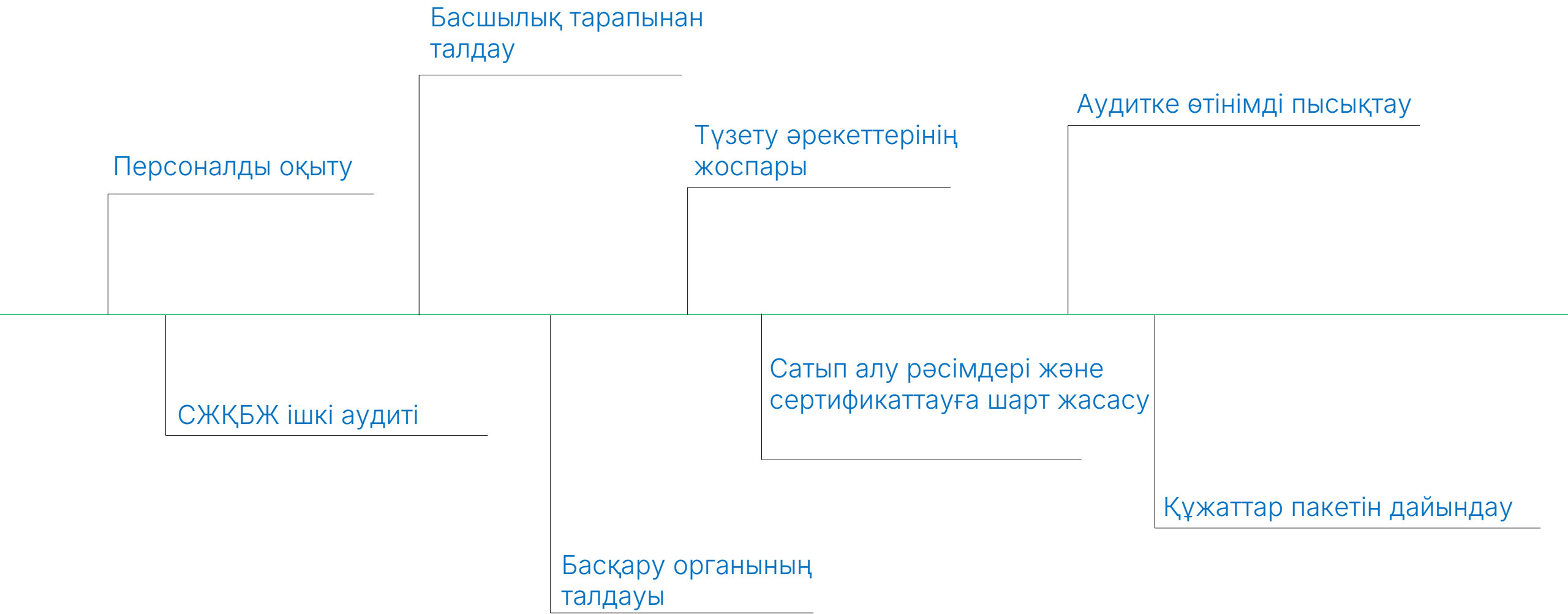


ISO 37001

Тиімді дайындық

парақорлықпен күрес
менеджменті жүйесінің
сыртқы аудитіне





1-кезең «Алдын ала аудит»

Сертификаттауды
аяқтау

Аудит тобын қалыптастыру

Аудитке дайындық

2-кезең (орнындағы аудит)

Кім оқытылады

- Басшылық және басқару органы (директорлар кеңесі, ТОП-менеджмент)
- Тәуекел аймақтарындағы қызметкерлер (сатып алу, сату, қаржы, GR/PR, жобалар)
- HR, заң, ішкі аудит, қауіпсіздік, IT

Қамту (оқыту мазмұны)

- Сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясат
- Сыбайлас жемқорлық тәуекелдері
- Параны анықтау және оған ден қою әдістері.
- Хабарлау арналарын пайдалану тәжірибесі
- Бақылау: сыйлықтар/қонақжайлылық, қайырымдылық, мүдделер қақтығысы, делдалдар.

