



СЫБАЙЛАС ЖЕМҚОРЛЫҚҚА ҚАРСЫ ІС-ҚИМЫЛ МЕНЕДЖМЕНТІ ЖҮЙЕСІ

Құжатталған рәсім

Ішкі аудит

ABMS.DP.9.2

Ақтау 2024

Мазмұны

1.Қолдану нысаны	3
2. Нормативтік сілтемелер	3
3. Терминдер мен анықтамалар	3
4. Ішкі аудит рәсімі	3-7
4.1 Жалпы ережелер	4
4.2 Ішкі аудиттің мақсаты	4
4.3 Ішкі аудиттың қағидаттары	4
4.4 Ішкі аудит рәсімі	4-7
4.5 Аудиторлардың біліктілік талаптары	7
5. Жауапкершілік	9
5.1 Қоғам басшылығы	9
5.2 ПҚМЖ жауапты	9-10
5.3 Жетекші аудитор	10
5.4 Аудит тобы	10
5.5 Қоғам тобы (тексерілетін)	10
6. Жазбалар	10
Қосымша А Ішкі аудитті өткізу Нұсқаулығы	11
Қосымша Б Ішкі аудит бағдарламасы нысаны	12
Қосымша В Ішкі аудит жоспарының нысаны	13
Қосымша Г Ішкі аудитті өткізгені туралы жазбалар нысаны	13

1.Қолдану нысаны

Осы құжат «Ш.Есенов атындағы Каспий технологиялар және инжиниринг университеті» КЕАҚ (бұдан әрі – қоғам) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс – қимыл менеджменті жүйесінің (бұдан әрі-ПҚМЖ) құжаттамасының құрамына кіреді және Қоғамның (ішкі аудиторлардың) қызметкерлеріне ISO 37001 және ҚР СТ ISO 37001 стандарттарының талаптарына сәйкестігіне ПҚМЖ аудитін жүргізу бойынша ұсынымдарды қамтиды.

Осы құжатталған рәсім Қоғам қызметі аясындағы барлық процестерге қолданылады және қоғамның барлық қызметкерлерінің қолдануы үшін міндетті. «Ішкі аудит» рәсімінің шығыс деректері ABMS DP.9.3. сәйкес басшылық тарапынан ПҚМЖ талдауын жүргізу кезінде кіріс ақпараты болып табылады.

Құжат ISO 37001 / ҚР СТ ISO 37001 (9.2-тармақ) талаптарын және ABMS.DP.7.5. құжатталған ақпаратты басқару жөніндегі құжатталған рәсімді ескере отырып әзірленді.

2. Нормативтік сілтемелер

Осы құжатта келесі нормативтік құжаттарға сілтемелер пайдаланылды:

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 күрес менеджменті жүйесі.

Талаптар және қолдану жөніндегі Нұсқаулық».

3. Терминдер мен анықтамалар

Осы құжатта ISO 19011 және ISO 37001/ҚР СТ ISO 37001 белгіленген терминдер қолданылады.

4. Ішкі аудит рәсімі

4.1 Жалпы ережелер

Ішкі аудит рәсімі күнтізбелік жыл ішінде, барлық жоспарланған және әлеуетті аудиттерді қамти отырып әзірленген аудит бағдарламасына сәйкес жүзеге асырылады. Ол ішкі аудиттер кестесін, сондай-ақ қажет болған жағдайда мүдделі тараптар (үшінші тұлғалар) орындайтын аудитті және/немесе сертификаттау жөніндегі органның аудитін қамтуы тиіс.

Ішкі аудит қажеттілігіне қарай жоспарланады, бірақ кем дегенде жылына 1 рет.

Ішкі аудитті тексерілетін аймаққа немесе жобаға тәуелсіз персонал немесе сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі талаптарды сақтау жөніндегі бөлімше немесе үшінші тарап (тәуелсіз консультанттар) жүргізеді.

Қоғамдағы аудит бағдарламасын басқаруға жауапты адам ішкі аудит жөніндегі топтың (бұдан әрі – ІАТ) құрамын бекітеді. Жетекші аудитор оның жұмысын қадағалайды.

Ішкі аудит жүргізу туралы хабарлама тексерілетін бөлімшеге тексеру басталғанға дейін 2 күннен кешіктірілмей жіберіледі. Хабарлама қоғамның ішкі ресурсы бойынша жіберіледі. Тексерілетін бөлімшенің басшылығы персоналды алдағы ішкі аудит туралы хабардар етеді.

Ескерту - 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

Қоғамның ПҚМЖ ішкі аудит рәсімінің мақсаттары:

- қоғамның ПҚМЖ басқару мақсаттарының, басқару құралдарының, процестері мен рәсімдерінің ISO 37001 стандартының талаптарына және қоғамға қойылатын заңнамалық, нормативтік және басқа да міндетті талаптарға, сондай-ақ қоғамға сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл менеджменті жүйесіне қойылатын өзге де талаптарға сәйкестігін растау;
- енгізілген басқару құралдарының (пропорционалды рәсімдердің), қоғамның ПҚМЖ процестері мен рәсімдерінің қолайлылығы мен нәтижелілігін және оларды қолдауды, жұмыс істеуін растау;
- қоғамның ПҚМЖ әлеуетті жетілдіру бағыттарын айқындау;
- қоғамның ПҚМЖ қолданыстағы құжатталған ақпаратының өзектілігін тексеру.

4.3. Ішкі аудиттің қағидаттары

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

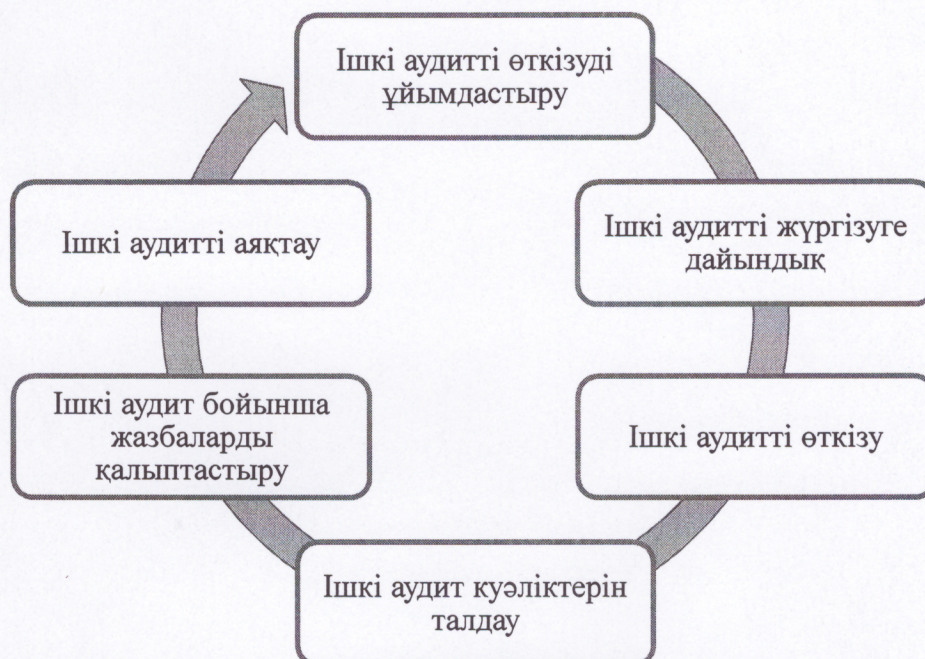
ПҚМЖ аудитіне қатысты барлық мәселелерде аудитор аудит объектісінен тәуелсіз болуы керек.

Қоғамдағы ішкі аудит функциясы объективті нәтижелер алу үшін тексерілетін саладан тәуелсіз болуы керек. Ішкі аудиторлар қазіргі заманғы қауіптер, осалдықтар және қоғамдағы жағдайлар (бизнес-процестер, технологиялар, қатынастар) туралы үнемі хабардар болуы керек.

