

Утверждаю
И.о. директора ГКП на ПХВ
«Городская станция скорой
медицинской помощи» акимата
города Астана


Баямбаев А.С.
«27» февраля 2024 года



**Правила
проведения внутреннего аудита системы менеджмента противодействия
коррупции в ГКП на ПХВ «Городская станция скорой медицинской
помощи» акимата г.Астана**

г. Астана - 2024 год

1. Назначение и область применения

1. Настоящие Правила проведения внутреннего аудита системы менеджмента противодействия коррупции (далее – Правила) в ГКП на ПХВ «Городская станция скорой медицинской помощи» акимата г.Астана (далее – Предприятие) разработаны в соответствии с Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции» и требованиями международного стандарта ISO 37001:2016 «Системы менеджмента противодействия коррупции. Требования и руководство по применению» (далее – Стандарт), и устанавливают требования к планированию, проведению, документальному оформлению внутренних аудитов системы менеджмента противодействия коррупции (далее – СМПК) на Предприятии, а также требования к внутренним аудиторам СМПК, к ответственности лиц, участвующих в процессе внутреннего аудита СМПК.

2. Настоящие Правила распространяются на все области деятельности Предприятия, включая проверку взаимодействия с бизнес-партнерами, уровень коррупционных рисков которых выше, чем низкий.

3. Требования, установленные в настоящих Правилах обязательны для исполнения ответственными лицами и работниками Предприятия, задействованными в процессе внутреннего аудита СМПК.

2. Термины и определения

4. Определения, сокращения, используемые в настоящих Правилах:

1) **управляющий орган** – Наблюдательный совет Предприятия;

2) **высшее руководство** – Директор Предприятия;

3) **группа внутренних аудиторов СМПК** – группа работников Предприятия из различных структурных подразделений, назначенных приказом Директора Предприятия для проведения внутреннего аудита СМПК на Предприятии;

4) **Служба внутреннего аудита (далее – СВА)** – работник Службы внутреннего аудита Предприятия, наделенный соответствующими полномочиями и ответственностью, для проведения внутреннего аудита СМПК на основании приказа Директора Предприятия;

5) **внутренний аудит СМПК** – аудит, проводимый в подразделениях Предприятия через запланированные интервалы времени с целью анализа и оценки эффективности функционирования СМПК;

6) **корректирующие действия (далее – КД)** – действия, направленные на устранение причин выявленных несоответствий по итогам внутреннего аудита;

7) **наблюдения** – ситуации, для классификации которых в качестве несоответствий недостаточно информации или по которым не установлены требования. По наблюдениям рекомендуется разрабатывать предупреждающие действия.

Иногда наблюдения могут содержать информацию о возможности улучшения. В этом случае, рекомендуется разрабатывать мероприятия, направленные на реализацию потенциала улучшения;

8) **несоответствие** – невыполнение требования Стандарта;



9) **хорошая практика** – это деятельность, осуществляющаяся выше заданных параметров или требований, и которая с целью улучшения может быть распространена в другие структурные подразделения.

10) **комплаенс-офицер** – работник Предприятия, назначенный на должность решением Наблюдательного совета Предприятия, наделенный соответствующими полномочиями и ответственностью, исполняющий функции антикоррупционной комплаенс-службы.

3. Общие положения

5. Внутренние аудиты СМПК на Предприятии проводятся не реже 1 раза в год. Допускается по решению высшего руководства или управляющего органа проводить внеплановые внутренние аудиты СМПК.

6. Внутренний аудит СМПК осуществляется группой внутренних аудиторов, назначаемых из числа работников Предприятия на основании приказа Директора Предприятия.

Группа внутренних аудиторов проводит внутренний аудит во всех структурных подразделениях Предприятия, СВА проводит внутренний аудит антикоррупционной комплаенс-службы.

7. Внутренние аудиторы должны обладать необходимой компетенцией для проведения внутреннего аудита СМПК.

8. Комплаенс-офицер является ведущим аудитором и осуществляет контроль за проведением внутреннего аудита СМПК.

9. При проведении внутреннего аудита СМПК должны решаться следующие задачи:

1) установление и оценка соответствия СМПК требованиям Стандарта, законодательным, внутренним и другим применимым требованиям в области СМПК;

2) определение эффективности корректирующих действий и последствий их выполнения;

3) проверка выполнения запланированных мероприятий;

4) определение степени соответствия СМПК, целям и задачам Предприятия;

5) анализ результатов предыдущих аудитов СМПК, финансовых и нефинансовых антикоррупционных проверок;

6) доведение до высшего руководства и управляющего органа Предприятия результатов функционирования СМПК;

7) определение результативного внедрения, поддержания СМПК в рабочем состоянии и улучшения результатов деятельности.

4. Ответственность и полномочия

10. При проведении внутреннего аудита СМПК:

1) комплаенс-офицер несет ответственность за:

- планирование и проведение на Предприятии внутреннего аудита СМПК;
- разработку и утверждение программы внутренних аудитов СМПК, и доведение ее до сведения проверяемых структурных подразделений Предприятия до начала проведения аудита;

- организацию и проведение внутреннего аудита СМПК в соответствии с утвержденной программой;
 - подбор необходимой документации для подготовки к внутреннему аудиту СМПК;
 - информирование руководителя проверяемого структурного подразделения о результатах внутреннего аудита СМПК;
 - организацию обучения, стажировок внутренних аудиторов СМПК Предприятия и СВА, и при необходимости направление их на соответствующие курсы;
 - контроль за выполнением требований настоящих Правил;
 - разработку и контроль плана корректирующих действий в соответствии с Правилами разработки корректирующих действий системы менеджмента противодействия коррупции в Предприятии;
 - оценку результатов внутреннего аудита СМПК;
 - предоставление отчета по внутреннему аудиту СМПК в проверяемые структурные подразделения и высшему руководству Предприятия;
 - принятие мер по предотвращению и устранению конфликтных ситуаций и других проблем, возникающих при проведении внутреннего аудита СМПК;
 - обеспечение выполнимости проверки (доступ к документам и данным, наличие проверяемого персонала на местах и прочее);
 - хранение и поддержание документации, относящейся к внутреннему аудиту СМПК;
- 2) комплаенс-офицер несет ответственность за:
- распределение области проверок между внутренними аудиторами СМПК;
 - эффективное и результативное планирование, и выполнение аудита СМПК в пределах индивидуально назначенных задач;
 - выполнение требований к проведению внутреннего аудита СМПК;
 - выполнение внутреннего аудита СМПК в соответствии с установленной процедурой и согласованной программой внутреннего аудита СМПК;
 - сообщение и разъяснение требований внутреннего аудита СМПК проверяемым структурным подразделениям Предприятия, и помощь им в понимании требований документов СМПК или других документов, устанавливающих критерии внутреннего аудита СМПК;
 - проверку результативности ранее предпринятых корректирующих действий во время проведения внутреннего аудита СМПК;
 - сбор и анализ доказательств, необходимых для оценки соответствия СМПК критериям внутреннего аудита СМПК;
 - запись наблюдений внутреннего аудита СМПК;
 - внимание к ситуациям, когда оценка соответствия требует дальнейшего расследования;
 - своевременное составление отчетных документов о результатах внутреннего аудита СМПК, и передача в антикоррупционную комплаенс-службу;
 - сохранение конфиденциальности.



11. Руководители проверяемых структурных подразделений несут ответственность за анализ причин выявленных несоответствий и наблюдений, разработку и выполнение корректирующих действий.

12. Внутренние аудиторы имеют право вносить изменения и поправки в план и график проведения внутреннего аудита СМПК.

13. Ведущий аудитор во время внутреннего аудита СМПК должны:

1) получать необходимую информацию путем применения методов внутреннего аудита (интервью, наблюдение, анализ документации);

2) вести записи в своих рабочих документах о ходе проведения внутреннего аудита СМПК, запрашивать дополнительную информацию в случаях, если сложно сделать вывод по имеющейся информации;

3) прекращать внутренний аудит СМПК в чрезвычайных ситуациях, а также в случаях оказания давления или противодействия со стороны проверяемого персонала, при этом необходимо максимально урегулировать конфликтную ситуацию, объяснить цели аудита, скорректировать время проведения аудита при необходимости. Необходимо сообщить высшему руководству о невозможности дальнейшего проведения внутреннего аудита СМПК.

14. Высшее руководство несет ответственность за:

- функционирование СМПК;

- выделение необходимых ресурсов для проведения внутреннего аудита СМПК;

- установление полномочий, ответственности и подотчетности;

- рассмотрение и анализ результатов внутреннего аудита СМПК;

- участие в выявлении причин несоответствий по результатам аудитов СМПК;

- принятие решений по недопущению их повтора и улучшению СМПК.

5. Требования к компетентности внутренних аудиторов

15. Внутренние аудиторы, работники СВА, комплаенс-офицер должны иметь высшее образование, пройти обучение по требованиям Стандарта, правилам и принципам проведения внутреннего аудита, а также пройти как минимум одну стажировку или иметь опыт участия не менее чем в одном аудите других систем менеджмента (например, системы менеджмента качества).

16. Комплаенс-офицер должен определять потребность в обучении и подготовке для проведения внутренних аудитов СМПК.

17. Структурное подразделение, ответственное за организацию обучения, повышения квалификации и переквалификации персонала на Предприятии, совместно с комплаенс-офицером, должны организовать в установленном порядке направление на обучение и повышение квалификации по проведению внутреннего аудита СМПК согласно определенной потребности.

18. Обучение и повышение квалификации на курсах по внутреннему аудиту в области СМПК должно проводиться не реже одного раза в три года для получения информации по возможным изменениям, тенденциям и обновлениям.

Примечание: международные стандарты могут подвергаться актуализации.



19. Внутренние аудиторы, работники СВА, комплаенс-офицер должны знать требования Стандарта, законодательные и внутренние документы, нормы в области противодействия коррупции, принципы и методы организации проведения внутренних аудитов СМПК в соответствии с настоящими Правилами, понимать процессы в проверяемых структурных подразделениях Предприятия.

20. Внутренние аудиторы, работники СВА, комплаенс-офицер должны быть принципиальными, наблюдательными, настойчивыми, последовательными, рассудительными, дипломатичными, умеющими анализировать, работать с людьми, неконфликтными и соблюдать конфиденциальность.

6. Организация и порядок проведения внутренних аудитов СМПК

21. Внутренние аудиты СМПК планируются и проводятся в соответствии с настоящими Правилами и требованиями Стандарта.

22. Внутренние аудиты СМПК проводятся ежегодно в конце четвертого или начале первого квартала года с тем, чтобы учесть результаты внутреннего аудита СМПК при бюджетном планировании Предприятия.

23. Аудиту должны подвергаться структурные подразделения Предприятия, где осуществляются процессы планирования, контроля, выделения ресурсов (в том числе человеческих), применения, списания материальных ценностей, и другие процессы, где присутствуют коррупционные риски.

24. При планировании внутренних аудитов СМПК учитываются объекты, которые не подвергались внутреннему аудиту во время предыдущего внутреннего аудита СМПК, изменения, произошедшие в структуре Предприятия, серьезность ранее выявленных несоответствий, статус и важность процессов, подлежащих аудиту.

25. При планировании внутреннего аудита СМПК необходимо учитывать принцип независимости. Внутренние аудиторы не должны проводить проверку своей работы, работы своих структурных подразделений, а также своих непосредственных руководителей.

26. Программа внутреннего аудита СМПК должна быть согласована со всеми участниками внутреннего аудита СМПК.

27. По решению Директора Предприятия, для проведения внутренних аудитов СМПК и стажировок, могут привлекаться внешние аудиторы (консультанты-аудиторы), которые должны обладать соответствующей компетенцией не ниже, указанной в разделе 5 настоящих Правил.

28. Внутренние аудиты СМПК должны проводиться по программе внутреннего аудита СМПК, приведенной в приложении 1 к настоящим Правилам, которая включает в себя область, критерии, дату и место проведения внутреннего аудита СМПК, запланированное время и продолжительность.

29. Программы внутренних аудитов СМПК должны планироваться таким образом, чтобы во время аудита СМПК в целом по проверяемым структурным подразделениям Предприятия были проверены все требования Стандарта.

30. После утверждения приказом Директора Предприятия программы внутреннего аудита СМПК и до непосредственного его проведения в структурном подразделении Предприятия, внутренние аудиторы, работники СВА, комплаенс-офицер приступают к предварительному анализу соответствующей документации СМПК и записей по предыдущим аудитам.

31. Утвержденная программа внутреннего аудита СМПК доводится до сведения заинтересованных структурных подразделений Предприятия в соответствии с внутренними нормативными документами Предприятия, а также размещается в открытом доступе для всех работников Предприятия.

32. Во время внутреннего аудита СМПК внутренних аудиторов должен сопровождать работник аудируемого структурного подразделения Предприятия.

33. Первым этапом проведения внутреннего аудита СМПК является предварительное совещание с работниками аудируемого структурного подразделения Предприятия. В ходе предварительного совещания комплаенс-офицер должен:

- 1) указать роль и ответственность каждого из внутренних аудиторов в проведении внутреннего аудита;
- 2) подтвердить цели, область и критерии внутреннего аудита СМПК;
- 3) подтвердить программу внутреннего аудита СМПК, дату и время заключительного совещания;
- 4) ознакомить с методами и процедурами внутреннего аудита СМПК;
- 5) ознакомить с классификацией несоответствий;
- 6) проинформировать о любой системе апелляций по проведению или результатам внутреннего аудита СМПК.

34. Руководители (работники) структурных подразделений Предприятия должны представлять внутренним аудиторам запрашиваемую и необходимую информацию (нормативно-техническую, технологическую, журналы регистрации и прочую документацию), необходимую для подтверждения соответствия СМПК, а также оказывать полное содействие в проведении внутреннего аудита СМПК.

35. Внутренние аудиторы, работники СВА, комплаенс-офицер в процессе внутреннего аудита СМПК должны:

- 1) оценить соответствие деятельности требованиям критериев внутреннего аудита СМПК (Стандарту, законодательным требованиям, нормативно-технической, контрактной, договорной и другой документации, принятой на Предприятии, и регламентирующей деятельность, входящую в область действия СМПК);
- 2) способствовать выявлению процессов, требующих улучшения СМПК;
- 3) осуществлять проверку выполнения мероприятий, установленных в планах мероприятий по достижению целей, снижению рисков, работ по СМПК, в том числе разработанных по результатам финансовых и нефинансовых проверок;
- 4) осуществлять проверку эффективности внедрения и поддержания в рабочем состоянии СМПК;
- 5) проводить анализ процедур и мер контроля на предмет:
- взяточничества или предполагаемого взяточничества;



- соответствия Политике противодействия коррупции Предприятия и требованиям СМПК;
- нарушения бизнес-партнерами применимых антикоррупционных требований Предприятия;
- слабых сторон СМПК, а также возможностей ее улучшения.

36. Все свидетельства внутреннего аудита СМПК должны быть записаны и оценены на предмет выполнения критериев внутреннего аудита СМПК.

Внутренние аудиторы, работники СВА, комплаенс-офицер во время внутренних аудитов ведут записи в чек-листе (вопроснике) по форме, указанной в Приложении 2 к настоящим Правилам.

37. Обнаруженные факты, которые не соответствуют критериям внутреннего аудита СМПК, должны анализироваться соответствующими работниками аудируемого структурного подразделения Предприятия для подтверждения того, что свидетельство аудита является верным и несоответствия согласованы.

38. В случаях, когда по выявленному несоответствию (нарушению) необходимо принять срочные меры к их пресечению, в том числе привлечение работника/ов, владельца/ов бизнес-процесса к ответственности в соответствии с законодательством Республики Казахстан, комплаенс-офицер действует согласно Руководству по системе менеджмента противодействия коррупции Предприятия.

7. Записи и отчетность

39. Все свидетельства внутренних аудитов СМПК, включая наблюдения и свидетельства хорошей практики, должны записываться и оцениваться по критериям проверок: несоответствия, наблюдения и хорошая практика.

Без должного внимания наблюдения могут привести к появлению несоответствий. Рекомендуются разработка предупреждающих действий.

40. Несоответствия и наблюдения должны анализироваться соответствующими работниками проверяемого структурного подразделения Предприятия для подтверждения того, что свидетельства внутреннего аудита СМПК являются верными и несоответствия согласованы.

41. По всем несоответствиям должны быть разработаны и приняты корректирующие действия, обеспечивающие устранение причины выявленных несоответствий.

42. Комплаенс-офицер проводит анализ всех выявленных несоответствий, формирует результаты в виде отчета и выносит его на обсуждение и утверждение высшему руководству Предприятия.

43. Отчет по внутреннему аудиту СМПК должен содержать полную и точную запись по аудиту и содержать следующую информацию, но не ограничиваясь:

- 1) дату и место проведения;
- 2) цели и объем;
- 2) критерии внутреннего аудита СМПК;
- 3) состав внутренних аудиторов СМПК (ФИО, должность);



4) заключения внутреннего аудита СМПК (выводы о результатах проверки, часто повторяющиеся и значительные несоответствия (в случае обнаружения), оценка выполнения законодательных и других применимых требований, информацию о необходимости разработки корректирующих действий по выявленным несоответствиям и наблюдениям);

5) описание противоречий, возникших во время внутреннего аудита СМПК (при наличии):

6) оценку степени выполнения плана внутреннего аудита СМПК.

44. Комплаенс-офицер формирует план корректирующих действий в соответствии с правилами СМПК по корректирующим действиям, выносит его на обсуждение и утверждение высшему руководству Предприятия.

45. Отчет по внутреннему аудиту СМПК и план корректирующих действий размещается в открытом доступе для работников Предприятия, оригиналы хранятся в соответствующих материалах согласно номенклатуре дел Предприятия, копии направляются соответствующим структурным подразделениям Предприятия.

46. Срок хранения документов по внутреннему аудиту СМПК составляет 5 (пять) лет.

8. Контроль выполнения корректирующих действий

47. Истечение срока выполнения корректирующего действия является основанием для контроля его исполнения.

Контроль выполнения корректирующих действий осуществляется комплаенс-офицером путем сбора отчетов по выполнению корректирующих действий, а также при проведении последующих внутренних аудитов СМПК.

48. Отчеты по выполнению плана корректирующих действий по результатам внутреннего аудита СМПК направляются комплаенс-офицеру для свода и анализа статуса выполнения корректирующих действий и дальнейшего предоставления высшему руководству с целью проведения анализа СМПК со стороны высшего руководства Предприятия.



*Приложение 1
к Правилам проведения внутреннего аудита
системы менеджмента противодействия коррупции
в ГКП на ПХВ «Городская станция скорой
медицинской помощи» акимата г.Астана*

Утверждена приказом
Директора
ГКП на ПХВ «Городская станция
скорой медицинской помощи» акимата г.Астана
от «___» _____ 20__ г.
№ _____

**Программа внутреннего аудита системы менеджмента
противодействия коррупции в ГКП на ПХВ «Городская станция скорой
медицинской помощи» акимата г.Астана**

Структурное подразделение:				
Руководитель структурного подразделения:				
Тип аудита:		плановый [] внеплановый []		
Цель:				
Ведущий аудитор:				
Аудиторы:				
Аудируемое структурное подразделение, процесс	Дата/время аудита	Ф.И.О. аудитора/ов	Критерии внутреннего аудита (требование)	
			ISO 37001:2016	Законодательные и иные применимые требования

Комплаенс-офицер _____ Ф.И.О.

внутренний аудитор СВА _____ Ф.И.О.

Р.А.

*Приложение 2
к Правилам проведения внутреннего аудита
системы менеджмента противодействия коррупции
в ГКП на ПХВ «Городская станция скорой
медицинской помощи» акимата г.Астана*

Чек-лист (вопросник) внутреннего аудита СМПК

Проверяемый процесс/структурное подразделение:		
Требование	Источник	Заметки
ISO 37001:2016, раздел или другое требование	«На что смотреть, что спросить»	

