



**БЕКІТЕМІН»**

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық  
қазақ-түрік университеті Ғылым  
және стратегиялық даму вице-ректоры,  
Сапа бойынша басшылық Өкілі  
А. Ошибаева  
2023 ж.

## **ЖЕМҚОРЛЫҚҚА ҚАРСЫ ІС-ҚИМЫЛ МЕНЕДЖМЕНТІНІҢ ЖҮЙЕСІ**

**ҚҰЖАТТАНДЫРЫЛҒАН ПРОЦЕДУРА**  
*ҚП-ЖҚМЖ-ХҚТУ-9.2-2023*

*ІШКІ АУДИТ*

### **АЛҒЫ СӨЗ**

- 1 Стратегиялық даму, рейтинг, комплаенс бақылау және сапа орталығымен  
**ӨЗІРЛЕНДІ ЖӘНЕ ЕНГІЗІЛДІ**
- 2 Өзірлегендер – Орталық басшысы Ж.Дарибаев
- 3 Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті  
Стратегиялық даму және сапа комитетінің 2023 ж.  
“26” сәуір (№2 хаттама) **БЕКІТІЛІП ІСКЕ ҚОСЫЛДЫ**
- 4 ЕНГІЗІЛДІ – 2023 ж.
- 5 Тексеру мерзімі – 2025 ж.

**Қызмет бабында пайдаланатын басылым**

**Түркістан**

<b>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</b>		<i>ҚП-ЖҚМЖ-ХҚТУ- 9.2-2023</i>
<b>Жемқорлыққа қарсы іс-қимыл менеджментінің жүйесі</b>	<b>Құжаттандырылған процедура</b>	
<b>Ішкі аудит</b>		<b>17 беттің 2 –ші беті</b>

### Мазмұны

1. Қолданылу саласы	3
2. Нормативті сілтемелер	3
3. Атаулар, шартты белгілер және қысқартулар	3
4. Жалпы ережелер	3
5. Ішкі аудитті жоспарлау	4
6. Ішкі аудитті жүргізу	4
7. Ішкі аудит нәтижелерін рәсімдеу	5
8. Тексерулер мен бақылау	6
9. Аудиторларға қойылатын талаптар	6
10. Өзгерістерді енгізу тәртібі	6
11. Келісу, сақтау және тарату	6
12. Қосымшалар	7
ҚОСЫМША А. Ішкі аудит бағдарламасы	8
ҚОСЫМША Б. Аудитор тарапынан бағалау парағы	9
ҚОСЫМША В. СМЖ Ішкі аудитті өткізудің блок схемасы	10
ҚОСЫМША Г. СМЖ Ішкі аудит нәтижелері бойынша акт	12
ҚОСЫМША Д. СМЖ ішкі аудитін жүргізу барысында анықталған сәйкессіздіктер туралы акті	13
ҚОСЫМША Е. Ішкі аудит нәтижелері бойынша Актілерді тіркеу және беру журналының үлгісі	14
ҚОСЫМША Ж. Сәйкессіздіктер туралы Актілерді тіркеу және беру журналының үлгісі	15
ҚОСЫМША И. Танысу парағы	16
ҚОСЫМША К. Өзгерістерді тіркеу парағы	17

<b>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</b>		<i>ҚП-ЖҚМЖ-ХҚТУ-9.2-2023</i>
<b>Жемқорлыққа қарсы іс-қимыл менеджментінің жүйесі</b>	<b>Құжаттандырылған процедура</b>	
<b>Ішкі аудит</b>		<b>17 беттің 3 –ші беті</b>

## **1 ҚОЛДАНЫЛУ САЛАСЫ**

1.1 Бұл құжаттандырылған процедура (ары қарай ҚП) ISO 37001:2016 стандартының 9.2 бабында келтірілген талаптарға сәйкес Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университетінде (ары қарай университет) жемқорлыққа қарсы іс-қимыл менеджментінің жүйесі бойынша ішкі аудитті ұйымдастыру, жоспарлау және өткізу, нәтижелерін құжатты түрде рәсімдеу процедурасын белгілейді.