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл менеджменті саласындағы ішкі аудиторлардың хабардарлығын арттыру үшін мерзімді жиналыстар жүзеге асырылады. Жиналыстар қажеттілігіне қарай жылына кемінде 1 рет өткізіледі.

4.5. Ішкі аудит рәсімі

Қоғамның ішкі аудитін жүргізудің негізгі кезеңдері 1-суретте көрсетілген.



Сурет 1

Ішкі аудиттерді өткізу рәсімі туралы Нұсқаулық А қосымшасында берілген.

«Ішкі аудит жүргізуді ұйымдастыру» кезеңі

Бұл кезеңде ішкі аудит бағдарламасы қалыптасады. Ішкі аудит бағдарламасын қоғамда ПҚМЖ үшін жауапты адам жаңа жылдың 20 қаңтарына дейін әзірлейді. Ішкі аудит бағдарламасын қоғам басшысы бекітеді.

Ішкі аудит бағдарламасының нысаны Б қосымшасында берілген.

«Ішкі аудит жүргізуге дайындық» кезеңі

Бекітілген Ішкі аудит бағдарламасына сәйкес жетекші аудитор 2 күннен кешіктірмей ішкі аудит жоспарын әзірлейді. Жоспар ПҚМЖ (Комплаенс қызметі) үшін жауаптымен 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 кеңес өткізіледі. Кеңеске қатысады:

- ПҚМЖ үшін жауапты;
- жетекші аудитор;
- аудиторлық топ мүшелері.

Кеңес өткізудің мақсаттар

- ішкі аудит жүргізу үшін қажетті қаражатты қамтамасыз ету;
- ішкі аудит саласын ішкі аудит жоспарымен салыстыру.

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

- аудиттің мақсаттары, салалары, критерийлері;
- аудит жүргізу кестесі.

«Ішкі аудит жүргізу» кезеңі

Ішкі аудит ISO 37001 халықаралық стандартының талаптарына сәйкес жасалған сауалнамаларды қолдана отырып, ішкі аудит жоспарына сәйкес жүргізіледі.

Ескертпе - Анкета-сауалнамалар ресми сипатта болуы мүмкін және ішкі аудит жүргізу бойынша жазудың 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:

- нәтижелерге шолу және талдау,
- аудиттің барлық куәліктерін жалпылау, оларды жіктеу;
- ішкі аудит жүргізу туралы ұсынымдар мен жазбаларды дайындау.

Аудит бақылаулары 1-кестеде көрсетілген санаттар бойынша жіктеледі.

Кесте 1

Аудитті бақылау санаты	Аудитті бақылау белгісі	Сәйкессіздіктің сипаттамасы
Сыни сәйкессіздік		ПҚМЖ-ның елеулі кемшіліктеріне жатады. ПҚМЖ-ға қойылатын бір немесе бірнеше талаптар орындалмады. Парақорлықпен күресуге тікелей әсер етеді
Сыни емес сәйкессіздік		ПҚМЖ-ның елеусіз кемшіліктеріне жатады. ПҚМЖ-ге қойылатын бір немесе бірнеше талаптар ішінара жүзеге асырылады. Парақорлықпен күреске тек жанама әсер етеді
Сәйкестік		ПҚМЖ-ның барлық элементтері тиісті түрде жүзеге асырылады. Аудитор ПҚМЖ жетілдіру бойынша ұсынымдар ұсынуы мүмкін
Талаптардан тыс		ПҚМЖ талаптарынан тыс процестерге/жүйелерге қатысты аудиторлық дәлелдер

Маңызды және кішігірім сәйкессіздіктер ABMS.DP.10.2 сәйкес тиісті түзету шараларын қажет етеді, сондай-ақ «Ішкі аудитор журналына» енгізіледі.

«Ішкі аудит нәтижелері бойынша жазбаларды қалыптастыру» кезеңі

Ішкі аудит нәтижелері бойынша жетекші аудитор жазбаларды (Гқосымшасы) қалыптастырады.

Жазбаларда келесі ақпарат бар:

- ішкі аудит нөмірі (Ішкі аудит бағдарламасына сәйкес);
- ішкі аудит жүргізу күні;
- аудит объектісі;
- аудит критерийі;
- аудитті бақылау, олардың санаты;

- түзету әрекеттері;
- жақсарту бойынша ұсыныстар;
- Аудитордың аты-жөні;
- жазбаның құрылған күні.

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

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

«Ішкі аудитті аяқтау» кезеңі

Ішкі аудит жүргізу нәтижелері бойынша аудиттің қорытынды кеңесі өткізіледі. Жиналысты жетекші аудитор өткізеді.

Кеңеске тексерілетін бөлімшелердің басшылығы (қажеттілігі бойынша), аудиторлары мен басшылары қатысуға тиіс.

Қорытынды кеңестің негізгі ережелері:

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

4.5 Аудиторлардың біліктілік талаптары

Жалпы ережелер

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

Ішкі аудиторлар 2-кестеде анықталған келесі салаларда жалпы білім мен дағдыларға ие болуы керек.

Кесте 2

Ішкі аудитордың құзіреттілік саласы	Ішкі аудитордың құзыреттері
Ішкі аудиторларға жалпы талаптар	
ПҚМЖ ішкі аудитін жүргізу қағидаттары, рәсімдері және әдістері	<ul style="list-style-type: none"> - аудиттің қағидаттарын, рәсімдерін және әдістерін қолдану; - жұмыстарды тиімді жоспарлау және ұйымдастыру; - аудитті белгіленген мерзімде жүргізу; - маңызды сәттерге басымдық беру және бағдарлау; - нәтижелі сауалнама, бақылаулар және құжаттарды, жазбаларды және деректерді талдау арқылы деректерді жинау; - аудит үшін тиісті зерттеу әдістері мен нәтижелерін түсіну; - жиналған деректердің дәлдігін тексеру; - аудит қорытындылары мен қорытындыларын нығайту үшін аудит куәліктерінің жеткіліктілігі мен қолайлылығын растау; - аудит нәтижелері бойынша қорытындылар мен қорытындылардың дұрыстығына әсер ететін факторларды бағалау; - аудит кезінде қызмет жазбаларын қалыптастыру үшін жұмыс құжаттарын пайдалану; - ішкі аудит қорытындылары бойынша жазбалар дайындау;
Менеджмент жүйесі және сілтемелік құжаттар	<ul style="list-style-type: none"> - ПҚМЖ элементтерінің өзара әрекеттестігі; - ISO 37001/ҚР СТ ISO 37001 ережелерін, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы заңнамалық актілерді және басқа да міндетті талаптарды білу
Ұйымдастыру сәттері	<ul style="list-style-type: none"> - қоғамның мөлшерін, құрылымын, функцияларын және оның ішіндегі қатынастарды (бөлімшелерді) білу; - жалпы бизнес процесстерді білу; - мәдени және әлеуметтік әдет-ғұрыптарды білу
Қызметті ұйымдастыру саласындағы заңнаманың талаптары	<ul style="list-style-type: none"> - жергілікті, өңірлік және Ұлттық кодекстер, заңдар, Нормативтік құқықтық актілер және техникалық регламенттер; - халықаралық келісімдер мен конвенциялар; - Қоғам орындауға міндетті басқа да талаптар;
Жетекші аудиторға талаптар	
Құзырет салалары	<ul style="list-style-type: none"> - құзыреттің тиісті салаларына сәйкес «Ішкі аудиттерге қойылатын жалпы талаптардан» ішкі аудиттердің құзыреттері
Қосымша құзыреттер	<ul style="list-style-type: none"> - аудитті жоспарлау және аудит барысында ресурстарды тиімді пайдалану; - Аудиторлық топ мүшелерінің жұмысын ұйымдастыру және бағыттау; - тағылымдамадан өтушілердің жұмысына басшылықты қамтамасыз ету және сүйемелдеу; - аудит нәтижелері бойынша қорытынды алу үшін аудиторлық топқа басшылық ету; - жанжалдардың алдын алу және шешу; - ішкі аудит нәтижелері бойынша жазбаларды қалыптастыру

Арнайы білім мен дағдылар

Ішкі аудиторлар 3-кестеде анықталған келесі салаларда арнайы білім мен дағдыларға ие болуы керек.

