



**«Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы
Мемлекеттік басқару академиясы»
республикалық мемлекеттік қазыналық кәсіпорны**

Академия ректорының
2025 жылғы 7 тамыздағы № 545
бұйрығымен бекітілген

ПАРАҚОРЛЫҚПЕН КҮРЕС МЕНЕДЖМЕНТІ ЖҮЙЕЛЕРІ

Құжатталған рәсім

Ішкі аудит

Астана, 2025 жыл

МАЗМҰНЫ

1. Қолдану саласы.....	3
2. Норматтік сілтемелер.....	3
3. Терминдер мен анықтамалар.....	3
4. Ішкі аудит рәсімі.....	3
4.1. Жалпы ережелер.....	3
4.2. Ішкі аудиттің мақсаттары.....	3
4.3. Ішкі аудиттің қағидаттары.....	4
4.4. Ішкі аудит рәсімі.....	4
4.5. Аудиторлардың біліктілігіне қойылатын талаптар.....	7
5. Жауапкершілік.....	9
5.1. Академия басшысы.....	9
5.2. ПКМЖ жауапты.....	9
5.3. Жетекші аудитор.....	10
5.4. Аудит тобы.....	10
5.5. Академия қызметкерлері (тексерілетін).....	10
6. Жазылымдар.....	10
Қосымша А Ішкі аудиттерді жүргізу жөніндегі Нұсқаулық.....	11
Қосымша Б Ішкі аудит бағдарламасының нысаны.....	12
Қосымша В Ішкі аудит жоспарының нысаны.....	13
Қосымша Г Ішкі аудитті жүргізу туралы жазба нысаны.....	14

1. Қолдану саласы

Осы құжат «Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы Мемлекеттік басқару академиясы» республикалық мемлекеттік қазыналық кәсіпорнының (бұдан әрі – Академия) Парақорлықпен күрес менеджменті жүйесінің (бұдан әрі – ПКМЖ) құжаттамасының құрамына кіреді және Академия қызметкерлеріне (ішкі аудиторларға) ISO 37001:2016 халықаралық стандартына сәйкестігіне ПКМЖ аудитін жүргізу бойынша ұсынымдарды қамтиды.

Осы құжатталған рәсім Академия қызметі шеңберіндегі барлық процестерге қолданылады және Академияның барлық қызметкерлерінің қолдануы үшін міндетті.

«Ішкі аудит» рәсімінің шығыс деректері Басшылық тарапынан ПКМЖ талдауын жүргізу кезінде кіріс ақпараты болып табылады.

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».

3. Терминдер мен анықтамалар

Осы құжатта ISO 19011 және ISO 37001:2016 белгіленген терминдер қолданылады.

4. Ішкі аудит рәсімі

4.1. Жалпы ережелер

Ішкі аудит рәсімі күнтізбелік жыл ішінде барлық жоспарланған және әлеуетті аудиттерді қамтитын 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, бірақ жылына кемінде 1 рет жоспарланады.

Ішкі аудитті тексерілетін салаға немесе жобаға тәуелсіз персонал немесе парақорлықпен күрес жөніндегі талаптарды сақтау жөніндегі бөлімше немесе үшінші тарап жүргізеді.

Академияда аудит бағдарламасын басқаруға жауапты тұлға ішкі аудит жөніндегі топтың құрамын бекітеді. Жетекші аудитор оның жұмысын қадағалайды.

Ішкі аудит жүргізу туралы хабарлама тексерілетін бөлімшеге тексеру басталғанға дейін 2 күннен кешіктірілмей жіберіледі. Хабарлама Академияның ішкі ресурсы арқылы 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 Ішкі аудит тобының басшысын хабардар етеді.