1.2 Бұл ҚП аудитті жүзеге асыратын, аудитке қатысатын және тексерілетін жұмыстарды орындайтын қызметкерге қойылатын талаптарды қамтиды. Осы процедура ішкі аудитті жүзеге асыратын мамандар үшін басшылық қызметін атқарады және барлық құрылымдық бөлімдерде қолданылып, іске асырылуы тиіс.

1.3 ҚП-ЖҚМЖ-ХҚТУ-9.2-2023 Құжаттандырылған процедура Ахмет Ясауи университеті сапа менеджменті құжаттарының құрамына кіреді.

## **2 НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР**

Бұл процедурада келесі нормативтік құжаттарға сілтемелер жасалынған:

Осы ҚП-да келесі құжаттарға сілтемелер қолданылады:

ISO 37001:2016 Жемқорлыққа қарсы іс-қимыл менеджментінің жүйесі.;

ҚР СТ 3049:2017 Жемқорлыққа қарсы іс-қимыл менеджментінің жүйесі. Талаптар және қолдану бойынша нұсқаулар;

ЖС-ХҚТУ-001-2022 Сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясат;

ҚП-ЖҚМЖ-ХҚТУ -7.5.3-2023 Құжатталған ақпараттарды басқару;

ҚП-ЖҚМЖ-ХҚТУ-10.1-2023 Сәйкессіздік және түзетуші әрекеттер.

## **3 АТАУЛАР, АНЫҚТАМАЛАР ЖӘНЕ ҚЫСҚАРТУЛАР**

ҚР СТ - Қазақстан Республикасының стандарты;

УС – университет стандарты

Университет – Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті

ҚП - құжаттандырылған процедура;

СББӨ - сапа бойынша басшылық өкілі;

СДСК – Стратегиялық даму және сапа комитеті;

ЖҚМЖ – жемқорлыққа қарсы іс-қимыл менеджментінің жүйесі;

ЖБ - жоғарғы басшылық;

СРСО –стратегиялық даму, рейтинг, комплаенс бақылау және сапа орталығы;

СРСОБ –стратегиялық даму, рейтинг, комплаенс бақылау және сапа орталығының басшысы;

НҚ - нормативтік құжаттар;

ЖТ – жұмыс тобы;

ҚБ - құрылымдық бөлім;

ҚББ - құрылымдық бөлімше басшысы;

ҚП, процедура – Ішкі аудит құжаттандырылған процедурасы.

## **4 ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР**

4.1 Бұл ҚП сапа менеджменті жүйесі бойынша ішкі аудитін өткізу – ЖҚМЖ-нің тәжірибелік тексерулері, университет тарапынан ұсынылатын білім қызметін жетілдіру, университет ЖҚМЖ-ні тексерулер мен сертификацияға дайындау қажеттілігімен анықталады.

4.2 Ішкі аудит процесінің мақсаты:

<b>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</b>		<i>ҚП-ЖҚМЖ-ХҚТУ- 9.2-2023</i>
<b>Жемқорлыққа қарсы іс-қимыл менеджментінің жүйесі</b>	<b>Құжаттандырылған процедура</b>	
<b>Ішкі аудит</b>		<b>17 беттің 4 –ші беті</b>

- университетте қолданыстағы сапа менеджменті жүйесінің ISO 37001:2016 Халықаралық стандарттар талаптарына сәйкестігін тексеру;
- жемқорлыққа қарсы анықталған саясаттар мен мақсаттар көзқарасынан ЖҚМЖ немесе оның жеке процестерінің тиімділігі мен нәтижелілігін бағалау;
- ЖҚМЖ, процестер мен білім қызметтерін жақсарту жолдары мен мүмкіндіктерін анықтау;
- өткен оқу жылында өткізілген аудит нәтижелері бойынша түзету іс-шараларының жүргізілуін тексеру.

4.3 ЖҚМЖ аудиті кезінде құжат, құжатта берілген талаптарды нақтылы орындау тексеріледі. Құжаттардың сапа саласындағы саясаты, сапа саласындағы мақсаттары мен міндеттері, басқару құжаттамасы жүйесі стандарттарының талаптары, нормативтік және нормативтік-құқықтық құжаттарға сәйкестілігі тексеріледі.

## **5 ІШКІ АУДИТТІ ЖОСПАРЛАУ**

5.1 Оқу жылының басында СРСОБ **А-қосымшасында** көрсетілген үлгіге сәйкес ағымдағы оқу жылына ішкі аудитті өткізу бағдарламасын құрастырады.

5.2 Бағдарлама СББӨ келісіліп, университет ректорымен бекітіледі.

5.3 СРСОБ ЖҚМЖ ішкі аудитін өткізу бағдарламасымен университеттің ЖБ, ҚББ және аудиторларды таныстырып, ішкі аудит бойынша материалдары бар іс-құжаттамасына құжатты орналастырады.

5.4 Ішкі аудит жоспарын құрастырғанда бас аудитор аудиттің мақсатын, көлемін және аудитор топтарының құрамын анықтайды. Аудит көлеміне байланысты аудитор топтарына бір немесе бірнеше адамдар кіруі мүмкін.

5.5 Бас аудитор аудиттің бекітілген жоспарымен аудитор тобының мүшесін (мүшелерін) таныстырады.

5.6 Ішкі аудитті жүргізудің дайындық кезеңінде бас аудитор, **Б-қосымшасына** сәйкес бағалау-парағын толтыру арқылы, бағыт ретінде университет жұмысында пайдаланылатын ҚР СТ 3049:2017 талаптарын ескеретін сұрақтар тізімін қолданады.

5.7 Ішкі аудитті жүргізуге бір апта бұрын бас аудитор аудит мерзімі, аудитор топтарының құрамы туралы ҚББ ескертіп, бағдарламаның көшірмесін таратады.

5.8 ҚББ өзінің қызметкерлерін жүргізілетін тексеру туралы ескертіп, қажетті құжаттарды дайындайды.

5.9 Білім беру барысында түрлі жағдайлар туындағанда, тұтынушылардан шағымдар түскенде және тұтынушылардың талаптары бойынша университет ректорының сәйкесінше бұйрығының негізінде жоспардан тыс ішкі аудиттер жүргізілуі мүмкін.

5.10 Аудитор топтарының құрамын жинақтауда қиындықтар туындаған жағдайда бас аудитор СББӨ хабардар етеді.

## **6 ІШКІ АУДИТТІ ЖҮРГІЗУ**

6.1 Аудитор топтары ЖҚМЖ ішкі тексеруін университет ректоры және қызметкерлерімен бірге ашылу жиналысынан бастайды. Ашылу жиналысында аудит тапсырмалары мен әдістерін түсіндіріп, аудит жоспарын, аудитті өткізу уақыттарын, құжаттар мен материалдарды ұсыну шарттарын және т.б. нақтылайды.

6.2 Ішкі аудитті өткізу барысында университет қызметкерлерінен сауалнама алу, құжаттармен танысу және байқау арқылы объективтік ақпараттар жинақталады.

6.3 Ішкі аудитті өткізу барысында міндетті түрде іс-құжаттарды, ішкі және сыртқы құжаттарды жүргізуін тексеріп, қызметкерлердің жұмысын орындау сапасын бақылайды.

6.4 Тексеру барысында алынған барлық мәліметтерді аудиторлар бағалау-парақта (Б-қосымшасы) тіркейді.

<b>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</b>		<i>ҚП-ЖҚМЖ-ХҚТУ- 9.2-2023</i>
<b>Жемқорлыққа қарсы іс-қимыл менеджментінің жүйесі</b>	<b>Құжаттандырылған процедура</b>	
<b>Ішкі аудит</b>		17 беттің 5 –ші беті

6.5 Тексеру барысында қойылатын сұрақтардың мағынасы (формулировка) бағалау-парақта ұсынылғаннан ерекшеленуі мүмкін. Бағалау-парақта ұсынылған сұрақтардан ерекшеленетін сұрақтарға алынған жауаптарды бағалау-парақтың артқы бетіне жазуға болады. Жазбалар бойынша бір күндегі аудиттің немесе барлық тексеру барысындағы нәтижелерін талқылау мүмкіндігін жүргізу маңызды болып саналады.

6.6 Әрбір аудит күнінің соңында бас аудитор аудиторлармен бірге нәтижелерді талқылап, анықталған сәйкессіздіктерді талдайды және қандай құжаттарда, тарауларда немесе баптарда қателіктер бар екендігін нақтылайды.

6.7 Ішкі аудиттің жабылу жиналысында университет ректоры мен қызметкерлерді аудиторлар аудит нәтижелерімен, анықталған сәйкессіздіктермен және байқауларымен таныстырып, түсініспеушіліктерді нақтылайды және екі жақтардың пікірлері анықталады. Бас аудитор ЖҚМЖ аясында университеттің жұмысын жақсарту бойынша ұсыныстарын білдіреді.

6.8 Ішкі аудитті жүргізу процесінің **блок-схемасы В-қосымшасында** көрсетілген

## 7 ІШКІ АУДИТ НӘТИЖЕЛЕРІН РӘСІМДЕУ

7.1 Аудит аяқталған соң ішкі аудит нәтижелері бойынша бас аудитор Г-қосымшасында көрсетілген үлгі бойынша акт жазып, Д-қосымшасында көрсетілген үлгі бойынша әрбір анықталған сәйкессіздіктер туралы актілер толтырады.

7.2 Сәйкессіздіктер туралы актілерді ішкі аудит нәтижелері бойынша актіге тіркейді.

7.3 Сәйкессіздіктер туралы актілер 4 бөлімнен тұрады, кезеңі бойынша оның әрқайсысын аудит жүргізілуіне (1 және 2 бөлімдері), түзетуші әрекеттерді әзірлеуіне (3 бөлімі) және сәйкессіздікті жоюына (4 бөлім) байланысты толтырып, жабады.

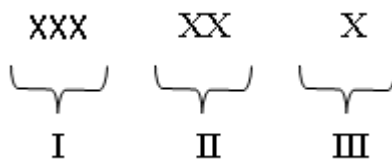
7.4 Ішкі аудит нәтижелері бойынша актілерді және сәйкессіздіктер туралы актілерді аудит аяқталған соң (жабылу жиналысынан кейін) үш күн аралығында бас аудитор толтырады.

7.5 ЖҚМЖ ішкі аудит нәтижелері бойынша актілерді идентификациялау:

- ішкі аудит нәтижелері бойынша толтырылған актіні ішкі аудит нәтижелері бойынша актілерді тіркеу және беру журналында (Е-қосымшасы) аудитор тіркейді;
- актінің идентификациялық номері нүкте арқылы реттік номерден және жылдың соңғы екі санынан тұрады (мысалы, № 01.09 актісі).

7.6 Сәйкессіздіктер туралы актілерді идентификациялау:

- сәйкессіздіктер туралы актілерді бас аудитор тіркейді. Сәйкессіздіктер туралы актілерді бас аудитор сәйкессіздіктер туралы актілерді тіркеу және беру журналында (Ж-қосымшасы) тіркейді.
- идентификациялық номерде мыналар болуы керек:



мұндағы:

I – реті бойынша номері;

<b>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</b>		<i>ҚП-ЖҚМЖ-ХҚТУ- 9.2-2023</i>
<b>Жемқорлыққа қарсы іс-қимыл менеджментінің жүйесі</b>	<b>Құжаттандырылған процедура</b>	
<b>Ішкі аудит</b>		<b>17 беттің 6 –ші беті</b>

II – сәйкессіздік туралы актісі тіркелінетін ішкі аудит нәтижелері бойынша актінің реттік номері;

III – жылдың соңғы екі саны.

Мысалы: № 001.01.23 сәйкессіздік туралы акті

7.7 ҚББ (тексерілетін қызметтік тұлға), сәйкессіздіктерді және олардың себептерін жою бойынша түзетуші әрекеттер әзірлейді. Іс-шаралардың мағынасын және өткізу мерзімін бас аудитормен келісіп, сәйкессіздіктер туралы актінің 3-ші тарауына жазады.

7.8 Сәйкессіздіктер туралы актімен бірге түзетуші әрекеттері көрсетілген ішкі аудит нәтижелері бойынша рәсімделген және тіркелген актіні бас аудитор сәйкессіздіктің жойылғанын растау үшін 4-ші тарауына жойылған, жойылмағаны туралы жазба қалдырып, қол қояды.

7.9 Сәйкессіздіктер туралы акті толық рәсімделген соң ішкі аудит нәтижелері бойынша актінің және сәйкессіздіктер туралы актінің көшірмелерін ҚББ (тексерілетін қызметтік тұлғаға) беріледі. Ішкі аудит нәтижелері бойынша актілерді тіркеу және беру журналында (Е-қосымшадағы үлгі бойынша) жазба түрінде актіні беруді СРСО жүргізеді.

7.10 Ішкі аудит нәтижелері актінің және сәйкессіздіктер туралы актінің түпнұсқаларын СРСО-да іс-құжат номенклатурасына сәйкес іс-құжатқа орналастырады.

7.11 Ішкі аудит нәтижелері бойынша бас аудитор кеңейтілген есеп беруі және оның құрамына төмендегілер кіруі керек:

- жүргізілген ішкі аудиттің көлемі мен мақсаттары;
- ішкі аудитті жүргізу мерзімі;
- ішкі аудитте қатынасқан тұлғалардың тізімі;
- ЖҚМЖ тексерілген құжаттар тізімі;
- университет жұмысына оң баға берілген және ішкі аудит барысында берілген ескертулерді көрсететін жалпы қорытындысы;
- ішкі аудит барысында жарияланған сәйкессіздіктер туралы актіге сілтемелер;
- орындалған жұмыс нәтижелерінен қорытынды.

Есепті төменде көрсетілген жағдайда береді:

- СББӨ талабы бойынша;
- ішкі аудит нәтижелері бойынша сапа саласында университет іс-әрекеттерінің ҚР СТ 3049:2017 талаптарына сәйкессіздігі туралы қорытынды шығарғанда;
- ішкі аудит нәтижелері бойынша сапа саласында университет жұмысын жоғары бағалағанда.

## **8 ТЕКСЕРУЛЕР МЕН БАҚЫЛАУ**

8.1 Ішкі аудиттің жылдық кестесін орындалуын СРСО бақылайды.

8.2 Кестеде бекітілген мерзімде аудитті жүргізу мүмкін болмаған жағдайды СРСОБ СББӨ хабарлап, осы аудиттің мерзімін ауыстыру туралы өкімді немесе шешімді дайындайды. Өкім шығарылған соң кестеде «Аудит мерзімі \_\_\_\_\_ ауыстырылды, № \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ өкім» жазбасы жазылады.

8.4 Ішкі аудит барысында анықталған сәйкессіздіктерді жою бойынша іс-шараларды ҚББ (тексерілетін қызметтік тұлғалар) іске асырады. Түзетуші әрекеттер жүргізген соң ҚББ (тексерілетін қызметтік тұлғалар) бас аудиторға хабардар етеді, бас аудитор жұмыстың орындалғанын және іс-әрекеттердің тиімділігін бағалау үшін аудиторды жібереді. Сәйкессіздік жойылғаны туралы аудитор сәйкессіздік туралы актісінде сәйкесінше жазба жазады. Түзетуші әрекеттердің орындалғанын тексерген соң аудит аяқталады.

<b>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</b>		<i>ҚП-ЖҚМЖ-ХҚТУ- 9.2-2023</i>
<b>Жемқорлыққа қарсы іс-қимыл менеджментінің жүйесі</b>	<b>Құжаттандырылған процедура</b>	
<b>Ішкі аудит</b>		<b>17 беттің 7 –ші беті</b>

8.5 Бекітілген мерзімде түзетуші әрекеттер жүргізілмеген жағдайда СББӨ немесе университет ректоры мерзімін ауыстыру туралы шешім қабылдайды.

8.6 Ішкі аудит және түзетуші әрекеттер нәтижелерін ЖҚМЖ талдағанда және университет жұмысын қорытқанда пайдаланып, ескереді.

## **9 АУДИТОРЛАРҒА ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАПТАР**

9.1 Ішкі аудит жүргізуге жемқорлыққа қарсы іс-қимыл менеджменті жүргізу бойынша мамандандырылған курсында оқып, олардың біліктілігін растайтын құжаттары (сертификаттары) бар мамандар қатыстырылады.

9.2 Біліктілігін жетілдіру мақсатында аудиторлар біліктілік арттыру курстарына жіберіліп тұрады.

9.3 Ішкі аудиттің аудиторларын оқыту және тексеру жұмыстарына қатыстыру үшін мамандарды қабылдағанда басшылық ҚР СТ 3049:2017 талаптарын ескереді. Байсалды, университетте беделді, салмақты, өз пікірін айта алатын, жоғары білімді қызметкерлерді аудиторлық топқа қабылдайды.

## **10 ӨЗГЕРІСТЕРДІ ЕНГІЗУ ТӘРТІБІ**

10.1 Университеттің Ішкі аудит процедурасына өзгерістер енгізу ҚП-ЖҚМЖ-ХҚТУ-7.5.3-2023 сәйкес жүзеге асады.

10.2 Бұл процедураға енгізілген өзгерістер осы ҚП «Өзгерістерді тіркеу парағында» тіркелуі тиіс (Қосымша К).

## **11 КЕЛІСУ, САҚТАУ ЖӘНЕ ТАРАТУ**

11.1 Осы ҚП талқылау және келісу Стратегиялық даму және сапа комитетінің отырысында жүзеге асырылады және хаттамамен рәсімделеді.

11.2 Осы ҚП түпнұсқасы (бақылау данасы) және жұмыс нұсқасы СРСО сақталады.

11.3 Осы ҚП тарату электронды түрде жүргізіледі, құжатты университет сайтына орналастыру СРСО жүктеледі.

11.4 ҚП электронды нұсқасымен қолданушыларды қамтамасыз ету жауапкершілігі ҚБ басшыларына жүктеледі. Электронды құжатпен танысу парақтары іс-құжат номенклатурасының сәйкес папкілерде сақталуы тиіс. Тиісті жерлерде және кірісті шектейтін белгілі пароль енгізу арқылы рұқсатсыз көшіру және қолданудан қорғау қамтамасыз етіледі.