Кесте 3

Ішкі аудитордың құзыреттік саласы	Ішкі аудитордың құзыреттері
ПҚМЖ-ға қатысы бар әдістер мен технологиялар	- Сыбайлас жемқорлыққа қарсы менеджмент саласындағы терминология; - сыбайлас жемқорлыққа қарсы қағидаттар және олардың қолданылуы; - сыбайлас жемқорлыққа қарсы менеджмент әдістері мен құралдары және олардың қолданылуы;
Қызметтерді қоса алғанда, процестер мен өнімдер	- белгілі бір саладағы терминология; - қызметтерді қоса алғанда, процестер мен өнімдердің техникалық сипаттамалары; - белгілі бір саладағы жұмыс процестері мен практикасы.

5. Жауапкершілік

5.1 Қоғам басшылығы

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

- жетекші аудитордың және аудиторлар тобының кандидатураларын бекітеді;
- ішкі аудит бағдарламасын бекітеді.

5.2 ПҚМЖ-ға жауапты (комплаенс қызметі)

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

- қоғам басшылығына жетекші аудитор мен аудиторлар тобының кандидатураларын ұсынады;
- Ескерту - ПҚМЖ жауапты адам жетекші аудитордың міндеттерін орындай алады, содан кейін оның міндеттеріне осы құжаттың 5.3-тармағына сәйкес функциялар кіреді.*
- аудит нәтижелері бойынша жазбаларды бекітеді;
 - аудит нәтижелерінің құпиялылығын қолдайды;
 - аудит бағдарламасының мақсаттары мен көлемін анықтайды;
 - жауапкершілік пен рәсімдерді анықтайды, қажетті ресурстармен қамтамасыз етуге кепілдік береді;
 - аудит бағдарламасының орындалуын қамтамасыз етеді;

- аудит бағдарламасын мониторингтеуді, талдауды және жақсартуды жүзеге асыру.

5.3 Жетекші аудитор

Жетекші аудитор «Ішкі аудит» рәсімінің негізінде мынадай функцияларды орындайды:

- ішкі аудитті жүргізуді басқарады;
Ескерту - жетекші аудитор аудитті өз бетінше де, топ басында да жүргізе алады.
- аудиторлар тобының құрамын таңдайды (қажет болған жағдайда);
- аудиттің бақылау кестесін бөлімшелердің тиісті басшыларымен үйлестіреді;
- аудитті жоспарлайды, жұмыс құжаттарын дайындайды және аудиторлық топты хабардар етеді;
- аудит пен бақылаудың барлық куәліктерін біріктіреді және ішкі аудит жүргізу нәтижелері бойынша жазбаларды қалыптастырады;
- тексерілетін бөлімшелердің басшыларын ішкі аудит нәтижелері туралы кідіріссіз хабардар етеді;
- бастауыш және қорытынды кеңес өткізеді;
- аудиттің құпиялылығын сақтайды.

5.4 Аудит тобы

Аудит тобы (болған жағдайда) «Ішкі аудит» рәсімінің негізінде мынадай функцияларды орындайды:

- жетекші аудитордың қықметіне қолдау жасайды;
- жетекші аудиторға анықталған сәйкессіздіктер туралы хабарлайды және оларды жою бойынша ұсыныстар береді;
- аудиттің құпиялылығын сақтайды.

5.5 Қоғам персоналы (Тексерілетін)

Қоғам персоналы (Тексерілетін) «Ішкі аудит» рәсімінің негізінде мынадай функцияларды орындайды:

- ПҚМЖ ішкі аудитін жүргізу нәтижелері туралы жазбаларды алады және талдайды;
- жетекші аудитордың нұсқауы бойынша түзету әрекеттерін бастайды және жүзеге асырады.