Жүйелілік

- Барлық жаңа қызметкерлерге кіріспе оқыту
- Тәуекел аймақтарындағы қызметкерлерді тұрақты оқыту.
- Қалған персоналды жаңарту оқытуы (жылына 1 рет)
- Процестер өзгергенде, жаңа нарықтарға шыққанда немесе оқиғалар анықталғаннан кейін қосымша сессиялар.

Құжаттық растау

- Тренинг бағдарламалары, жоспарлары, материалдары.
- Қатысушылар тізілімдері және қатысу журналдары
- LMS-логтар және тест нәтижелері
- Саясатпен және рәсімдермен танысқанын растау

Аудит көлемін анықтау

- Процестер
- Бөлімшелер
- Орналасқан жерлер

Аудиторлық топты қалыптастыру

Тәуелсіз әрі құзыретті ішкі аудиторларды (ISO 37001 бойынша оқытудан өткен) тағайындау

Аудит жоспарын әзірлеу

Күндері, уақыты және жауаптылары көрсетілген нақты кесте
Жоспар барлық тексерілетін басшылармен келісілуі тиіс

Чек-парақтарды дайындау

ISO 37001 талаптары мен компанияның ішкі құжаттары (саясаттар, рәсімдер) негізінде сұрақтар әзірлеу



Басшылық тарапынан талдау

ISO 37001

Мақсаты

- ПКМЖ тиімділігін тексеру
- Саясатқа, ресурстарға, мақсаттарға өзгерістер қажет пе екенін анықтау

Не істеу керек

- Күн тәртібін қалыптастыру (кіріс деректер: комплаенс есебі, ішкі аудит, шағымдар, персоналды оқыту, тәуекелдер).
- Хаттамамен кеңес өткізу.
- Шешімдер қабылдау: түзетулер, ресурстарды бөлу, жаңа мақсаттар.

Дәлелдер/нәтижелер

- Басшылық тарапынан талдау хаттамасы
- Қорытынды шешімдер/бұйрықтар
- Жаңартылған KPI және саясат
- ДК/БК алдындағы есеп

Типтік қателер

- Нақты деректерді талдаусыз формальды тәсіл
- Хаттаманың болмауы.
- Контекст немесе тәуекелдер өзгерістерінің ескерілмеуі.



Мақсаты

- ПКМЖ-ға тәуелсіз қадағалау.
- Саясат пен тәуекелдерді бақылаудың барабарлығына көз жеткізу.

Не істеу керек

- Директорлар кеңесі/байқау кеңесі үшін баяндама дайындау.
- Комплаенс-офицер мен ішкі аудит есептерін қарау.
- Стратегия мен ресурстарды түзету жөнінде шешімдер қабылдау.

Дәлелдер/нәтижелер

- Басқару органы отырысының хаттамасы.
- Қабылданған қарарлар/тапсырмалар.
- Ресурстардың бөлінуін немесе саясаттың өзгеруін растау.

Типтік қателер

- Кеңестің тартылмауы.
- Шешімдердің формальды растауы жоқ.



Аудитке өтінімді пысықтау

ISO 37001

Мақсаты

Сертификаттау рәсімін бастау және ұйымның параметрлерін тіркеу.

Не істеу керек

- СРО нысаны бойынша өтінімді толтыру (сала, саны, процестер, филиалдар).
- Талап етілетін құжаттарды ұсыну (саясат, тәуекелдер, аудит).
- 1-кезең мен 2-кезеңнің күндерін келісу.

Дәлелдер/нәтижелер

- Өтінім (Application Form).
- СРО растауы (өтінімді қабылдау, аудит жоспары).
- Мерзімдерді келісу жөніндегі хат алмасу.

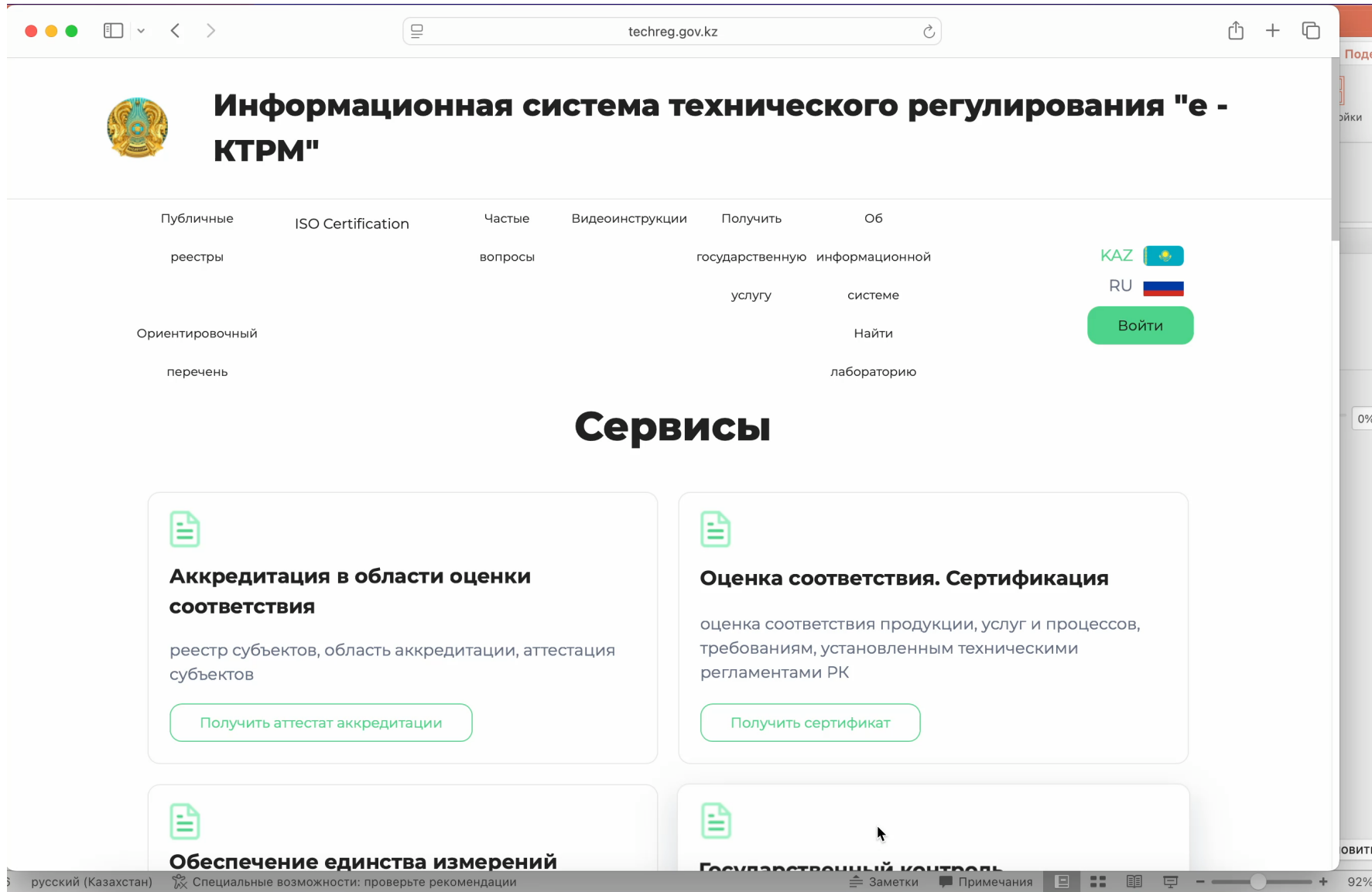
Типтік қателер

- Персонал санын/сертификаттау саласын төмендетіп көрсету.
- Өтінімді уақтылы бермеу.
- Міндетті құжаттардың қоса берілмеуі.



ТРМК сайтында тіркелу

ISO 37001



Құжаттар пакетін дайындау

ISO 37001

Мақсаты

ПКМЖ-ның (ISO 37001) енгізілуі мен жұмыс істеуін растайтын толық әрі ашық құжаттар жиынтығын қалыптастыру. Аудиторларды 1-кезең мен 2-кезең үшін дәлелдемелік базамен қамтамасыз ету

Не істеу керек

Міндетті құжаттарды жинау:

- Парақорлыққа қарсы іс-қимыл саясаты.
- Әдеп кодексі және рөлдер/жауапкершілікті бөлу.
- Сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін бағалау матрицасы және әдістемесі.
- Рәсімдер: контрагенттердің due diligence-і, сыйлықтар/қонақжайлылық, қайырымдылық, мүдделер қақтығысы, мемлекеттік органдармен өзара іс-қимыл, төлемдерді бақылау, сатып алу, персоналды жалдау
- Хабарлау арнасы және тергеу тәртібі.
- Оқыту бағдарламалары және өту жазбалары.
- Ішкі аудиттер және ТӘЖ.
- Басшылық пен басқару органы тарапынан талдау хаттамалары.

1-кезең «Алдын ала аудит»

ISO 37001

Алдын ала аудит жоспары

- Аудит тобы құрастырады
- Саланы, мақсаттарды, процестер тізбесін, құжаттарды, мерзімдер мен жауаптыларды анықтайды.

Тапсырыс берушінің негізгі құжаттарын сұрату

- Негізгі құжаттар тізбесі бар ресми хат: саясат, тәуекелдер, Due Diligence, ішкі аудит, басшылық талдауы және т.б.
- Мақсаты — сертификаттау үшін құжаттаманың базалық пакеті бар екеніне көз жеткізу.

Сұхбат жүргізу

- Аудитор негізгі қызметкерлермен (комплаенс, сатып алу, қаржы, HR, IT, басшы) экспресс-сұхбат жүргізеді.

Нәтижелер бойынша қорытынды дайындау

- Аудитор құжаттарды + сұхбат қорытындыларын талдайды.
- Сәйкестік пен олқылықтар туралы есеп дайындайды.
- Ұсынымдар 2-кезеңге дейін жою үшін қорытындыда тіркеледі

Нәтижелер бойынша қорытынды дайындау

- Проблемалы салалар анықталса, тапсырыс беруші ескертулер тізімін алады.
- Пысықтау мерзімі: 6 айдан аспайды.
- Түзетуден кейін тапсырыс беруші құжаттарды (жою дәлелдемелерін) қайта ұсынады

2-кезең «Орнындағы аудит»

ISO 37001

Аудит жоспарын әзірлеу

- Жоспарды аудиторлар тобы жасайды.
- Процестер, тексеру объектілері, сұхбат уақыты, жауапты тұлғалар нақтыланады.

Жұмыс материалдарын дайындау

- Жұмыс жазбаларының нысандары және сауалнама парақтары.
- Процестерді тексеруге және құжаттарды іріктеуге арналған чек-парақтар.

Кіріспе кеңес

- Аудиторлар тобы Тапсырыс беруші өкілдерімен кездеседі.
- Мақсаттар, сала, әдістеме және өзара іс-қимыл ережелері талқыланады.

Дәлелдемелерді жинау және тексеру

- Құжаттарды қайта зерделеу.
- Қызметкерлермен сұхбат.
- Орнында процестерді бақылау.

Анықталғандарға тәсіл

- Анықталғандарды жіктеу:
- Елеулі сәйкессіздіктер
- Елеусіз сәйкессіздіктер
- Бақылаулар

Аудит нәтижелері бойынша акт

- Аудиторлар тобы дайындайды.
- Сәйкессіздіктер тізбесі мен ұсынымдарды қамтиды.

Қорытынды кеңес

- Қорытындыларды Тапсырыс беруші басшылығына ұсыну.
- Анықталған сәйкессіздіктер мен оларды жою мерзімдерін талқылау.

Аудит бойынша есеп

- Аудиторлар тобы ресімдеген қорытынды құжат.
- Тапсырыс берушіге беріледі және сертификаттау туралы шешім үшін негіз болады.

Сертификаттауды аяқтау

ISO 37001

Есепті қарау және шешім

- Сертификаттау органы 2-кезеңнің қорытынды есебін зерделейді.
- Шешім қабылданады: оң немесе теріс.

Теріс шешім болған жағдайда

Сертификаттаудан бас тарту.

Тапсырыс беруші міндетті:

Аудиттен кейін 2 апта ішінде Түзету әрекеттерінің жоспарын (себептерді талдау + шаралар) құру.

Аудиттен кейін 3 ай ішінде сәйкессіздіктерді жойып, дәлелдемелерді ұсыну.

Оң шешім болған жағдайда

techreg.gov.kz жүйесінде СТ РК ISO 37001 сертификаты беріледі

Үш жылдық сертификаттау циклі басталады:

Инспекциялық аудиттер жыл сайын (2-ші және 3-ші жылы).

4-ші жылы қайта сертификаттау (жүйені толық растау).