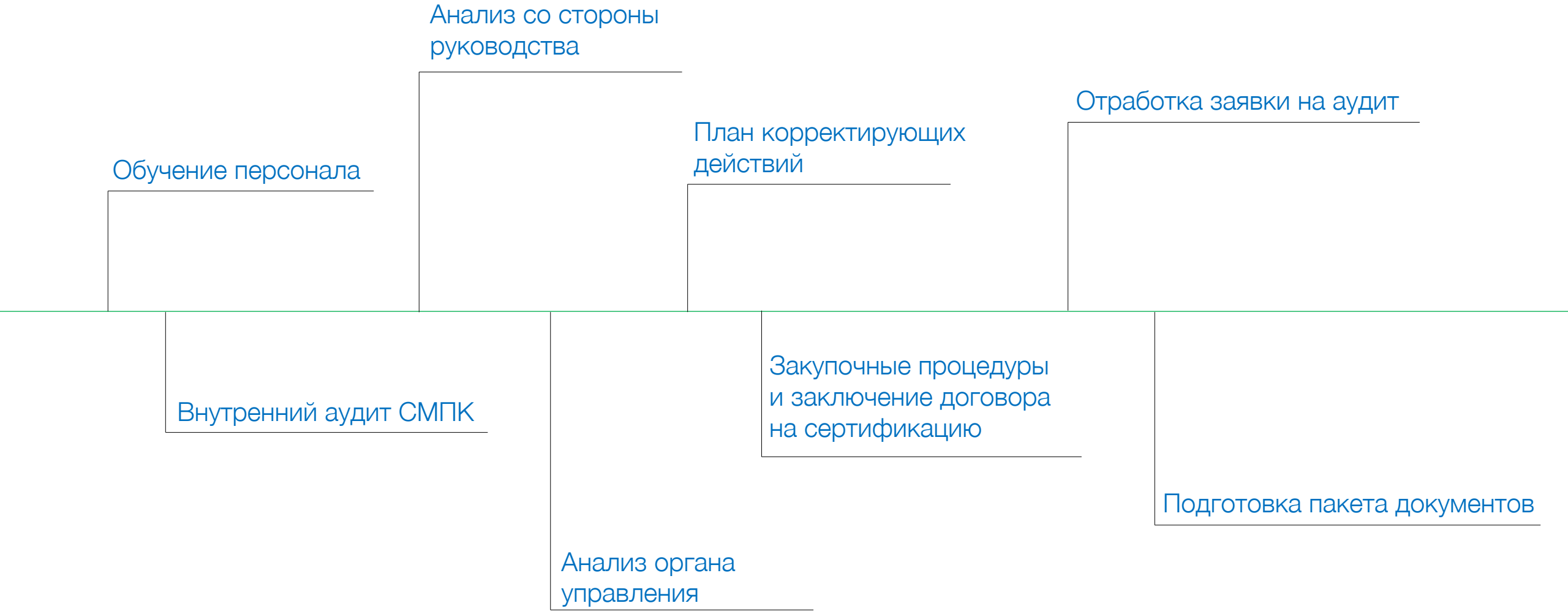
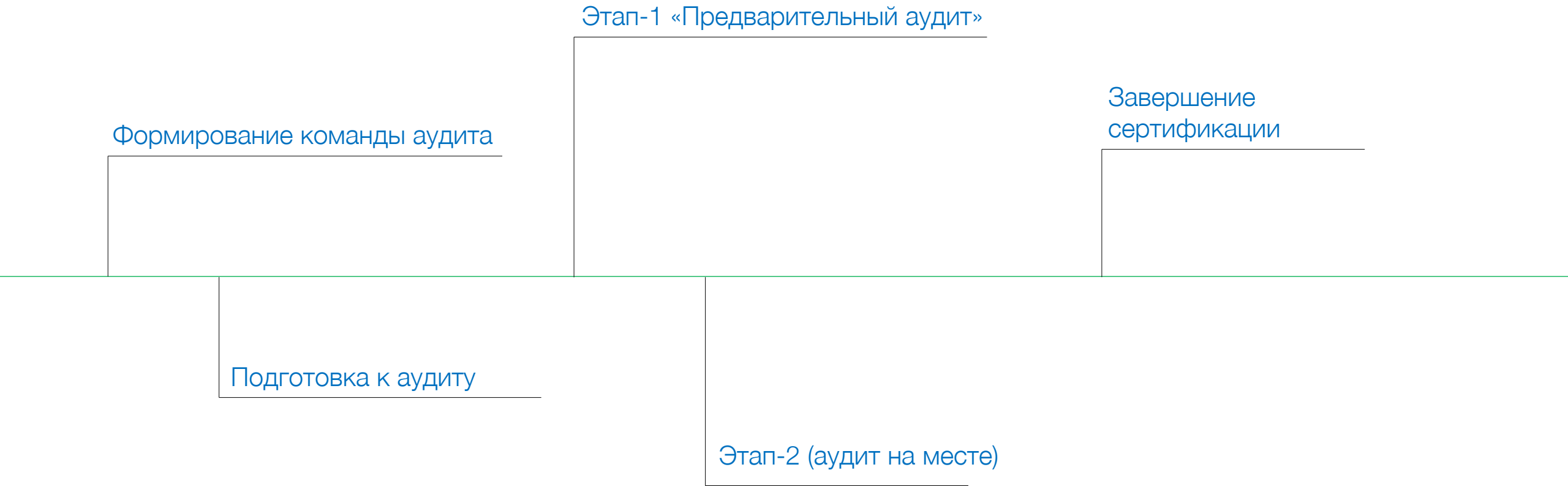