6. Жазбалар

«Ішкі аудит» рәсімінің шығыс деректері:

- Ішкі аудит бағдарламасы (Б қосымшасы);
- Ішкі аудит жоспары (В қосымшасы);
- Ішкі аудит жүргізу туралы жазбалар (Г қосымшасы).

Ішкі аудитті жүргізу нұсқаулығы

Процедура кезеңі	Іс шаралар	Жауапты	Жиілігі (мерзімдері)	Шығыс деректері
Ішкі аудитті жүргізуді ұйымдастыру	Ағымдағы жылға ішкі аудит бағдарламаларын құрастыру	ПҚМЖ жауапты	ағымдағы жылдың 20 қаңтарына дейін	Ағымдағы жылға ішкі аудит бағдарламасы (Қосымша Б)
Ішкі аудитті жүргізуді дайындау	Ішкі аудиттің жоспарын құрастыру	жетекші аудитор	Ішкі аудит басталардан 2 күн бұрын	«Ішкі аудитор журналы» құжатталған ақпараттағы жазбалар (Қосымша В)
	Алдағы ішкі аудит бойынша кеңес өткізу	жетекші аудитор	Ішкі аудит басталардан 1 күн бұрын	-
Ішкі аудитті жүргізу	Аудитті жүргізу	жетекші аудитор (ІАТ)	Жоспарға сәйкесі ішкі аудит басталған күні	-
Ішкі аудит куәліктерін талдау	Ішкі аудит куәліктерін талдау және жүйелеу	жетекші аудитор	Ішкі аудит өткеннен кейін 2 күн ішінде	-
Ішкі аудит нәтижелері бойынша жазбаларды қалыптастыру	«Ішкі аудитор журналына» жазбалар енгізу	жетекші аудитор	Ішкі аудит өткеннен кейін 2 күн ішінде	Құжатталған ақпаратты «Ішкі аудит журналына» жазу (Қосымша Г)
Ішкі аудитті аяқтау	Қорытынды кеңес өткізу	жетекші аудитор	Ішкі аудит өткеннен кейін 7 күн ішінде	-

«Бекітемін»

«Ш. Есенов атындағы Каспий
технологиялар және инжиниринг
университеті»
президент-ректоры

Ахметов Б.Б.

20 жыл.

ІШКІ АУДИТ БАҒДАРЛАМАСЫ
«Ш. Есенов атындағы Каспийский технологиялар және инжиниринг
университеті» КЕАҚ ПҚМЖ
 _____ жыл

Мақсаты: ПҚМЖ-ның қолайлылығын, сәйкестігін және нәтижелілігін сақтау.

Мақсатқа жету көрсеткіштері:

- 1 сертификаттау жөніндегі орган анықтаған сәйкессіздіктер санын азайту;
- 2 ішкі аудит бағдарламасын белгіленген мерзімде орындау;
- 3 Ішкі аудит кезінде анықталған сәйкессіздіктерді жоюдың нәтижелілігі;
- 4 ПҚМЖ перспективалық жетілдіру салаларының саны.

№	Аудит салпасы	Аудит критерийлері	Аудит жүргізу мерзімі												Орындалуы туралы белгі
	Тексерілетін лауазымды тұлғалар	ISO 37001 талаптары, ПҚМЖ құжаттары	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	

ПҚМЖ жауапты

ТАЖ

Ішкі аудит жоспары

Номер	Өткізу күні	Аудит нысаны	Хабарлау туралы белгі	Аудитордың ТАЖ	Аяқтау мерзімі

Номер	Өткізу күні	Аудит объектісі	Аудит критерийлері	Аудит бақылаулары (сәйкессіздіктер)		Түзету әрнекеттері	Жаксарту шаралары	Аудитордың ТАЖ	Жазбалар жазылған күні
				Категория	Сипаттау				