



**Республиканское государственное казенное предприятие
«Академия государственного управления при Президенте
Республики Казахстан»**

Утверждено приказом
ректора Академии
№ 545 от 7 августа 2025 года

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА БОРЬБЫ СО ВЗЯТОЧНИЧЕСТВОМ

Документированная информация

Внутренний аудит

Астана, 2025 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 Академии.....	9
5.2. Ответственный за СМБВ.....	9
5.3. Ведущий аудитор.....	10
5.4. Группа аудита.....	10
5.5. Персонал Академии (проверяемые).....	10
6. Записи.....	11
Приложение А Инструкция по проведению внутренних аудитов.....	12
Приложение Б Форма Программы внутренних аудитов.....	13
Приложение В Форма Плана внутреннего аудита.....	14
Приложение Г Форма Записи о проведении внутреннего аудита.....	15

1. Область применения

Настоящий документ входит в состав документации системы менеджмента борьбы со взяточничеством (далее – СМБВ) Республиканского государственного казенного предприятия «Академия государственного управления при Президенте Республики Казахстан» (далее – Академия) и содержит рекомендации для сотрудников Академии (внутренних аудиторов), по проведению аудита СМБВ на соответствие международному стандарту ISO 37001:2016.

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

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

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».

3. Термины и определения

В настоящем документе применяют термины, установленные в ISO 19011 и ISO 37001:2016.

4. Процедура внутреннего аудита

4.1. Общие положения

Процедура внутреннего аудита осуществляется согласно разработанной Программе аудита, которая содержит все запланированное и потенциальные аудиты в течение календарного года. Она должно включать график внутренних аудитов, а также в случае необходимости аудит, выполняемый заинтересованными сторонами (третьими лицами) и/или аудит органом по сертификации.

Внутренний аудит планируется по мере необходимости, но не реже 1 раз в год.

Внутренний аудит проводится персоналом, независимым от проверяемой области или проекта, или подразделением по соблюдению требований по борьбе со взяточничеством, или третьей стороной.

Ответственный за управление Программой аудита в Академии утверждает состав Группы по внутреннему аудиту (далее – ГВА). Ведущий аудитор осуществляет надзор за ее работой.

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

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 Академии являются:

- подтверждение соответствия целей управления, средств управления, процессов и процедур СМБВ Академии требованиям международного стандарта ISO 37001:2016 и предъявляемым к Академии законодательным, нормативным и другим обязательным требованиям;
- подтверждение приемлемости и результативности внедренных средств управления (пропорциональных процедур), процессов и процедур СМБВ Академии и их поддержки, функционирования;
- определение направлений потенциального совершенствования СМБВ Академии;
- проверка актуальности действующей документированной информации СМБВ Академии.

4.3. Принципы внутреннего аудита

При проведении внутреннего аудита СМБВ важно соблюдать все принципы, относящиеся к аудиту СМБВ.

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

Функция внутреннего аудита в Академии должна быть независимой от проверяемой области для получения объективных результатов.

Внутренние аудиторы должны быть постоянно в курсе современных угроз, уязвимостей, и ситуации в Академии (бизнес-процессов, технологий, отношений). Для повышения осведомленности внутренних аудиторов в области менеджмента борьбы со взяточничеством осуществляются периодические собрания (Совет противодействия взяточничеству).

Совет противодействия взяточничеству проводится по мере необходимости, не реже 1 раза в год.

4.4. Процедура внутреннего аудита

Основные этапы проведения внутреннего аудита Академии указаны на рисунке 1.

Рисунок 1



Инструкция по процедуре проведения внутренних аудитов представлена в Приложении А.

Этап «Организация проведения внутренних аудитов»

На этом этапе формируется Программа внутренних аудитов. Программа внутренних аудитов разрабатывается Ответственным за СМПВ в Академии до 20 января нового года. Программа внутренних аудитов утверждается ректором Академии.

Форма Программы внутренних аудитов представлена в Приложении Б.