ISO 37001

Эффективная подготовка
к внешнему аудиту
системы менеджмента
борьбы со взяточничеством







Кто обучается

- Руководство и орган управления (совет директоров, ТОП-менеджмент)
- Сотрудники в зонах риска (закупки, продажи, финансы, GR/PR, проекты)
- HR, юр., внутр. аудит, безопасность, ИТ

Охват (содержание обучения)

- Антикоррупционная политика
- Коррупционные риски
- Методы выявления и реагирования на взятки.
- Практика использования каналов сообщений
- Контроли: подарки/гостеприимство, пожертвования, конфликты интересов, посредники.

Регулярность

- Вводное обучение для всех новых работников
- Постоянное обучение для сотрудников в зонах риска.
- Обновляющее обучение для остального персонала (1 раз в год)
- Дополнительные сессии при изменениях процессов, выходе на новые рынки или после выявленных инцидентов.

Документальное подтверждение

- Программы, планы и материалы тренингов.
- Реестры участников и журналы присутствия
- LMS-логи и результаты тестов
- Подтверждения ознакомления с политикой и процедурами

Определение объема аудита

- Процессы
- Подразделения
- Локации

Формирование аудиторской группы

Назначение независимых и компетентных внутренних аудиторов (прошедших обучение по ISO 37001)

Разработка плана аудита

Четкий график с датами, временем и ответственными
План должен быть согласован со всеми проверяемыми руководителями

Подготовка чек-листов

Разработка вопросов на основе требований ISO 37001 и внутренних документов компании (политики, процедуры)



Анализ со стороны руководства

ISO 37001

Цель

- Проверить эффективность СМБВ
- Определить, нужны ли изменения в политике, ресурсах, целях

Что сделать

- Сформировать повестку (входные данные: отчет комплаенс, внутренний аудит, жалобы, обучение персонала, риски).
- Провести совещание с протоколом.
- Принять решения: корректировки, распределение ресурсов, новые цели.

Доказательства/результаты

- Протокол анализа со стороны руководства
- Решения/приказы по итогам
- Обновлённые KPI и политика
- Отчет перед СД/НС

Типичные ошибки

- Формальный подход без анализа фактических данных
- Отсутствие протокола.
- Неучтённые изменения контекста или рисков.



Цель

- Обеспечить независимый надзор за СМБВ.
- Убедиться в адекватности политики и контроля рисков.

Что сделать

- Подготовить доклад для совета директоров/наблюдательного совета.
- Рассмотреть отчёты комплаенс-офицера и внутреннего аудита.
- Принять решения по корректировке стратегии и ресурсов.

Доказательства/результаты

- Протокол заседания органа управления.
- Принятые резолюции/поручения.
- Подтверждение выделения ресурсов или изменения политики.

