|  |  |
| --- | --- |
|  | **ТОО «Телерадиокомпания «Жетісу»** |

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ ВЗЯТОЧНИЧЕСТВУ**

Документированная процедура

**Внутренний аудит**

**ABMS.DP.9.2**

**г. Талдыкорган, 2024 г.**

|  |
| --- |
| **ИНФОРМАЦИЯ О ДОКУМЕНТЕ** |
| *Общее количество листов:* | **14** |
| *Статус:* | **действующий** |
| *Версия:* | **1.1** |
| **ИСТОРИЯ ПЕРЕСМОТРОВ** |
| *Дата создания/ изменения* | *Разработал* | *Согласовал* | *Примечание* |
| 20.11.2024 г. | Абдрахманов Т.А. | Д.Алтынбекұлы | Подготовлен проект |
|  |  |  |  |
| **РЕЦЕНЗЕНТЫ** |
| *Дата* | *ФИО* | *Должность* | *Комментарий* |
| 20.11.2024 г. | Шакишев К.Д. | Ведущий аудит ISO 37001 | Утвержден |
|  |  |  |  |
|  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

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 Товарищества 9](#_Toc74133656)

[5.2 Ответственный за СМПК 9](#_Toc74133657)

[5.3 Ведущий аудитор 9](#_Toc74133658)

[5.4 Группа аудита 10](#_Toc74133659)

[5.5 Персонал Товарищества(проверяемые) 10](#_Toc74133660)

[6 записи 10](#_Toc74133661)

[Приложение А Инструкция по проведению внутренних аудитов 11](#_Toc74133662)

[Приложение Б Форма Программы внутренних аудитов 12](#_Toc74133663)

[Приложение В Форма Плана внутреннего аудита 13](#_Toc74133664)

[Приложение Г Форма Записи о проведении внутреннего аудита 14](#_Toc74133665)

# 1 Область применения

Настоящий документ входит в состав документации системы менеджмента борьбы со взяточничеством (далее – СМПК) ТОО «Телерадиокомпания **«**Жетісу»(далее – Товарищество)и содержит рекомендации для сотрудников Товарищества(внутренних аудиторов), по проведению аудита СМПК на соответствие стандартов ISO 37001.

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

Выходные данные процедуры «Внутренний аудит» являются входной информацией при проведении анализа СМПК со стороны руководства согласно ABMS.DP.9.3.

Документ разработан с учетом требований ISO 37001 (п. 9.3) идокументированной процедуры по Управлению документированной информацией ABMS.DP.7.5.

# 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.

# 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 **2 раз в год**.

Внутренний аудит проводится персоналом, независимым от проверяемой области или проекта, или подразделением по соблюдению требований по противодействию взяточничеству, или третьей стороной.

Ответственный за управление Программой аудита в Товариществе 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 Товарищества. 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 СМПКТовариществаявляются:

- подтверждение соответствия целей Товарищества, средствТоварищества, процессов и процедурСМПКТовариществатребованиям стандарта ISO 37001 и предъявляемым Товариществазаконодательным, нормативным и другим обязательным требованиям, а также иным требованиям, предъявляемым Товариществак системе менеджмента борьбы со взяточничеством;

- подтверждение приемлемости и результативности внедренных средствТоварищества (пропорциональных процедур), процессов и процедурСМПКТовариществаи их поддержки, функционирования;

- определение направлений потенциального совершенствования СМПКТоварищества;

- проверка актуальности действующей документированной информации СМПКТоварищества.

## 4.3 Принципы внутреннего аудита

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

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

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

Внутренние аудиторы должны быть постоянно в курсе современных угроз, уязвимостей, и ситуации в Товариществе (бизнес-процессов, технологий, отношений). Для повышения осведомленности внутренних аудиторов в области менеджмента противодействия взяточничеству 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 Товариществапредставлены 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 СМПК в Товариществе**до 20 января нового года**. Программа внутренних аудитов утверждается руководителемТоварищества.

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 2 дня**. План согласуется с Ответственным за СМПК 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:

- Ответственный за СМПК;

- Ведущий аудитор;

- члены аудиторской 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.

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:

- 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 СМПК. Одно или несколько требований к СМПК не реализованы. Имеет прямое влияние на противодействие взяточничеству |
| Некритическое несоответствие |  | Относится к незначительным недостаткам СМПК. Одно или несколько требований к СМПК реализованы частично. Оказывает лишь косвенное влияние на противодействие взяточничеству |
| Соответствие  |  | Все элементы СМПК реализованы должным образом. Аудитором могут быть предложены рекомендации по совершенствованию СМПК |
| Вне требований |  | Свидетельства аудита, которые относятся к процессам/системам, которые выходят за рамки требований к СМПК |

Значительные и незначительные несоответствия требуют соответствующих корректирующих действий согласно ABMS.DP.10.2, 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:

- 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 СМПК | - 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 СМПК;- знание положений ISO 37001, законодательных актов и других обязательных требований в области противодействия взяточничеству |
| Организационные моменты | - знание размеров, структуры, функций Товариществаи взаимосвязей (подразделений) внутри нее;- знание общих бизнес-процессов;- знание культурных и социальных обычаев Товарищества |
| 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 обязан выполнять Товарищество |
| **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 СМПК | - терминологию в области менеджмента противодействия взяточничеству;- принципы менеджмента противодействия взяточничеству и их применение;- методы и средства менеджмента противодействия взяточничеству 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 Руководство Товарищества

Руководство Товариществав рамках процедуры «Внутренний аудит» выполняет следующие функции:

- утверждает кандидатуры Ведущего аудитора и группы аудиторов;

- утверждает Программу внутренних аудитов.

## 5.2 Ответственный за СМПК

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

- предлагает кандидатуры Ведущего аудитора и группы аудиторов руководству Компании;

Примечание – Ответственный за СМПК 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 Товарищества(проверяемые)

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

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

- инициируют 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 АИнструкция 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 СМПК | до 10 марта 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 БФорма Программы внутренних аудитов

|  |  |
| --- | --- |
|  | **УТВЕРЖДАЮ** |
| **директор ТОО «Телерадиокомпания «Жетісу»**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Д.Алтынбекұлы**«**\_\_\_\_\_**»**\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024 г.** |  |
|  |

**ПРОГРАММА ВНУТРЕННИХ АУДИТОВ
СМПКТОО«Телерадиокомпания «Жетісу»на 2025 год**

**Цель:** поддержания приемлемости, адекватности и результативности СМПК.

**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 СМПК.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Область аудита | Критерии аудита | Сроки проведения аудита | Отметка о вып-нии |
| Проверяемыедолжностные лица | требованияISO 37001,документы СМПК | Январь | Февраль | Март | Апрель | Май | Июнь | Июль | Август | Сентябрь | Октябрь | Ноябрь | Декабрь |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ответственный за СМПК |  | ФИО |

# Приложение ВФорма Плана внутреннего аудита

**ПЛАН ВНУТРЕННЕГО АУДИТА**

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

# Приложение ГФорма 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 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |