


Бекітемін

Астана қаласы әкімдігінің
«Қалалық жедел медициналық
жәрдем станциясы» ШЖҚ МКК
директорының міндетін атқарушы


А.С.Баянбаев

2024 жылғы «27» ақпан

Астана қаласы әкімдігінің «Қалалық жедел медициналық
жәрдем станциясы» ШЖҚ МКК Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс –
қимыл менеджменті жүйесінің ішкі аудит жүргізу ережесі

Астана қаласы - 2024 жыл

1. Мақсаты және қолдану саласы

1. Осы Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс – қимыл менеджменті жүйесінің ішкі аудитін жүргізу қағидалары (бұдан әрі – қағидалар) Астана қаласы әкімдігінің "Қалалық жедел медициналық жәрдем станциясы" ШЖҚ МКК (бұдан әрі-Кәсіпорын) "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Қазақстан Республикасының Заңына және "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл менеджменті жүйелері" ISO 37001:2016 халықаралық стандартының талаптарына сәйкес әзірленді. Қолдану жөніндегі талаптар мен басшылық " (бұдан әрі – Стандарт) және Кәсіпорында сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл менеджменті жүйесінің (бұдан әрі-СЖМЖ) ішкі аудиттерін жоспарлауға, жүргізуге, Құжаттамалық ресімдеуге қойылатын талаптарды, сондай-ақ СЖМЖ ішкі аудиторларына, СЖМЖ ішкі аудит процесіне қатысатын адамдардың жауапкершілігіне қойылатын талаптарды белгілейді.

2. Осы ереже сыбайлас жемқорлық тәуекелдерінің деңгейі төмен деңгейден жоғары бизнес-әріптестермен өзара іс-қимылды тексеруді қоса алғанда, Кәсіпорын қызметінің барлық салаларына қолданылады.

3. Осы Қағидаларда белгіленген талаптарды СЖМЖ ішкі аудиті процесіне тартылған кәсіпорынның жауапты тұлғалары мен қызметкерлері орындау үшін міндетті.

2. Терминдер мен анықтамалар

4. Осы Қағидаларда пайдаланылатын анықтамалар, қысқартулар:

1) **басқарушы орган** – Кәсіпорынның Бақылау кеңесі;
2) **жоғары басшылық** – Кәсіпорын директоры;
3) **СЖМЖ ішкі аудиторлар тобы**-Кәсіпорында ЖМКК ішкі аудитін жүргізу үшін кәсіпорын директорының бұйрығымен тағайындалған әртүрлі құрылымдық бөлімшелерден Кәсіпорын қызметкерлерінің тобы;

4) **Ішкі аудит қызметі (бұдан әрі – ІАҚ)** – Кәсіпорын директорының бұйрығы негізінде СЖМЖ ішкі аудитін жүргізу үшін тиісті өкілеттіктер мен жауапкершілікке ие кәсіпорынның ішкі аудит қызметінің қызметкері;

5) **СЖМЖ ішкі аудиті**- СЖМЖ жұмыс істеу тиімділігін талдау және бағалау мақсатында Кәсіпорын бөлімшелерінде жоспарланған уақыт аралықтары арқылы жүргізілетін аудит;

6) **түзету іс – әрекеттері (бұдан әрі – ТІ)** - ішкі аудит қорытындылары бойынша анықталған сәйкессіздіктердің себептерін жоюға бағытталған іс-әрекеттер;

7) **байқаулар**-сәйкессіздік ретінде жіктеу үшін ақпарат жеткіліксіз немесе талаптар белгіленбеген жағдайлар. Бақылаулар бойынша ескерту әрекеттерін жасау ұсынылады.

Кейде бақылауларда жақсарту мүмкіндігі туралы ақпарат болуы мүмкін. Бұл жағдайда жақсарту әлеуетін іске асыруға бағытталған іс-шараларды әзірлеу ұсынылады;

8) **сәйкессіздік**-стандарт талаптарын орындамау;

9) **жақсы тәжірибе**-бұл берілген параметрлерден немесе талаптардан жоғары жүзеге асырылатын және жақсарту мақсатында басқа құрылымдық бөлімшелерге таратылатын қызмет.

10) **комплаенс - офицер**-Кәсіпорынның Қадағалау кеңесінің шешімімен лауазымға тағайындалған, тиісті өкілеттіктер мен жауапкершілікке ие, сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің функцияларын орындайтын кәсіпорынның қызметкері.

3. Жалпы ереже

5. Кәсіпорында СЖМЖ ішкі аудиттері жылына кемінде 1 рет жүргізіледі. Жоғары басшылықтың немесе басқарушы органның шешімі бойынша СЖМЖ жоспардан тыс ішкі аудиттерін жүргізуге жол беріледі.

6. СЖМЖ ішкі аудитін кәсіпорын директорының бұйрығы негізінде кәсіпорын қызметкерлерінің арасынан тағайындалатын ішкі аудиторлар тобы жүзеге асырады.

Ішкі аудиторлар тобы кәсіпорынның барлық құрылымдық бөлімшелерінде ішкі аудит жүргізеді, ІАҚ сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің ішкі аудитін жүргізеді.

7. Ішкі аудиторлар СЖМЖ ішкі аудитін жүргізу үшін қажетті құзыретке ие болуы тиіс.

8. Комплаенс-офицер жетекші аудитор болып табылады және СЖМЖ ішкі аудитін жүргізуді бақылауды жүзеге асырады.

9. СЖМЖ ішкі аудитін жүргізу кезінде мынадай міндеттер шешілуі тиіс:

1) СЖМЖ стандарт талаптарына, заңнамалық, ішкі және СЖМЖ саласындағы басқа да қолданылатын талаптарға сәйкестігін белгілеу және бағалау;

2) түзету әрекеттерінің тиімділігін және оларды орындау салдарын айқындау;

3) жоспарланған іс-шаралардың орындалуын тексеру;

4) СЖМЖ -нің Кәсіпорынның мақсаттары мен міндеттеріне сәйкестік дәрежесін айқындау;

5) СЖМЖ алдыңғы аудиттерінің, қаржылық және қаржылық емес сыбайлас жемқорлыққа қарсы тексерулердің нәтижелерін талдау;

6) Кәсіпорынның жоғары басшылығы мен басқарушы органына СМЖ жұмыс істеу нәтижелерін жеткізу;

7) СЖМЖ -ны тиімді енгізуді, жұмыс жағдайында ұстауды және қызмет нәтижелерін жақсартуды айқындау.

4. Жауапкершілік және өкілеттіктер

10. СЖМЖ ішкі аудитін жүргізу кезінде:

1) комплаенс-офицер жауапты:

- Кәсіпорында СМЖ ішкі аудитін жоспарлау және өткізу;

- СЖМЖ ішкі аудит бағдарламасын әзірлеу және бекіту және оны аудит басталғанға дейін Кәсіпорынның тексерілетін құрылымдық бөлімшелерінің назарына жеткізу;

- бекітілген бағдарламаға сәйкес СЖМЖ ішкі аудитін ұйымдастыру және өткізу;

- СЖМЖ ішкі аудитіне дайындық үшін қажетті құжаттаманы іріктеу;



- тексерілетін құрылымдық бөлімшенің басшысын ЖМК ішкі аудитінің нәтижелері туралы хабардар ету;

- кәсіпорынның СЖМЖ және ІАҚ ішкі аудиторларын оқытуды, тағылымдамадан өтуді ұйымдастыру және қажет болған жағдайда оларды тиісті курстарға жіберу;

- осы Қағидалар талаптарының орындалуын бақылау;

- Кәсіпорындағы сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл менеджменті жүйесінің түзету іс-қимылдарын әзірлеу қағидаларына сәйкес түзету іс-қимылдарының жоспарын әзірлеу және бақылау;

- СЖМЖ ішкі аудит нәтижелерін бағалау;

- СЖМЖ ішкі аудиті бойынша есепті тексерілетін құрылымдық бөлімшелерге және кәсіпорынның жоғары басшылығына ұсыну;

- СМЖК ішкі аудитін жүргізу кезінде туындайтын жанжалды жағдайларды және басқа да проблемаларды болдырмау және жою жөнінде шаралар қабылдау;

- тексерудің орындылығын қамтамасыз ету (құжаттар мен деректерге қол жеткізу, жергілікті жерде тексерілетін персоналдың болуы және т. б.);

- СЖМЖ ішкі аудитіне қатысты құжаттаманы сақтау және қолдау;

2) комплаенс-офицер жауапты:

- СЖМЖ ішкі аудиторлары арасында тексеру саласын бөлу;

- жеке тағайындалған міндеттер шегінде СЖМЖ аудитін тиімді және нәтижелі жоспарлау және орындау;

- СМЖК ішкі аудитін жүргізуге қойылатын талаптарды орындау;

- СЖМЖ ішкі аудитін белгіленген рәсімге және СЖМЖ ішкі аудитінің келісілген бағдарламасына сәйкес орындау;

- Кәсіпорынның тексерілетін құрылымдық бөлімшелеріне СЖМЖ ішкі аудит талаптарын хабарлау және түсіндіру және оларға СЖМЖ құжаттарының немесе СЖМЖ ішкі аудит критерийлерін белгілейтін басқа да құжаттардың талаптарын түсінуге көмектесу;

- СЖМЖ ішкі аудитін жүргізу кезінде бұрын қабылданған түзету іс-әрекеттерінің нәтижелілігін тексеру;

- СЖМЖ-нің ішкі аудит критерийлеріне сәйкестігін бағалау үшін қажетті дәлелдемелерді жинау және талдау;

- СЖМЖ ішкі аудитін бақылау жазбасы;

- сәйкестікті бағалау қосымша тергеуді қажет ететін жағдайларға назар аудару;

- СЖМЖ ішкі аудитінің нәтижелері туралы есепті құжаттарды уақтылы жасау және сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметке беру;

- құпиялылықты сақтау.

11. Тексерілетін құрылымдық бөлімшелердің басшылары анықталған сәйкессіздіктер мен бақылаулардың себептерін талдауға, Түзету әрекеттерін әзірлеуге және орындауға жауапты болады.

12. Ішкі аудиторлар СЖМЖ ішкі аудитін жүргізу жоспары мен кестесіне өзгерістер мен түзетулер енгізуге құқылы.

13. Ішкі аудит кезінде жетекші аудитор СЖМЖ:

1) ішкі аудит (сұхбат, қадағалау, Құжаттаманы талдау) әдістерін қолдану арқылы қажетті ақпаратты алуға;

2) СЖМЖ ішкі аудитін жүргізу барысы туралы өз жұмыс құжаттарында жазбалар жүргізуге, қолда бар ақпарат бойынша қорытынды жасау қиын болған жағдайларда қосымша ақпарат сұратуға;

3) төтенше жағдайларда, сондай-ақ тексерілетін персонал тарапынан қысым немесе қарсылық көрсетілген жағдайларда СЖМЖ ішкі аудитін тоқтатуға, бұл ретте жанжалды жағдайды барынша реттеу, аудиттің мақсаттарын түсіндіру, қажет болған кезде аудит жүргізу уақытын түзету қажет. СЖМЖ ішкі аудитін одан әрі жүргізу мүмкіндігі туралы жоғары басшылыққа хабарлау қажет.

14. Жоғары басшылық жауапты:

- СЖМЖ жұмыс істеуі;
- СЖМЖ ішкі аудитін жүргізу үшін қажетті ресурстарды бөлу;
- өкілеттіктерді, жауапкершілікті және есептілікті белгілеу;
- СЖМЖ ішкі аудит нәтижелерін қарау және талдау;
- СЖМЖ аудиттерінің нәтижелері бойынша сәйкессіздіктердің себептерін анықтауға қатысу;
- олардың қайталануына жол бермеу және СЖМЖ жақсарту жөнінде шешімдер қабылдау.

5. Ішкі аудиторлардың құзыреттілігіне қойылатын талаптар

15. Ішкі аудиторлар, ІАҚ қызметкерлері, комплаенс-офицер жоғары білімі болуы, стандарт талаптары, ішкі аудитті жүргізу ережелері мен қағидаттары бойынша оқудан өтуі, сондай-ақ кемінде бір тағылымдамадан өтуі немесе басқа менеджмент жүйелерінің (мысалы, сапа менеджменті жүйелері) кемінде бір аудитіне қатысу тәжірибесі болуы тиіс.

16. Комплаенс-офицер СЖМЖ ішкі аудиттерін жүргізу үшін оқыту мен даярлау қажеттілігін айқындауы тиіс.

17. Кәсіпорында персоналды оқытуды, біліктілігін арттыруды және қайта даярлауды ұйымдастыруға жауапты құрылымдық бөлімше комплаенс-офицермен бірлесіп белгілі бір қажеттілікке сәйкес СЖМЖ ішкі аудитін жүргізу бойынша оқытуға және біліктілігін арттыруға белгіленген тәртіппен жолдама ұйымдастыруға тиіс.

18. СЖМЖ саласындағы ішкі аудит бойынша курстарда оқыту және біліктілікті арттыру ықтимал өзгерістер, үрдістер мен жаңартулар бойынша ақпарат алу үшін кемінде үш жылда бір рет жүргізілуі тиіс.

Ескерту: халықаралық стандарттар өзектендірілуі мүмкін.

19. Ішкі аудиторлар, ІАҚ қызметкерлері, комплаенс-офицер стандарттың талаптарын, заңнамалық және ішкі құжаттарды, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы нормаларды, осы Қағидаларға сәйкес СЖМЖ ішкі аудиттерін жүргізуді ұйымдастырудың қағидаттары мен әдістерін білуі, кәсіпорынның тексерілетін құрылымдық бөлімшелеріндегі процестерді түсінуі тиіс.

20. Ішкі аудиторлар, ІАҚ қызметкерлері, комплаенс-офицер принципіалды, бақылаушы, табанды, дәйекті, парасатты, дипломатиялық,

талдай алатын, адамдармен жұмыс істей алатын, жанжалсыз және құпиялылықты сақтауы керек.

6. СМЖК ішкі аудиттерін ұйымдастыру және жүргізу тәртібі

21. СЖМЖ ішкі аудиттері осы Қағидаларға және стандарт талаптарына сәйкес жоспарланады және жүргізіледі.

22. СЖМЖ ішкі аудиттері кәсіпорынның бюджеттік жоспарлауы кезінде СЖМЖ ішкі аудитінің нәтижелерін ескеру үшін жыл сайын жылдың төртінші тоқсанының соңында немесе бірінші тоқсанының басында жүргізіледі.

23. Жоспарлау, бақылау, ресурстарды бөлу (оның ішінде адами), қолдану, материалдық құндылықтарды есептен шығару процестері жүзеге асырылатын Кәсіпорынның құрылымдық бөлімшелері және сыбайлас жемқорлық тәуекелдері бар басқа да процестер аудитке тартылуы тиіс.

24. СЖМЖ ішкі аудиттерін жоспарлау кезінде СМЖК-нің алдыңғы ішкі аудиті кезінде ішкі аудитке ұшырамаған объектілер, кәсіпорын құрылымында болған өзгерістер, бұрын анықталған сәйкессіздіктердің ауырлығы, аудитке жататын процестердің мәртебесі мен маңыздылығы ескеріледі.

25. СЖМЖ ішкі аудитін жоспарлау кезінде тәуелсіздік қағидатын ескеру қажет. Ішкі аудиторлар өз жұмыстарын, құрылымдық бөлімшелерінің, сондай-ақ тікелей басшыларының жұмысын тексеруге міндетті емес.

26. СЖМЖ ішкі аудит бағдарламасы СЖМЖ ішкі аудитінің барлық қатысушыларымен келісілуі тиіс.

27. Кәсіпорын директорының шешімі бойынша СМЖК-нің ішкі аудиттерін және тағылымдамаларды жүргізу үшін сыртқы аудиторлар (консультант-аудиторлар) тартылуы мүмкін, олар осы Қағидалардың 5-бөлімінде көрсетілгеннен төмен емес тиісті құзыретке ие болуға тиіс.

28. СЖМЖ ішкі аудиттері осы Қағидаларға 1-қосымшада келтірілген СЖМЖ ішкі аудит бағдарламасы бойынша жүргізілуге тиіс, оған СМЖК ішкі аудитін жүргізу саласы, критерийлері, күні мен орны, жоспарланған уақыты мен ұзақтығы кіреді.

29. СЖМЖ ішкі аудит бағдарламалары тұтастай алғанда СЖМЖ аудиті кезінде кәсіпорынның тексерілетін құрылымдық бөлімшелері бойынша стандарттың барлық талаптары тексерілетіндей етіп жоспарлануы тиіс.

30. СЖМЖ Ішкі аудит бағдарламасы кәсіпорын директорының бұйрығымен бекітілгеннен кейін және оны кәсіпорынның құрылымдық бөлімшесінде тікелей өткізгенге дейін ішкі аудиторлар, ІАҚ қызметкерлері, комплаенс-офицер СЖМЖ тиісті құжаттамасын және алдыңғы аудиттер бойынша жазбаларды алдын ала талдауға кіріседі.

31. СЖМЖ бекітілген Ішкі аудит бағдарламасы кәсіпорынның ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес кәсіпорынның мүдделі құрылымдық бөлімшелерінің назарына жеткізіледі, сондай-ақ кәсіпорынның барлық қызметкерлері үшін ашық қолжетімділікте орналастырылады.

32. СЖМЖ ішкі аудиті кезінде ішкі аудиторларды кәсіпорынның аудиттелетін құрылымдық бөлімшесінің қызметкері ертіп жүруі тиіс.

33. СЖМЖ ішкі аудитін жүргізудің бірінші кезеңі кәсіпорынның аудиттелетін құрылымдық бөлімшесінің қызметкерлерімен алдын ала кеңес болып табылады. Алдын ала кеңес барысында комплаенс-офицер:

1) ішкі аудитті жүргізуде әрбір ішкі аудитордың рөлі мен жауапкершілігін көрсету;

2) СЖМЖ ішкі аудитінің мақсаттарын, саласын және өлшемдерін растау;

3) СЖМЖ ішкі аудит бағдарламасын, қорытынды кеңестің күні мен уақытын растау;

4) СЖМЖ ішкі аудитінің әдістері мен рәсімдерімен таныстыру;

5) сәйкессіздіктер жіктелесімен таныстыру;

6) СЖМЖ ішкі аудитін жүргізу немесе нәтижелері бойынша апелляциялардың кез келген жүйесі туралы хабардар етуге міндетті.

34. Кәсіпорынның құрылымдық бөлімшелерінің басшылары (қызметкерлері) ішкі аудиторларға СЖМЖ сәйкестігін растау үшін қажетті сұратылған және қажетті ақпаратты (нормативтік-техникалық, технологиялық, тіркеу журналдары және өзге де құжаттаманы) ұсынуға, сондай-ақ СЖМЖ ішкі аудитін жүргізуге толық жәрдем көрсетуге тиіс.

35. Ішкі аудиторлар, ІАҚ қызметкерлері, СЖМЖ ішкі аудит процесінде комплаенс-офицер:

1) қызметтің СЖМЖ ішкі аудит критерийлерінің талаптарына (стандартқа, заңнамалық талаптарға, Кәсіпорында қабылданған нормативтік-техникалық, келісімшарттық, шарттық және басқа да құжаттамаға және СЖМЖ қолданылу саласына кіретін қызметті регламенттеуге) сәйкестігін бағалау;

2) СЖМЖ жақсартуды талап ететін процестерді анықтауға ықпал ету;

3) мақсатқа қол жеткізу, тәуекелдерді азайту жөніндегі іс-шаралар жоспарында белгіленген іс-шаралардың, СЖМЖ бойынша жұмыстардың, оның ішінде қаржылық және қаржылық емес тексерулердің нәтижелері бойынша әзірленгендердің орындалуын тексеруді жүзеге асыруға;

4) СЖМЖ енгізу және жұмыс жағдайында ұстау тиімділігін тексеруді жүзеге асыру;

5) бақылау рәсімдері мен шараларына талдау жүргізу:

- парақорлық немесе болжамды парақорлық;

- Кәсіпорынның Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саясатына және СЖМЖ талаптарына сәйкестігі;

- бизнес-серіктестердің Кәсіпорынның қолданылатын сыбайлас жемқорлыққа қарсы талаптарын бұзуы;

- СЖМЖ әлсіз жақтары, сондай-ақ оны жақсарту мүмкіндіктері.

36. СЖМЖ ішкі аудитінің барлық куәліктері СЖМЖ ішкі аудит критерийлерін орындау мәніне жазылуы және бағалануы тиіс.

Ішкі аудиторлар, ІАҚ қызметкерлері, комплаенс-офицер ішкі аудит кезінде осы Қағидаларға 2-қосымшада көрсетілген нысан бойынша чек-параққа (сауалнамаға) жазбалар жүргізеді.

37. СЖМЖ ішкі аудит критерийлеріне сәйкес келмейтін анықталған фактілерді аудит куәлігінің дұрыс екенін және сәйкессіздіктердің келісілгенін растау үшін Кәсіпорынның аудиттелетін құрылымдық бөлімшесінің тиісті қызметкерлері талдауы керек.



38. Анықталған сәйкессіздік (бұзушылық) бойынша олардың жолын кесуге шұғыл шаралар қабылдау, оның ішінде Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес бизнес-процестің қызметкерін/иесін/иелерін жауапкершілікке тарту қажет болған жағдайларда Комплаенс-офицер кәсіпорынның сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл менеджменті жүйесі жөніндегі басшылыққа сәйкес әрекет етеді.

7. Жазбалар және есеп беру

39. СЖМЖ ішкі аудиттерінің барлық куәліктері, соның ішінде бақылаулар мен жақсы тәжірибенің куәліктері тексерулер критерийлері бойынша жазылып, бағалануы керек: сәйкессіздіктер, бақылаулар және жақсы тәжірибе.

Тиісті назар аудармай, бақылаулар сәйкессіздіктерге әкелуі мүмкін. Ескерту әрекеттерін әзірлеу ұсынылады.

40. Сәйкессіздіктер мен бақылауларды Кәсіпорынның тексерілетін құрылымдық бөлімшесінің тиісті қызметкерлері ЖМК ішкі аудитінің куәліктерінің дұрыс екенін және сәйкессіздіктердің келісілгенін растау үшін талдауы керек.

41. Барлық сәйкессіздіктер бойынша анықталған сәйкессіздіктердің себебін жоюды қамтамасыз ететін түзету әрекеттері әзірленуі және қабылдануы тиіс.

42. Комплаенс-офицер барлық анықталған сәйкессіздіктерге талдау жүргізеді, нәтижелерді есеп түрінде қалыптастырады және оны кәсіпорынның жоғары басшылығына талқылауға және бекітуге шығарады.

43. СЖМЖ ішкі аудиті бойынша есеп аудит бойынша толық және дәл жазбаны қамтуы және мынадай ақпаратты қамтуы тиіс, бірақ онымен шектелмейді:

- 1) өткізілетін күні мен орны;
- 2) мақсаттары мен көлемі;
- 2) СЖМЖ ішкі аудит критерийлері;
- 3) СЖМЖ ішкі аудиторларының құрамы (Т. А. Ә., лауазымы);

4) СЖМЖ ішкі аудитінің қорытындылары (тексеру нәтижелері туралы қорытындылар, жиі қайталанатын және Елеулі сәйкессіздіктер (анықталған жағдайда), заңнамалық және басқа да қолданылатын талаптардың орындалуын бағалау, анықталған сәйкессіздіктер мен байқаулар бойынша түзету іс-қимылдарын әзірлеу қажеттігі туралы ақпарат);

5) СЖМЖ ішкі аудиті кезінде туындаған қайшылықтардың сипаттамасы (бар болса):

6) СЖМЖ ішкі аудит жоспарының орындалу дәрежесін бағалауды қамтиды.

44. Комплаенс-офицер түзету іс-қимылдары жөніндегі СЖМЖ ережелеріне сәйкес түзету іс-қимылдарының жоспарын қалыптастырады, оны Кәсіпорынның жоғары басшылығына талқылауға және бекітуге шығарады.

45. СЖМЖ ішкі аудиті бойынша Есеп және түзету іс-қимылдарының жоспары Кәсіпорын қызметкерлері үшін ашық қолжетімділікте орналастырылады, түпнұсқалары Кәсіпорын істерінің номенклатурасына сәйкес

тиісті материалдарда сақталады, көшірмелері кәсіпорынның тиісті құрылымдық бөлімшелеріне жіберіледі.

46. СЖМЖ ішкі аудиті бойынша құжаттарды сақтау мерзімі 5 (бес) жылды құрайды.

8. Түзету әрекеттерінің орындалуын бақылау

47. Түзету әрекетін орындау мерзімінің аяқталуы оның орындалуын бақылау үшін негіз болып табылады.

Түзету іс-әрекеттерінің орындалуын бақылауды комплаенс-офицер түзету іс-әрекеттерінің орындалуы бойынша есептерді жинау жолымен, сондай-ақ ЖМК кейінгі ішкі аудиттерін жүргізу кезінде жүзеге асырады.

48. СЖМЖ ішкі аудитінің нәтижелері бойынша түзету іс-қимылдары жоспарының орындалуы жөніндегі есептер кәсіпорынның жоғары басшылығы тарапынан СЖМЖ талдауын жүргізу мақсатында түзетуші іс-қимылдардың орындалу мәртебесін жинақтау және талдау және одан әрі жоғары басшылыққа ұсыну үшін комплаенс-офицерге жіберіледі.

*Астана қаласы әкімдігінің «Қалалық медициналық жедел жәрдем станциясы» ШЖҚ МКК Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл менеджменті жүйесінің ішкі аудит жүргізу қағидаларына
1-қосымша*

*Астана қаласы әкімдігінің
«Қалалық жедел медициналық жәрдем станциясы»
ШЖҚ МКК директорының
20__ жылғы «__» _____
№__ бұйрықпен бекітілген*

Астана қаласы әкімдігінің «Қалалық жедел медициналық жәрдем станциясы» ШЖҚ МКК Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс – қимыл менеджменті жүйесінің ішкі аудит жүргізу бағдарламасы

Құрылымдық бөлімше:				
Құрылымдық бөлімшенің басшысы:				
Аудит түрі:		жоспарлы [] жоспардан тыс []		
Мақсаты:				
Жетекші аудитор:				
Аудиторлар:				
Аудирленген құрылымдық бөлімше, процесс	Аудит күні/уақыты	аудитордың/лардың Т.А.Ә.	Ішкі аудит критерилері (талап)	
			ISO 37001:2016	Заңнамалық және өзге де қолданатын талаптар

Комплаенс-офицер _____ Т.А.Ә.

внутренний аудитор СВА _____ Т.А.Ә.



*Астана қаласы әкімдігінің «Қалалық медициналық жедел жәрдем станциясы» ШЖҚ МКК Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл менеджменті жүйесінің ішкі аудит жүргізу қағидаларына
2-қосымша*

СЖМЖ ішкі аудиттің чек-парағы (сұрақнама)

Тексерілетін процесс/құрылымдық бөлімше:		
Талап	Көзі	Ескертулер
ISO 37001:2016, бөлім немесе басқа талап	«Неге қарау керек, не сұрау керек»	