Типичные ошибки

- Отсутствие вовлечённости совета.
- Нет формального подтверждения решений.



Обработка заявки на аудит

ISO 37001

Цель

Инициировать процедуру сертификации и зафиксировать параметры организации.

Что сделать

- Заполнить заявку по форме ОПС (область, численность, процессы, филиалы).
- Предоставить требуемые документы (политика, риски, аудит).
- Согласовать даты Этап-1 и Этап-2.

Доказательства/результаты

- Заявка (Application Form).
- Подтверждение от ОПС (акцепт заявки, план аудита).
- Переписка по согласованию сроков.

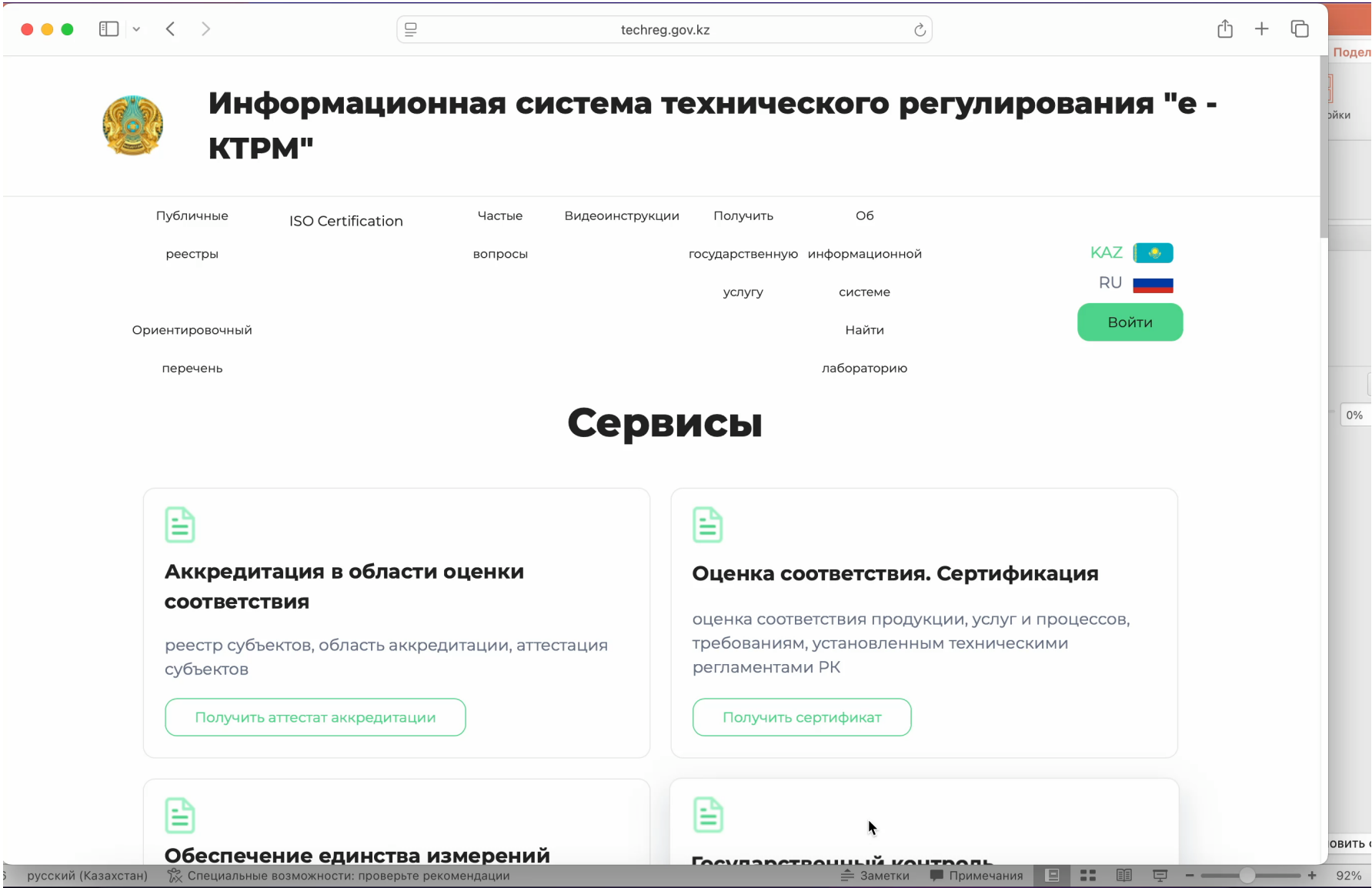
Типичные ошибки

- Занижение численности персонала/области сертификации.
- Несвоевременная подача заявки.
- Не приложены обязательные документы.



Регистрация на сайте КТРМ

ISO 37001



Цель

Сформировать полный и прозрачный набор документов, который подтвердит внедрение и функционирование СМБВ (ISO 37001).
Обеспечить аудиторов доказательной базой для Этапа-1 и Этапа-2

Что сделать

Собрать обязательные документы:

- Политика противодействия взяточничеству.
- Кодекс этики и распределение ролей/ответственности.
- Матрица оценки коррупционных рисков и методика.
- Процедуры: due diligence контрагентов, подарки/гостеприимство, пожертвования, конфликты интересов, взаимодействие с госорганами, контроль платежей, закупки, найм персонала
- Канал сообщений и порядок расследований.
- Программы обучения и записи прохождения.
- Внутренние аудиты и ПКД.
- Протоколы анализа со стороны руководства и органа управления.

Этап-1 «Предварительный аудит»

ISO 37001

План предварительного аудита

- Составляется командой по аудиту
- Определяет область, цели, перечень процессов, документы, сроки и ответственных.

Запрос основных документов Заказчика

- Официальное письмо с перечнем ключевых документов: политика, риски, Due Diligence, внутренний аудит, анализ руководства и др.
- Цель — убедиться, что есть базовый пакет документации для сертификации.

Проведение интервью

- Аудитор проводит экспресс-интервью с ключевыми сотрудниками (комплаенс, закупки, финансы, HR, ИТ, руководитель).

Подготовка заключения по результатам

- Аудитор анализирует документы + итоги интервью.
- Готовит отчёт о соответствии и выявленных пробелах.
- Рекомендации фиксируются в заключении для устранения до Этапа-2

Подготовка заключения по результатам

- При выявлении проблемных областей, заказчик получает список замечаний.
- Срок на доработку: не более 6 месяцев.
- После корректировки заказчик повторно предоставляет (свидетельства устранения) документы

Этап-2 «Аудит на месте»

ISO 37001

Разработка плана аудита

- План составляется командой аудиторов.
- Уточняются процессы, объекты проверки, время интервью, ответственные лица.

Подготовка рабочих материалов

- Формы рабочих записей и опросные листы.
- Чек-листы для проверки процессов и выборки документов.

Вступительное совещание

- Команда аудиторов встречается с представителями Заказчика.
- Обсуждаются цели, область, методика и правила взаимодействия.

Сбор и проверка свидетельств

- Повторное изучение документов.
- Интервью с сотрудниками.
- Наблюдение за процессами на месте.

Подход к обнаружениям

- Классификация выявленного:
- Значительные несоответствия
- Незначительные несоответствия
- Наблюдения

Акт по результатам аудита

- Подготавливается командой аудиторов.
- Содержит перечень несоответствий и рекомендации.

Заключительное совещание

- Представление итогов аудита руководству Заказчика.
- Обсуждение выявленных несоответствий и сроков их устранения.

Отчёт по аудиту

- Итоговый документ, оформленный командой аудиторов.
- Передаётся Заказчику и служит основанием для решения о сертификации.

Завершение сертификации

ISO 37001

Рассмотрение отчёта и решение

- Орган по сертификации изучает итоговый отчёт Этапа-2.
- Принимается решение: положительное или отрицательное.

При отрицательном решении

Отказ в сертификации.

Заказчик обязан:

Составить План корректирующих действий (анализ причин + меры) в течение 2 недель после аудита.

Устранить несоответствия и предоставить доказательства в течение 3 месяцев после аудита.

При положительном решении

Выдаётся сертификат СТ РК ISO 37001 в techreg.gov.kz

Начинается трёхлетний цикл сертификации:

Инспекционные аудиты каждый год (на 2-м и 3-м году).

Ре-сертификация на 4-й год (полное подтверждение системы).