4.2. Ішкі аудиттің мақсаттары

Академияның ПКМЖ ішкі аудит рәсімінің мақсаттары:

- Академияның ПКМЖ басқару мақсаттарының, басқару құралдарының, процестері мен рәсімдерінің ISO 37001:2016 халықаралық стандартының талаптарына және Академияға қойылатын заңнамалық, нормативтік және басқа да міндетті талаптарға сәйкестігін растау;
- Академияның ендірілген басқару құралдарының (пропорционалды рәсімдердің), ПКМЖ процестері мен рәсімдерінің қолайлылығы мен нәтижелілігін және оларды қолдауды, жұмыс істеуін растау;
- Академияның ПКМЖ әлеуетті жетілдіру бағыттарын анықтау;
- Академияның ПКМЖ қолданыстағы құжатталған ақпаратының өзектілігін тексеру.

4.3. Ішкі аудиттің қағидаттары

ПКМЖ ішкі аудитін жүргізу кезінде ПКМЖ аудитіне қатысты барлық қағидаттарды сақтау маңызды.

ПКМЖ аудитіне қатысты барлық мәселелерде аудитор аудит объектісінен тәуелсіз болуға тиіс.

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

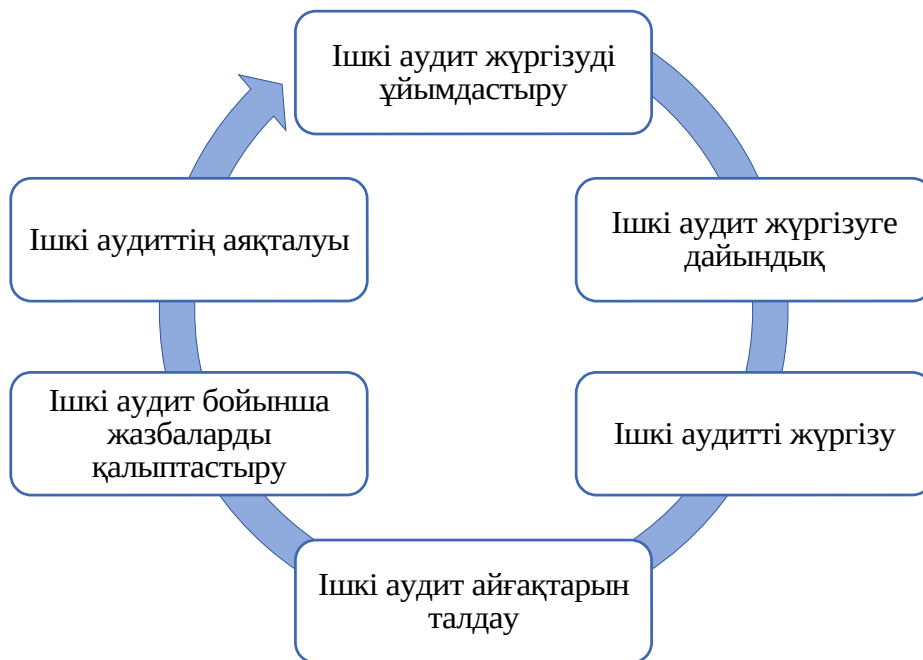
Ішкі аудиторлар қазіргі заманғы қауіптерден, осалдықтардан және Академиядағы жағдайдан (бизнес-процестер, технологиялар, қатынастар) үнемі хабардар болуы керек. Парақорлықпен күрес менеджменті саласындағы ішкі аудиторлардың хабардарлығын арттыру үшін мерзімді жиналыстар (парақорлыққа қарсы іс-қимыл кеңесі) жүзеге асырылады.

Парақорлыққа қарсы іс-қимыл кеңесі қажеттілігіне қарай жылына кемінде 1 рет өткізіледі.

4.4. Ішкі аудит рәсімі

Академияның ішкі аудитін жүргізудің негізгі кезеңдері 1 суретте көрсетілген.

1 сурет



Ішкі аудиттерді жүргізу рәсімі бойынша нұсқаулық А қосымшасында берілген.

«Ішкі аудит жүргізуді ұйымдастыру» кезеңі

Бұл кезеңде ішкі аудит бағдарламасы қалыптасады. Ішкі аудит бағдарламасын жаңа жылдың 20 қаңтарына дейін Академияда ПКМЖ жауапты адам әзірлейді. Ішкі аудит бағдарламасын Академия ректоры бекітеді.

Ішкі аудит бағдарламасының нысаны Б қосымшасында ұсынылған.

«Ішкі аудит жүргізуге дайындық» кезеңі

Бекітілген Ішкі аудит бағдарламасына сәйкес жетекші аудитор 5 күннен кешіктірмей Ішкі аудит жоспарын әзірлейді. Жоспар ПКМЖ үшін жауаптымен келісіледі және аудит басталғанға дейін 3 күннен кешіктірмей ішкі аудит жүргізілетін бөлімше басшысына жеткізіледі. Ішкі аудит жоспарының нысаны В қосымшасында берілген.

Ішкі аудит басталғанға дейін алдын ала кеңес өткізіледі, ол аудит басталғанға дейін кемінде 1 күн бұрын жүргізілуі тиіс.

Кеңеске қатысатындар:

- ПКМЖ жауапты тұлға;
- бас аудитор;
- аудиторлық (жұмыс) тобының мүшелері.

Кеңестің өткізілу мақсаттары:

- ішкі аудит жүргізу үшін қажетті ресурстармен қамтамасыз ету;

- ішкі аудит саласын Ішкі аудит жоспарына сәйкес нақтылау.

Ішкі аудит аудитті ашқаннан кейін басталады. Аудитті ашу кезінде келесі мәселелер талқыланады:

- аудиттің мақсаттары, саласы, критерийлері;
- аудит өткізу кестесі.

«Ішкі аудитті жүргізу» кезеңі

Ішкі аудит ISO 37001:2016 халықаралық стандартының талаптарына сәйкес жасалған сауалнамаларды қолдана отырып, Ішкі аудит жоспарына сәйкес жүргізіледі.

Ескерту - сауалнамалар ресми сипатта болуы мүмкін және ISO 37001:2016 халықаралық стандартының ішкі аудитін жүргізу бойынша міндетті жазба нысаны болып табылмайды.

Ішкі аудит жүргізу кезінде аудит куәліктерін жинау жүзеге асырылады.

«Ішкі аудит айғақтарын талдау» кезеңі

Аудиттің барлық айғақтары жиналғаннан кейін Бас аудитор келесі мәселелерді қамтитын кеңесті ұйымдастырады:

- нәтижелерді шолу және талдау;
- барлық аудит айғақтарын жинақтау және оларды жүйелеу;
- ішкі аудитті жүргізу бойынша ұсынымдар мен жазбаларды дайындау.

Аудит бақылаулары 1 кестеде көрсетілген санаттар бойынша жіктеледі.

1 кесте

Категория наблюдения аудита	Маркировка наблюдения аудита	Описание несоответствия
Сындарлы сәйкессіздік		ПКМЖ қатысты елеулі кемшіліктерді білдіреді. ПКМЖ талаптарының бірі немесе бірнешеуі орындалмаған. Мұндай сәйкессіздік парақорлықпен күреске тікелей әсер етеді
Критикалық емес сәйкессіздік		ПКМЖ бойынша елеусіз кемшіліктерге жатады. ПКМЖ бір немесе бірнеше талаптары ішінара орындалған. Парақорлықпен күреске тек жанама әсер етеді
Сәйкестік		ПКМЖ барлық элементтері тиісті түрде жүзеге асырылады. Аудитор ПКМЖ жетілдіру бойынша ұсынымдар ұсынуы мүмкін
Талаптардан тыс		ПКМЖ талаптарынан тыс процестерге/жүйелерге қатысты аудиторлық дәлелдер

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

«Ішкі аудит бойынша жазбаларды қалыптастыру» кезеңі

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

Жазбалар келесі ақпаратты қамтиды:

- 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 берілген.

«Ішкі аудиттің аяқталуы» кезеңі

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

Кеңеске басшылық (қажет болған жағдайда), аудиторлар мен тексерілетін бөлімшелердің 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 біліктілігіне қойылатын талаптар

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.

2 кесте

Ішкі аудитордың құзыретінің саласы	Ішкі аудитордың құзыреттері
Ішкі аудиторларға қойылатын жалпы талаптар	
ПКМЖ ішкі аудитін жүргізудің принциптері, рәсімдері мен әдістері	- аудит принциптерін, рәсімдері мен әдістерін қолдану; - жұмыстарды тиімді жоспарлау және ұйымдастыру; - белгіленген мерзім ішінде аудит жүргізу; - маңызды сәттерге басымдық беру және бағдарлау;

«Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы Мемлекеттік басқару академиясы» РМҚК
Құжатталған рәсім «Ішкі аудит»
Нұсқа 1.0.

Ішкі аудитордың құзыретінің саласы	Ішкі аудитордың құзыреттері
	- нәтижелі сауалнама, құжаттарды, жазбалар мен деректерді бақылау және талдау арқылы деректерді жинау; - аудит үшін іріктеп зерттеудің тиісті 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 нәтижелері бойынша жазбаларды дайындау
Басқару жүйесі және анықтамалық құжаттар	- ПКМЖ элементтерінің өзара әрекеттесуі; - ISO 37001:2016 ережелерін, парақорлықпен күрес саласындағы заңнамалық актілерді және басқа да міндетті талаптарды білу
Ұйымдастырушылық сәттер	- Академияның көлемін, құрылымын, функцияларын және оның ішіндегі қатынастарды (бөлімшелерді) білу; - жалпы бизнес-процестерді білу
Қызметті ұйымдастыру саласындағы заңнаманың талаптары	- жергілікті, өңірлік және ұлттық кодекстер, заңдар, нормативтік құқықтық актілер және техникалық регламенттер; - халықаралық келісімдер мен конвенциялар; - Академия орындауға міндетті басқа талаптар
Жетекші аудиторға қойылатын талаптар	
Құзыреттілік саласы	- тиісті құзырет салаларына сәйкес «Ішкі аудиттерге қойылатын жалпы талаптардан» ішкі аудит құзыреттері
Қосымша құзыреттер	- аудитті жоспарлау және аудит барысында ресурстарды тиімді пайдалану; - аудиторлық топ мүшелерінің жұмысын ұйымдастыру және бағыттау; - басшылықты қамтамасыз ету және тағылымдамадан өтушілердің жұмысын 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 тиіс.

3 кесте

Ішкі аудитордың құзыретінің саласы	Ішкі аудитордың құзыреттері
ПКМЖ қатысы бар әдістер мен технологиялар	- парақорлықпен күрес менеджменті саласындағы терминология; - парақорлықпен күрес менеджментінің принциптері және оларды қолдану; - парақорлықпен күрес менеджментінің әдістері мен құралдары және оларды қолдану
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. Академия басшылығы

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

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

5.2. ПКМЖ жауапты

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

- Академия басшылығына жетекші аудитор мен аудиторлар тобының кандидатураларын ұсынады;

Ескерту-СМЖБ 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 асырады.

5.3. Жетекші аудитор

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

- ішкі аудит 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» рәсімі шеңберінде мынадай функцияларды орындайды:

- жетекші аудитордың қызметін қолдауды жүзеге асырады;
- анықталған сәйкессіздіктер туралы жетекші аудиторға хабарлайды және оларды жою бойынша ұсыныстар ұсынады;
- аудиттің құпиялылығын сақтайды.

5.5. Академия қызметкерлері (тексерілетін)

Академия қызметкерлері (тексерілетін) «Ішкі аудит» рәсімі шеңберінде мынадай функцияларды орындайды:

- ПКМЖ 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).

