Приложение 3 к приказу

ректора Академии от

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 2025 года № \_\_\_\_

**Республиканское государственное казенное предприятие**

**«Академия государственного управления при Президенте**

**Республики Казахстан»**

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА БОРЬБЫ СО ВЗЯТОЧНИЧЕСТВОМ**

Документированная информация

**Внутренний аудит**

**Астана, 2025 год**

СОДЕРЖАНИЕ

[1. Область применения 3](#_Toc74133646)

[2. Нормативные ссылки 3](#_Toc74133647)

[3. Термины и определения 3](#_Toc74133648)

[4. Процедура внутреннего аудита 3](#_Toc74133649)

[4.1. Общие положения 3](#_Toc74133650)

[4.2. Цели внутреннего аудита 4](#_Toc74133651)

[4.3. Принципы внутреннего аудита 4](#_Toc74133652)

[4.4. Процедура внутреннего аудита 4](#_Toc74133653)

[4.5. Требования к квалификации аудиторов 7](#_Toc74133654)

[5. Ответственность 9](#_Toc74133655)

[5.1. Руководство Академии 9](#_Toc74133656)

[5.2. Ответственный за СМБВ 9](#_Toc74133657)

[5.3. Ведущий аудитор 10](#_Toc74133658)

[5.4. Группа аудита 10](#_Toc74133659)

[5.5. Персонал Академии (проверяемые) 10](#_Toc74133660)

[6. Записи 1](#_Toc74133661)1

[Приложение А Инструкция по проведению внутренних аудитов 12](#_Toc74133662)

[Приложение Б Форма Программы внутренних аудитов 13](#_Toc74133663)

[Приложение В Форма Плана внутреннего аудита 14](#_Toc74133664)

[Приложение Г Форма Записи о проведении внутреннего аудита 15](#_Toc74133665)

# **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.

# **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». |

# **Термины и определения**

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

# **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.

## 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.

## 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.

## 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 боьбу 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 |
| 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 аудитов 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;  - 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 |

# 

# **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.

## 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.

## 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.

## 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.

## Персонал Академии (проверяемые)

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

- получают и анализирует записи о результатах проведения внутреннего аудита СМБВ;

- инициируют и реализуют корректирующие действия по указанию Ведущего аудитора.

# **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 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |