі аудит нәтижелері бойынша жазбаларды қалыптастыру

Арнайы білім мен дағдылар

Ішкі аудиторлардың 3-кестеде айқындалған келесі салаларда жалпы білімі мен дағдылары болуы тиіс.

3-кесте

Ішкі аудитордың құзыреттілік саласы	Ішкі аудитордың құзыреттері
ПКМЖ-ға қатысы бар әдістер мен технологиялар	1) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл менеджменті саласындағы терминология; 2) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл менеджментінің қағидаттары және оларды қолдану; 3) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл менеджментінің әдістері мен құралдары және оларды қолдану
Көрсетілетін қызметтерді қоса алғанда, процестер мен өнімдер	1) белгілі бір саладағы терминология; 2) көрсетілетін қызметтерді қоса алғанда, процестер мен өнімдердің техникалық сипаттамалары; 3) белгілі бір саладағы жұмыс процестері мен практикасы

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 аудит бағдарламасын бекітеді (қажет болған жағдайда).

5.2 ПКМЖ-ға жауапты тұлға (сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметінің басшысы)

ПКМЖ-ға жауапты тұлға «Ішкі аудит» рәсімі шеңберінде мынадай функцияларды орындайды:

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

Ескертпе – ПКМЖ-ға жауапты тұлға жетекші аудитордың міндеттерін орындай алады, 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 етуге кепілдік береді;
- 6) аудит бағдарламасының орындалуын қамтамасыз етеді;
- 7) аудит бағдарламасына мониторинг жүргізуді, талдауды және жақсартуды жүзеге асырады.

5.3 Жетекші аудитор

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

- 1) ішкі аудит жүргізуді басқарады;
Ескертпе - Жетекші аудитор аудитті өз бетінше де, топ басында да жүргізе алады.
- 2) аудиторлар тобының құрамын таңдайды (қажет болған жағдайда);
- 3) аудиттің бақылау кестесін бөлімшелердің тиісті басшыларымен үйлестіреді;
- 4) аудитті жоспарлайды, жұмыс құжаттарын дайындайды және аудиторлық топты хабардар етеді;
- 5) аудит пен байқаудың барлық куәліктерін біріктіреді және ішкі аудит жүргізу нәтижелері бойынша жазбаларды қалыптастырады;
- 6) тексерілетін бөлімшелердің басшыларына ішкі аудиттің нәтижелері туралы кешіктірмей хабардар етеді;
- 7) бастапқы және қорытынды жиналыс 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 (тексерілетін)

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

- 1) ПКМЖ ішкі аудитін жүргізу нәтижелері туралы жазбаларды алады және талдайды;
- 2) Жетекші аудитордың нұсқауы бойынша түзетуші іс-әрекеттерге бастамашылық жасайды 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 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)	ПКМЖ-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 2 күннен кешіктірмей	«Ішкі аудитор журналы» құжаттандырылған ақпаратына жазба (Г қосымшасы)
	Алдағы ішкі аудит бойынша жиналыс өткізу	Жетекші аудитор	ішкі аудит басталғанға дейін 1 күннен кешіктірмей	-
Ішкі аудитті жүргізу	Аудит жүргізу	Жетекші аудитор (ІАТ)	жоспарға сәйкес ішкі аудит күні	-
Ішкі аудит куәліктерін талдау	Ішкі аудит куәліктерін 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» құжаттандырылған ақпаратына жазба (Г қосымшасы)
Ішкі аудитті аяқтау	Қорытынды жиналыс өткізу	Жетекші аудитор	ішкі аудит жүргізгеннен кейін 7 күннің ішінде	-

БЕКІТЕМІН
«АШАИМИ» РМК
директоры

_____ аты-жөні
«_____» _____ 202__ ж.

ІШКІ АУДИТ БАҒДАРЛАМАСЫ

Мақсаты: ПКМЖ-ның тиімділігін, нақтылығын және нәтижелілігін сақтау.

Мақсатқа қол жеткізу көрсеткіштері:

1. Сертификаттау жөніндегі орган анықтаған сәйкессіздіктер санын азайту;
2. Ішкі аудит бағдарламасын белгіленген мерзімде орындау;
3. Ішкі аудит кезінде анықталған сәйкессіздіктерді жоюдың тиімділігі;
4. ПКМЖ-ны перспективалық жетілдіру салаларының саны

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

ПКМЖ-ға жауапты тұлға

_____ аты-жөні

ІШКІ АУДИТ ЖОСПАРЫ

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

ІШКІ АУДИТ ЖҮРГІЗУ ТУРАЛЫ ЖАЗБАЛАР

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