Қосымша А
Ішкі аудитті жүргізу жөніндегі нұсқаулық

Рәсім кезеңі	Шаралар	Жауапты	Кезеңділігі (мерзімдері)	Шығыс деректер
Ішкі аудит жүргізуді ұйымдастыру	Ағымдағы жылға арналған ішкі аудит бағдарламасын қалыптастыру	ПКМЖ жауапты	Ағымдағы жылдың 20 қаңтарына дейін	Ағымдағы жылға арналған ішкі аудит бағдарламасы (Қосымша Б)
Ішкі аудит жүргізуге дайындық	Ішкі аудит жоспарын қалыптастыру	Жетекші аудитор	ішкі аудит басталғанға дейін 2 күннен кешіктірмей	«Ішкі аудитор журналы» құжатталған ақпараттағы жазбалар (Қосымша В)
	Алдағы ішкі аудит бойынша жиналыс өткізу	Жетекші аудитор	ішкі аудит басталғанға дейін 1 күннен кешіктірмей	-
Ішкі аудит жүргізу	Аудит жүргізу	Жетекші аудитор (ішкі аудит тобы)	жоспарға сәйкес ішкі аудит күні	-
Ішкі аудит айғақтарын талдау	Ішкі аудит айғақтарын талдау және жүйелеу	Жетекші аудитор	ішкі аудит жүргізілгеннен кейін 2 күн ішінде	-
Ішкі аудит нәтижелері бойынша жазбаларды қалыптастыру	«Ішкі аудитор журналына» жазбалар енгізу	Жетекші аудитор	ішкі аудит жүргізілгеннен кейін 2 күн ішінде	«Ішкі аудитор журналы» құжатталған ақпараттағы жазбалар (Қосымша Г)
Завершение внутреннего аудита	Проведение заключительного совещания	Жетекші аудитор	ішкі аудит жүргізілгеннен кейін 7 күн ішінде	-

Қосымша Б
Ішкі аудит бағдарламасының нысаны

БЕКІТЕМІН

«Қазақстан Республикасы
Президентінің жанындағы
Мемлекеттік басқару академиясы»
РМҚК ректоры

«_____» _____ 202__ жыл

_____ жылға арналған «Қазақстан Республикасы Президентінің
жанындағы Мемлекеттік басқару академиясы» РМҚК
ПКМЖ ІШКІ АУДИТТЕРДІҢ БАҒДАРЛАМАСЫ

Мақсаты: ПКМЖ қолайлылығын, барабарлығын және нәтижелілігін қолдау.

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 ПКМЖ перспективалық жетілдіру салаларының саны.

№	Аудит саласы	Аудит критерийлері	Аудит өткізу мерзімдері												Орындалуы туралы белгі
	Тексерілетін лауазымды тұлғалар	ISO 37001 талаптары, ПКМЖ құжаттары	Қаңтар	Ақпан	Наурыз	Сәуір	Мамыр	Маусым	Шілде	Тамыз	Қыркүйек	Қазан	Қараша	Желтоқсан	

«Қазақстан Республикасы
Президентінің жанындағы
Мемлекеттік басқару академиясы»
РМҚК ПКМЖ жауапты

ТАӘ

Қосымша В
Ішкі аудит жоспарының нысаны

ІШКІ АУДИТТІҢ ЖОСПАРЫ

№	Өткізу күні	Аудит объектісі	Хабарлама беогісі	Аудитордың ТАӨ	Аяқталу күні

Қосымша Г

Ішкі аудитті жүргізу туралы жазба нысаны

ІШКІ АУДИТ ЖҮРГІЗУ ТУРАЛЫ ЖАЗБАЛАР

№	Д Өткізу күні	Аудит объектісі	Аудиттің критерийі	Аудитті бақылау (сәйкессіздіктер)		Түзету әрекеттері	Жақсарту шаралары	Аудитордың ТАӘ	Жазбаның құрылған күні
				Санаты	Сипаттама				