



**ПРОЦЕДУРА
ПРОВЕДЕНИЯ ВНУТРЕННИХ АУДИТОВ
СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА
ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ**
Титульный лист

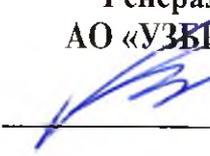
№ ДСМПК-01

Редакция: 1

Дата: 01.08.2023г.

стр. 1 из 16

«УТВЕРЖДАЮ»
Генеральный директор
АО «УЗБЕКЭКСПЕРТИЗА»

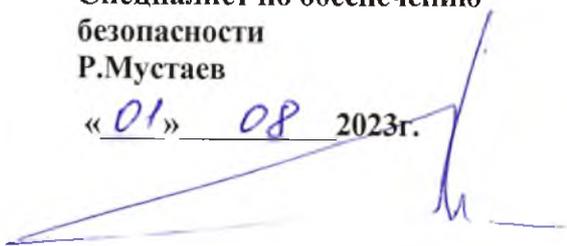

А.ГРИГОРЬЯНЦ

« 01 » 08 2023г.

**ПРОЦЕДУРА
ПРОВЕДЕНИЯ ВНУТРЕННИХ АУДИТОВ
СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ
АО «УЗБЕКЭКСПЕРТИЗА»**

Разработано:

Специалист по обеспечению
безопасности
Р.Мустаев

« 01 » 08 2023г.


№ДСМПК-01

(№ копии)

Контролируемый экземпляр
(подлежит изменениям)

Информационный экземпляр
(только для информации)



**ПРОЦЕДУРА
ПРОВЕДЕНИЯ ВНУТРЕННИХ АУДИТОВ
СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА
ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ**

№ ДСМПК-01

Редакция: 1

Дата: 01.08.2023г.

стр. 2 из 16

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ЦЕЛЬ	5
2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	5
3. ССЫЛКИ	5
4. ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ТЕРМИНЫ, СОКРАЩЕНИЯ	5
5. ИСКЛЮЧЕНИЯ	7
6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	7
7. ПРОВЕДЕНИЕ ВНУТРЕННИХ АУДИТОВ	7
8. ПРИЛОЖЕНИЯ	13



**ПРОЦЕДУРА
ПРОВЕДЕНИЯ ВНУТРЕННИХ АУДИТОВ
СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА
ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ**

№ ДСМПК-01

Редакция: 1

Дата: 01.08.2023г.

стр. 3 из 16

1. Цель

Целями настоящего документа являются: определение методов планирования и проведения внутренних аудитов; документальное оформление их результатов; обеспечение соответствия внедренной СМПК (система менеджмента противодействия коррупции) требованиям международного стандарта ISO 37001; оценка результативности СМПК; поддержание СМПК в рабочем состоянии.

Внутренние аудиты проводятся для того, чтобы установить, соответствуют ли процессы и СМПК запланированным мероприятиям; требованиям к СМПК, установленным организацией; требованиям международного стандарта ISO 37001.

2. Область применения

Требования настоящего документа распространяется на все подразделения/процессы АО «Узбекэкспертиза»

3. Ссылки

№	Название документа	Регистр. код
1	Системы менеджмента противодействия коррупции. Требования	ISO 37001

4. Определения, термины, сокращения

Термин, сокращение	Определение
Документ	Информация (отчёт, запись, технические условия, процедурный документ, чертёж, стандарт) и поддерживающий её носитель. Носителем может быть бумага, магнитный, электронный или оптический компьютерный диск, фотография или эталонный образец, или их комбинация и др.
Аудит (проверка)	Систематическая, независимая и документированная процедура получения свидетельств и объективного их оценивания с целью установления степени выполнения согласованных критериев.
Критерии аудита	Совокупность политик, процедур или требований (на соответствие, которым производится проверка). В зависимости от целей аудита в качестве критериев аудита могут использоваться международные стандарты, внутренние нормативные документы (правила, рабочие инструкции), планы, программы, контракты и другая документация системы менеджмента организации.*
Свидетельство аудита	Записи, изложение фактов или другая информация, которая связана с критериями аудита и может быть проверена (т.е. это информация собранная и проверенная в ходе аудита). **
Наблюдения аудита	Результат оценки свидетельства аудита в соответствии с критериями аудита. ***
Внутренний аудит	Аудит, проводимый в организации, для определения степени выполнения установленных требований СМПК.
Внешний аудит	Аудит, проводимый независимой организацией или потребителем.



**ПРОЦЕДУРА
ПРОВЕДЕНИЯ ВНУТРЕННИХ АУДИТОВ
СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА
ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ**

№ ДСМПК-01

Редакция: 1

Дата: 01.08.2023г.

стр. 4 из 16

Аудитор	Лицо, обладающее компетентностью для проведения аудита.
Внутренние аудиторы	Внутренние аудиторы назначаются приказом, имеют соответствующие знания и наделены полномочиями, необходимыми для реализации требований данной процедуры.
Компетентность	Выраженная способность применять свои умения и знания.
Программа аудита	Совокупность одного или нескольких аудитов, запланированных на конкретный период времени и преследующих конкретную цель.
Аудиторская группа	Один или несколько аудиторов, проводящих аудит, поддерживаемых, если это необходимо, техническими экспертами.
План аудита	Описание видов деятельности и мероприятий аудита.
Объем аудита	Содержание и границы аудита.
Заключение по результатам аудита	Выходные данные аудита, предоставленные аудиторской группой после рассмотрения целей аудита и всех наблюдений аудита.
Технический эксперт	Лицо, которое обеспечивает команду по аудиту особыми или специфическими знаниями.
Несоответствие	Невыполнение установленного требования (упущения) или часто повторяющиеся мелкие несоответствия, носящие системный характер.
Корректирующее действие	Действие, предпринятое для устранения причины обнаруженного несоответствия или другой нежелательной ситуации. Корректирующее действие предпринимается для предотвращения повторного возникновения несоответствия.
Коррекция	Действие по устранению обнаруженного несоответствия.
СМПК	Система менеджмента противодействия коррупции.

Примечания:

- * Критерии аудита используются в качестве требований, с которыми сравниваются свидетельства аудита.
- ** Свидетельства аудита могут быть качественными или количественными.
- *** Наблюдения аудита могут указывать на соответствие или несоответствие критериям аудита, а также на возможности улучшения.

5. Исключения

Исключения настоящим документом не предусмотрены.

6. Ответственность

Руководитель группы внутренних аудиторов несет ответственность за исполнение требований данного документа.

7. Проведение внутренних аудитов

7.1 Формирование группы внутренних аудиторов

Для проведения внутренних аудитов, формируется группа внутренних аудиторов, о чём должен быть издан приказ (в качестве внутреннего аудитора может также выступать



**ПРОЦЕДУРА
ПРОВЕДЕНИЯ ВНУТРЕННИХ АУДИТОВ
СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА
ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ**

№ ДСМПК-01

Редакция: 1

Дата: 01.08.2023г.

стр. 5 из 16

эксперт-аудитор по ISO 37001, приглашенный из сторонней организации на договорной основе).

Аудитором может быть назначено лицо, имеющее:

- высшее образование;
- опыт работы в структуре не менее 1 года;
- прошедшее обучение по курсу «Обзор требований ISO 37001» и получившее необходимые практические навыки проведения внутренних аудитов, подтвержденное соответствующими документами.

Аудитор должен уметь:

- применять принципы, процедуры и методы аудита;
- результативно планировать и организовывать работу;
- проводить аудит в согласованные сроки;
- расставлять приоритеты и концентрироваться на важных вопросах;
- собирает информацию путем результативных опросов, наблюдений и анализа документов, включая записи и данные;
- понимать применимость и последствия использования метода выборки для аудита;
- проверять точность собранной информации;
- подтверждать достаточность и соответствие свидетельств аудита для обоснования наблюдений и заключений по результатам аудита;
- оценивать факторы, которые могут повлиять на надежность наблюдений и заключений по результатам аудита;
- использовать рабочие документы для регистрации действий по аудиту;
- подготавливать отчеты по аудиту;
- обеспечивать конфиденциальность и безопасность информации.

Дополнительно руководитель группы внутренних аудиторов должен уметь:

- планировать аудит и результативно использовать ресурсы в процессе аудита;
- организовывать работу аудиторской группы;
- обеспечивать руководство и контроль за аудиторами-стажерами;
- предупреждать и разрешать конфликты;
- сводить воедино и производить анализ свидетельств аудита, собранных командой, так, чтобы получился материал существенный, важный и достаточный для составления выводов по результатам аудита, и довести его до сведения проверяемой стороны;
- подготавливать отчет по аудиту.

После проведения внутреннего аудита рекомендуется оценивать компетентность аудиторов по форме, представленной в Приложении 5 настоящего документа «Оценка компетентности аудитора». Оценку компетентности внутренних аудиторов проводит руководитель аудиторской группы на основе наблюдений за аудиторами, собранных в ходе проведения внутреннего аудита. Оценка компетентности руководителя аудиторской группы проводится заместителем директора по согласованию с членами аудиторской группы. Оценку компетентности аудиторов рекомендуется проводить после каждого проведенного внутреннего аудита.



**ПРОЦЕДУРА
ПРОВЕДЕНИЯ ВНУТРЕННИХ АУДИТОВ
СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА
ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ**

№ ДСМПК-01

Редакция: 1

Дата: 01.08.2023г.

стр. 6 из 16

При необходимости повышения квалификации или подготовки дополнительного количества аудиторов, руководитель аудиторской группы подает рапорт о необходимости обучения руководству.

Каждый аудитор должен выполнять «Кодекс аудитора» (Приложение 7 настоящего документа).

7.2 Периодичность и даты проведения внутренних аудитов

Внутренние аудиты в организации проводятся с периодичностью не реже 1 раза в год. Даты проведения плановых внутренних аудитов определяются в утвержденной руководством программе проведения внутренних аудитов (Приложение 1 настоящего документа). Также, при необходимости, могут проводиться внеплановые внутренние аудиты.

7.3 Планирование и подготовка к внутренним аудитам

Программа проведения внутренних аудитов составляется руководителем аудиторской группы на год и утверждается руководством. Программа включает в себя деятельность, необходимую для планирования, организации и проведения внутренних аудитов.

План аудита (Приложение 2 настоящего документа) составляется руководителем аудиторской группы и утверждается руководством.

Каждое подразделение, входящее в область распространения СМПК, должно быть проверено в течение года не менее одного раза.

При составлении Плана проведения внутреннего аудита, руководитель аудиторской группы распределяет обязанности между членами группы. Каждому аудитору поручается проверка выполнения требований нормативных документов (далее - НД) и требований СМПК.

После разработки Плана проведения внутреннего аудита, руководитель аудиторской группы должен согласовать с руководителями проверяемых подразделений даты проведения аудита. План должен быть доведен до сведения всех проверяемых подразделений не позднее, чем за 5 рабочих дней до начала аудита.

Аудиторская группа должна начать подготовку к аудиту с оценки документов СМПК.

Пример документов СМПК: политика и цели в области СМПК; процессы; положения; регламенты; инструкции; отчеты комплексных проверок; отчеты по предыдущему аудиту (если имеются); отчеты по анализу СМПК со стороны высшего руководства; другие НД (регламенты, правила, положения и т.д.).

В ходе подготовки внутренний аудитор должен:

- ознакомиться с Планом проведения внутреннего аудита;
- запросить все регламентирующие документы, на соответствие которым должен проводиться аудит, а также любые другие материалы, относящиеся к предмету аудита (протоколы, регистрационные журналы, планы, распоряжения и др.), при этом требования регламентирующих документов следует рассматривать как критерии аудита;

-проанализировать все представленные документы (материалы) и оценить полноту и конкретность описанных действий, установив:

- ✓ в чем заключается выполнение действий и достаточно ли корректно описаны эти действия;
- ✓ кто несет ответственность за выполнение действий;



**ПРОЦЕДУРА
ПРОВЕДЕНИЯ ВНУТРЕННИХ АУДИТОВ
СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА
ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ**

№ ДСМПК-01

Редакция: 1

Дата: 01.08.2023г.

стр. 7 из 16

- ✓ определены ли сроки выполнения действий;
- ✓ кто контролирует выполнение действий;
- ✓ имеются ли объективные доказательства выполнения действий;
- ✓ как проводится анализ качества предоставляемой услуги;
- ✓ как проводится анализ деятельности подразделения/процесса;
- ✓ трудности, связанные с управлением деятельности;

- сделать обзор предшествующих проверок с точки зрения полноты охвата ранее выявленных несоответствий и оценки выполнения корректирующих действий;

- подготовить необходимые для ведения аудита документы;

- уточнить время, место и последовательность работы в подразделении.

Анализ документов необходим для выявления наиболее существенных вопросов, подлежащих обсуждению с персоналом проверяемого подразделения/процесса.

По итогам анализа документов аудитор может сделать необходимые, на его взгляд, замечания и дать предложения по совершенствованию любого из этих документов его разработчику.

7.4. Порядок проведения внутреннего аудита

Порядок проведения внутреннего аудита состоит из следующих этапов:

7.4.1. Вводное совещание - предварительная встреча с представителями проверяемых подразделений/процессов. Целью вводного совещания является представление персоналу проверяемых подразделений/процессов плана проведения аудита, в случае необходимости - его корректировка и объявление начала внутреннего аудита. Ведет вводное совещание руководитель аудиторской группы. Вводное совещание может быть заменено на информирование руководителей проверяемых подразделений/процессов о целях, порядке проведения и начале аудита.

В ходе совещания необходимо:

- представить членов аудиторской группы;
- изложить цель и задачи аудита;
- сообщить о способах отчётности при аудите (официальный отчёт и др.);
- ознакомить участников с графиком и маршрутом проведения аудита;
- разъяснить, где и каким образом практически будет проводиться аудит;
- отметить, что в процессе аудита представители проверяемого подразделения/процесса могут задавать любые вопросы аудиторам по существу дела;
- решить вопросы о времени и дате заключительного совещания (представления отчета) и всех промежуточных совещаний аудиторской группы (если необходимо);
- разъяснить непонятные пункты плана аудита.

7.4.2 Проведение аудита (работа на месте)

Проводится наблюдение за деятельностью и обстановкой в рассматриваемых объектах и областях аудита. Выявляются факты несоответствий и проводится их анализ.

Следует проверять информацию, полученную в ходе опроса с помощью информации, полученной из других независимых источников, таких как исследования, измерения и отчёты.

Технология проведения аудита СМПК в общем случае включает следующие операции:



**ПРОЦЕДУРА
ПРОВЕДЕНИЯ ВНУТРЕННИХ АУДИТОВ
СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА
ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ**

№ ДСМПК-01

Редакция: 1

Дата: 01.08.2023г.

стр. 8 из 16

- проверка наличия документов;
- проверка документов на адекватность, т.е. соответствие выполняемой деятельности;
- проверка выполнения установленных требований СМПК;
- оформление чек листа и протокола о несоответствиях (в случае возникновения необходимости) и рекомендациях (Приложения 3 и 6 настоящего документа);

Проверка наличия документов СМПК предусматривает проверку наличия выданных документов СМПК у должностных лиц, согласно рассылке и их физическое состояние:

- проверку наличия актуализированных документов СМПК;
- проверку условий хранения документов СМПК;
- проверку выполнения функций поддержания документов СМПК в рабочем состоянии уполномоченным лицом.

Проверка соответствия документов СМПК установленным требованиям предусматривает:

- проверку правильности оформления документов СМПК;
- проверку возможности идентификации документов СМПК;
- проверку актуализации документов СМПК;
- проверку адекватности содержания документов СМПК требованиям ISO 37001;
- проверку полноты изложения процедур в документах СМПК.

Проверка выполнения требований документов СМПК предусматривает:

- проверку соответствия деятельности проверяемого подразделения/процесса и ее результатов запланированным в системе менеджмента мероприятиям (ознакомление с данными, записями);
- беседы с сотрудниками проверяемого подразделения/процесса;
- визуальное ознакомление с состоянием:
 - ✓ регистрируемых данных;
 - ✓ инфраструктуры и производственной среды;
 - ✓ обучения персонала деятельности в СМПК.

7.4.3 Заключительное совещание

Целью заключительного совещания является ознакомление персонала проверяемого подразделения с результатами аудита. Ведет заключительное совещание руководитель аудиторской группы. На заключительном совещании вырабатываются и принимаются решения по устранению выявленных несоответствий и срокам проведения корректирующих действий.

7.4.4 Составление отчета по проведенному аудиту

На основе принятых на заключительном совещании решений и всех полученных от аудиторов опросных листов, руководитель аудиторской группы составляет отчет по проведенному внутреннему аудиту и утверждает его у руководства (Приложение 4 настоящего документа).

Составление отчета предусматривает:

- сбор и обработку необходимых материалов;



**ПРОЦЕДУРА
ПРОВЕДЕНИЯ ВНУТРЕННИХ АУДИТОВ
СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА
ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ**

№ ДСМПК-01

Редакция: 1

Дата: 01.08.2023г.

стр. 9 из 16

- подготовку, обсуждение и принятие заключения по аудиту;
- составление отчета.

7.4.5 Хранение и рассылка документов аудита

План проведенного аудита, все записи по проведенному аудиту, оформленный отчет по проведенному аудиту с приложениями, а также другие материалы по аудиту хранятся у руководителя аудиторской группы.

Отчет может быть предоставлен заинтересованным лицам для ознакомления с разрешения руководства.

Результаты внутреннего аудита рассылаются в подразделения, которые участвуют в выполнении корректирующих действий.

7.5 Проверка результативности

Проверка результативности предпринятых корректирующих действий по выявленным несоответствиям проводится при последующих плановых внутренних аудитах СМПК.

Перечень записей по аудиту

№№	Наименование	Код	Ответственный за ведение и хранение	Срок хранения
1.	Программа проведения внутренних аудитов	(Ф-01)	Руководитель аудиторской группы	2 года
2.	План аудита	(Ф-02)	Руководитель аудиторской группы	2 года
3.	Чек лист	(Ф-03)	Руководитель аудиторской группы, внутренние аудиторы	2 года
4.	Отчёт по проведенному аудиту	(Ф-04)	Руководитель аудиторской группы	2 года
5.	Форма оценки компетентности аудиторов	(Ф-05)	Руководитель аудиторской группы	2 года
6.	Протокол о несоответствии	(Ф-06)	Руководитель аудиторской группы	2 года



**ПРОЦЕДУРА
ПРОВЕДЕНИЯ ВНУТРЕННИХ АУДИТОВ
СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА
ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ**

№ ДСМПК-01

Редакция: 1

Дата: 01.08.2023г.

стр. 10 из 16

10. Приложения

№ п/п	Наименование	Вид документа/ссылка на нормативный документ	Приложение
1.	Программа проведения внутренних аудитов	Утвержденная форма	1
2.	План аудита	Утвержденная форма	2
3.	Опросный лист	Утвержденная форма	3
4.	Отчет по внутреннему аудиту (№ _____)	Утвержденная форма	4
5.	Оценка компетентности аудитора	Утвержденная форма	5
6.	Протокол о несоответствии	Утвержденная форма	6
7.	Кодекс аудитора	Кодекс	7

Приложение 1

«Утверждаю»

« _____ » _____ 20__ г.

**ФОРМА (Ф-01)
ПРОГРАММА ПРОВЕДЕНИЯ ВНУТРЕННИХ АУДИТОВ**

Кол-во запланированных аудитов: ____

Наименование подразделения	Дата проведения аудитов по месяцам											
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII

Примечание: Серым цветом выделены запланированные сроки проведения.

Разработано:

Руководитель группы внутренних аудиторов	ФИО	Дата	Подпись



**ПРОЦЕДУРА
ПРОВЕДЕНИЯ ВНУТРЕННИХ АУДИТОВ
СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА
ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ**

№ ДСМПК-01

Редакция: 1

Дата: 01.08.2023г.

стр. 11 из 16

Приложение 2

«Утверждаю»

« _____ » _____ 20__ г.

Форма (Ф-02)
ПЛАН АУДИТА № _____

Цель аудита:			
Аудиторская команда:			
Период проведения аудита	С _____ по _____		
Наименование подразделения	Дата проведения аудита	Аудитор	Пункты ISO 37001 (которые будут проверены на аудите)

Примечание - График и время проведения встреч могут быть изменены в процессе проведения аудита.

Разработано:

Руководитель группы внутренних аудиторов	ФИО	Дата	Подпись



**ПРОЦЕДУРА
ПРОВЕДЕНИЯ ВНУТРЕННИХ АУДИТОВ
СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА
ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ**

№ ДСМПК-01

Редакция: 1

Дата: 01.08.2023г.

стр. 12 из 16

Приложение 3

**Форма (Ф-03)
Опросный Лист
(заполняется во время аудита)**

Проверяемое подразделение: _____

Руководитель подразделения: _____
(Ф.И.О.)

Дата проведения аудита: _____

Ф.И.О. аудитора: _____

Пункт стандарта ISO 37001	Проверяемый документ, запись, задаваемый вопрос	Отметка о выполнении или формулировка несоответствия/рекомендации

Подпись аудитора: _____

Подпись руководителя подразделения: _____



**ПРОЦЕДУРА
ПРОВЕДЕНИЯ ВНУТРЕННИХ АУДИТОВ
СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА
ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ**

№ ДСМПК-01

Редакция: 1

Дата: 01.08.2023г.

стр. 13 из 16

Приложение 4

«Утверждаю»

« _____ » _____ 20__ г.

Форма (Ф-04)

ОТЧЕТ ПО ВНУТРЕННЕМУ АУДИТУ, проведённому в период с _____ по _____

п/п №	Подразделение	Несоответствие / рекомендация	Причина несоответствия	Планируемые меры	Сроки выполнения	Ответственные

Составил:

Руководитель группы внутренних аудиторов	ФИО	Дата	Подпись

Приложение 5

Форма (Ф-05)

Оценка компетентности Аудитора

Компетентность	Знание требований МС ISO 37001			Знание документации СМПК			Образование, опыт и навыки в области проведения аудита			Соблюдение Кодекса аудитора			Умение составлять отчет (для руководителя аудиторской группы)		
	Хор.	Уд.	Неуд.	Хор.	Уд.	Неуд.	Хор.	Уд.	Неуд.	Хор.	Уд.	Неуд.	Хор.	Уд.	Неуд.
Ф.И.О аудитора, должность,															

Составил:

Руководитель группы внутренних аудиторов	ФИО	Дата	Подпись



**ПРОЦЕДУРА
ПРОВЕДЕНИЯ ВНУТРЕННИХ АУДИТОВ
СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА
ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ**

№ ДСМПК-01
Редакция: 1
Дата: 01.08.2023г.
стр. 14 из 16

Приложение 6

Форма (Ф-06)
Протокол № _____ о несоответствии

Подразделение	Вид деятельности	Дата
Процедура/процесс		Ссылка на раздел (пункт) ISO 37001
Аудитор (Ф.И.О.)	Проверяемый (Ф.И.О.)	
Описание несоответствия (заполняется аудитором):		
<hr/> <hr/> <hr/>		
Подпись аудитора: _____ Подпись проверяемого: _____		
Причина несоответствия (заполняется проверяемым):		
<hr/> <hr/> <hr/>		
Корректирующие действия (заполняется проверяемым):		
<hr/> <hr/> <hr/>		
Запланированная дата выполнения корректирующего действия	Фактическая дата выполнения корректирующего действия	
Подпись проверяемого:	Подпись проверяемого:	
Подпись аудитора:	Подпись аудитора:	
ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ КОРРЕКТИРУЮЩЕГО ДЕЙСТВИЯ <i>(проверяется при последующих аудитах)</i>		
Подпись аудитора:	Дата:	



**ПРОЦЕДУРА
ПРОВЕДЕНИЯ ВНУТРЕННИХ АУДИТОВ
СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА
ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ**

№ ДСМПК-01

Редакция: 1

Дата: 01.08.2023г.

стр. 15 из 16

Приложение 7

Кодекс аудитора

Аудитор должен:

Быть компетентным: знать предмет аудита;

Знать: как можно больше о проверяемой стороне;

Управлять: аудитом;

Помогать: в случаях возникновения недопонимания или ошибочного толкования;

Демонстрировать: хорошие манеры и позитивное отношение;

Позаботиться: чтобы о его приходе на объект сотрудники были уведомлены;

Соблюдать: профессиональную этику аудитора;

Быть пунктуальным: если обстоятельства вынуждают аудитора опаздывать на следующую встречу, то необходимо предупредить следующего проверяемого о своем опоздании.

Слушать: все, что говорит проверяемая сторона, а не только то, что аудитору хочется услышать;

Собирать: свидетельства аудита;

Быть вежливым: по отношению к проверяемой стороне;

Быть кратким: говорить мало и по существу.

Аудитор НЕ должен:

Критиковать: Записывайте обнаруженные несоответствия и замечания, не сопровождая их устной критикой;

Отклоняться в сторону: Следуйте намеченному пути и не позволяйте другим событиям увлечь себя в ином направлении;

Спорить: Работа аудитора заключается в сборе и регистрации свидетельств аудита, а не в том, чтобы обсуждать плюсы и минусы существующей ситуации;

Грубить: помимо того, что это дает благодатную почву для ваших критиков, это еще и неэтично;

Опаздывать: Будьте пунктуальны (см. выше);

Иронизировать: это не способствует установлению правильных отношений между аудитором и проверяемой стороной;

Сравнивать: никому не понравится, что его будут сравнивать с коллегами, работающими лучше;

Высказывать собственное мнение: А тем более навязывать его проверяемым;

Искать виновных: не входит в функции аудитора.

Подписи внутренних аудиторов:

№ п/п	Ф.И.О. аудитора	Подпись аудитора
1.		
2.		



**ПРОЦЕДУРА
ПРОВЕДЕНИЯ ВНУТРЕННИХ АУДИТОВ
СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА
ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ**

№ ДСМПК-01
Редакция: 1
Дата: 01.08.2023г.
стр. 16 из 16

СОГЛАСОВАНО:

**ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГЕНЕРАЛЬНОГО
ДИРЕКТОРА**

А.ТОХТАХУНОВ

**НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ ФИНАНСОВ,
ПЛАНИРОВАНИЯ И КОРПОРАТИВНЫХ
ОТНОШЕНИЙ**

Ш. УСМОНОВА

**НАЧАЛЬНИК КОНТРОЛЬНО-
МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА**

Л.АЛДОШИНА

**НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА ПО
РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛОМ**

Г. АЛИЕВА

**НАЧАЛЬНИК
ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОТДЕЛА**

Ж.ИСЛОМОВ

ЮРИСКОНСУЛЬТ

С. МАНСУРОВА