Этап «Подготовка к проведению внутреннего аудита»

Согласно утвержденной Программе внутренних аудитов Ведущий аудитор разрабатывает План внутреннего аудита не позднее чем за 5 дней. План согласуется с Ответственным за СМБВ и доводится до руководителя подразделения, в котором будет проводиться внутренний аудит, не позднее чем за 3 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:

- Ответственный за СМБВ;

- Ведущий аудитор;
- члены аудиторской (рабочей) группы.

Цели проведения совещания:

- обеспечить необходимые средства для проведения внутреннего аудита;
- сверить область внутреннего аудита с Планом внутреннего аудита.

Проведение внутреннего аудита начинается после открытия аудита.

Во время открытия аудита обсуждаются следующие положения:

- цели, области, критерии аудита;
- график проведения аудита.

Этап «Проведение внутреннего аудита»

Внутренний аудит проводится согласно Плану внутреннего аудита с применением анкет, составленных согласно требованиям международного стандарта ISO 37001:2016.

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

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:

- обзор и анализ результатов,
- обобщение всех свидетельств аудита, их классификация;
- 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 борьбу со взяточничеством
Некритическое несоответствие		Относится к незначительным недостаткам СМБВ. Одно или несколько требований к СМБВ реализованы частично. Оказывает лишь косвенное влияние на борьбу со взяточничеством
Соответствие		Все элементы СМБВ реализованы должным образом. Аудитором могут быть предложены рекомендации по совершенствованию СМБВ

Категория наблюдения аудита	Маркировка наблюдения аудита	Описание несоответствия
Вне требований		Свидетельства аудита, которые относятся к процессам/системам, которые выходят за рамки требований к СМБВ

Значительные и незначительные несоответствия требуют соответствующих корректирующих действий и 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:

- номер внутреннего аудита (согласно Программе внутренних аудитов);
- дата проведения внутреннего аудита;
- объект аудита;
- критерий аудита;
- наблюдения аудита, их категория;
- корректирующие действия;
- рекомендации по улучшению;
- ФИО аудитора;
- 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 (по необходимости), аудиторы и руководители проверяемых подразделений.

Основные положения заключительного совещания:

- аудиторы должны представить свои выводы, замечания, рекомендации;
- 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	
Принципы, процедуры и методы проведения внутреннего аудита СМБВ	- применение принципов, процедур и методов аудита; - результативное планированию и организация работ; - проведение аудита в течение установленного срока; - установление приоритетов и ориентации на существенные моменты; - сбор данных посредством результативного опроса, наблюдений и анализа документов, записей и данных; - понимание соответствующих методов и результатов выборочного исследования для аудита; - проверка точности собранных данных; - подтверждение достаточности и приемлемости свидетельств аудита для подкрепления выводов аудита и заключений; - оценка факторов, влияющих на достоверность выводов и заключений по результатам аудита; - использование рабочих документов для формирования записей деятельности при аудите; - подготовке записей по результатам внутреннего аудита
Система менеджмента и ссылочные документы	- взаимодействие элементов СМБВ; - знание положений ISO 37001:2016, законодательных актов и других обязательных требований в области борьбы со взяточничеством
Организационные моменты	- знание размеров, структуры, функций Академии и взаимосвязей (подразделений) внутри нее; - знание общих бизнес-процессов
Требования законодательства в области организации деятельности	- местные, региональные и национальные кодексы, законы, нормативные правовые акты и технические регламенты; - международные соглашения и конвенции; - другие требования, которые обязана выполнять Академия
Требования к Ведущему аудитору	
Области компетенции	- компетенции внутреннего аудиторов из «Общих требований к внутренним аудитам» согласно соответствующим областям компетенции
Дополнительные компетенции	- планирование аудита и результативное использование ресурсов в ходе аудита; - организация и направлению работы членов аудиторской группы; - обеспечение руководства и сопровождение работы стажеров;

Область компетенции внутреннего аудитора	Компетенции внутреннего аудитора
	- руководство аудиторской группой для получения заключения по результатам аудита; - предупреждение и разрешению конфликтов; - 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	- терминологию в области менеджмента борьбы со взяточничеством; - принципы менеджмента борьбы со взяточничеством и их применение; - методы и средства менеджмента борьбы со взяточничеством и их применение
Процессы и продукция, включая услуги	- терминологию в определенной отрасли; - технические характеристики процессов и продукции, включая услуги; - процессы и практику работы в определенной отрасли

5. Ответственность

5.1. Высшее руководство Академии

Высшее руководство Академии в рамках процедуры «Внутренний аудит» выполняет следующие функции:

- утверждает кандидатуры Ведущего аудитора и группы аудиторов;
- утверждает Программу внутренних аудитов.

5.2. Ответственный за СМБВ

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

- предлагает кандидатуры Ведущего аудитора и группы аудиторов руководству Академии;

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

- утверждает записи по результатам аудита;
- поддерживает конфиденциальность результатов аудита;

- определяет цели и объем программы аудита;
- определяет ответственность и процедуры, гарантирует обеспечение необходимыми ресурсами;
- обеспечивает выполнение программы аудита;
- осуществлять мониторинг, анализ и улучшение программы аудита.

5.3. Ведущий аудитор

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

- возглавляет проведение внутреннего аудита;

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

- выбирает состав группы аудиторов (при необходимости);
- координирует контрольный график аудита с соответствующими руководителями подразделений;
- планирует аудит, готовит рабочие документы и информирует аудиторскую группу;
- объединяет все свидетельства аудита и наблюдения и формирует записи по результатам проведения внутреннего аудита;
- без задержек информирует руководителей проверяемых подразделений о результатах внутреннего аудита;
- проводит начальное и заключительное совещание;
- сохраняет конфиденциальность аудита.

5.4. Группа аудита

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

- осуществляет поддержку деятельности Ведущего аудитора;
- сообщает Ведущему аудитору об обнаруженных несоответствиях и предлагает рекомендации по их устранению;
- сохраняет конфиденциальность аудита.

5.5. Персонал Академии (проверяемые)

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

- получают и анализируют записи о результатах проведения внутреннего аудита СМБВ;
- иницируют и реализуют корректирующие действия по указанию Ведущего аудитора.

6. Записи

Выходными данными процедуры «Внутренний аудит» являются:

- Программа внутреннего аудита (Приложение Б);
- План внутреннего аудита (Приложение В);
- Записи о проведении внутреннего аудита (Приложение Г).

Приложение А

Инструкция по проведению внутренних аудитов

Этап процедуры	Мероприятия	Ответственный	Периодичность (сроки)	Выходные данные
Организация проведения внутреннего аудита	Формирование Программы внутренних аудитов на текущий год	Ответственный за СМБВ	до 20 января текущего года	Программа внутренних аудитов на текущий год (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 В)
	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
Форма Программы внутренних аудитов

УТВЕРЖДАЮ

Ректор РГКП «Академия
государственного управления при
Президенте Республики Казахстан»

«_____» _____ 202__ год

ПРОГРАММА ВНУТРЕННИХ АУДИТОВ
СМБВ РГКП «Академия государственного управления при Президенте
Республики Казахстан»
на _____ год

Цель: поддержание 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 СМБВ.

№	Область аудита	Критерии аудита	Сроки проведения аудита												Отметка о вып- нии
	Проверяемые должностные лица	требования ISO 37001, документы СМБВ	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	

Ответственный за СМБВ
РГКП «Академия государственного
управления при Президенте Республики
Казахстан»

ФИО

Приложение В
Форма Плана внутреннего аудита

ПЛАН ВНУТРЕННЕГО АУДИТА

Номер	Дата проведения	Объект аудита	Отметка об уведомлении	ФИО аудитора	Дата окончания

Приложение Г
Форма Записи о проведении внутреннего аудита

ЗАПИСИ О ПРОВЕДЕНИИ ВНУТРЕННЕГО АУДИТА

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