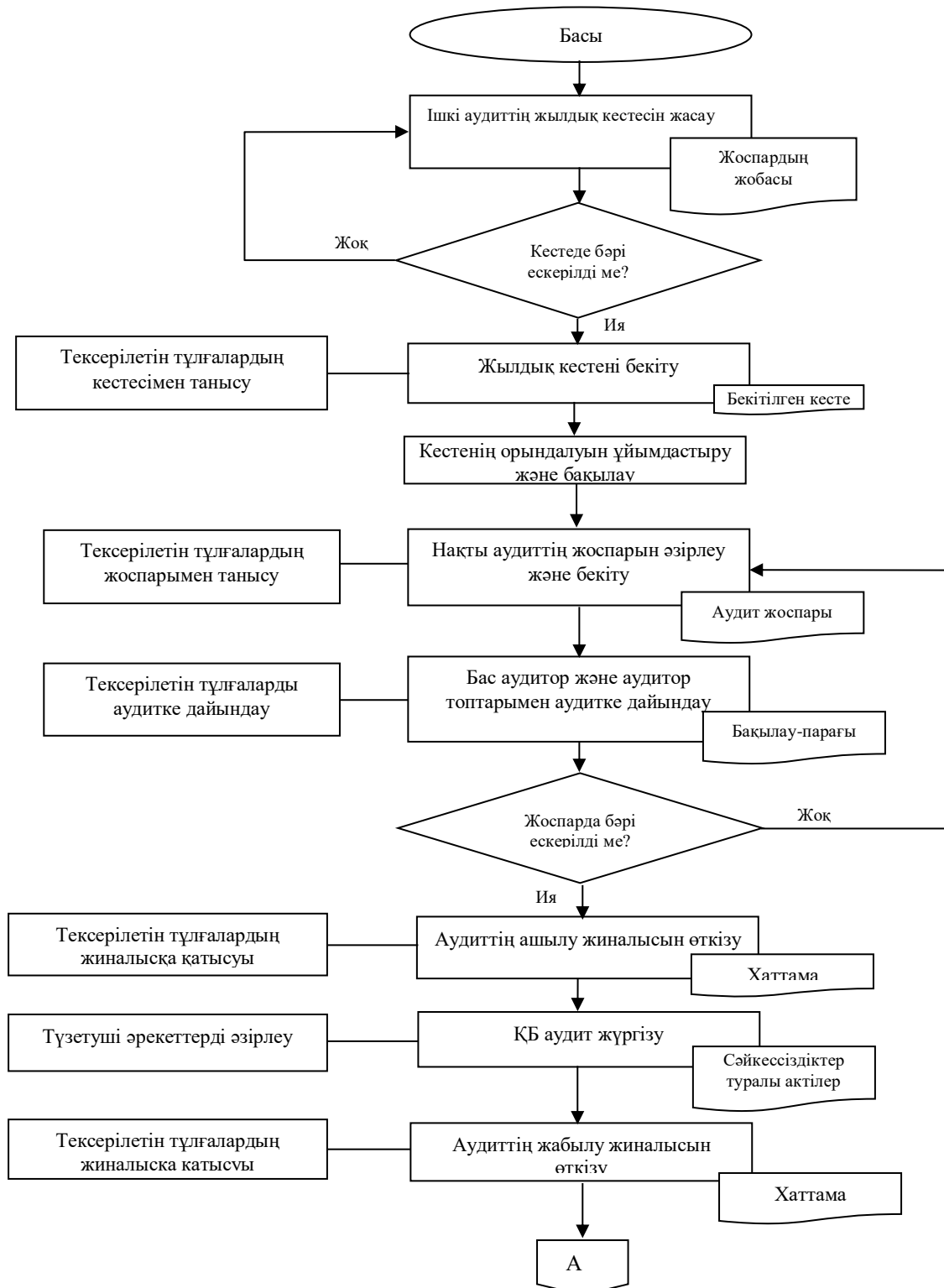




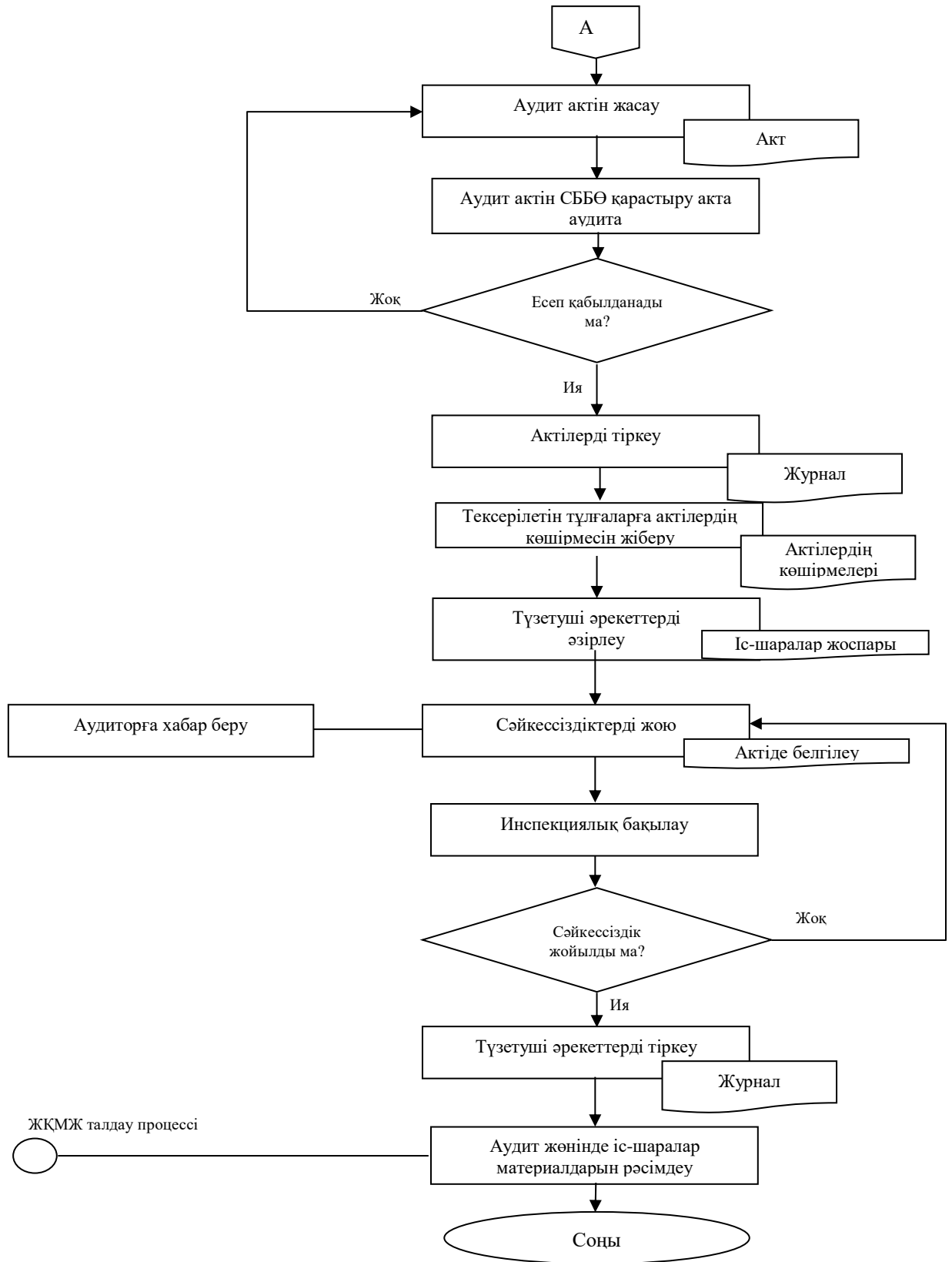
<b>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</b>		<i>ҚП-ЖҚМЖ-ХҚТУ-9.2-2023</i>
<b>Жемқорлыққа қарсы іс-қимыл менеджментінің жүйесі</b>	<b>Құжаттандырылған процедура</b>	
<b>Ішкі аудит</b>		<b>17 беттің 10 –ші беті</b>

**ҚОСЫМША В**

**ЖҚМЖ ішкі аудитін өткізудің БЛОК СХЕМАСЫ**



<b>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</b>		<i>ҚП-ЖҚМЖ-ХҚТУ-9.2-2023</i>
<b>Жемқорлыққа қарсы іс-қимыл менеджментінің жүйесі</b>	<b>Құжаттандырылған процедура</b>	
<b>Ішкі аудит</b>		<b>17 беттің 11 –ші беті</b>



<b>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</b>		<i>ҚП-ЖҚМЖ-ХҚТУ-9.2-2023</i>
<b>Жемқорлыққа қарсы іс-қимыл менеджментінің жүйесі</b>	<b>Құжаттандырылған процедура</b>	
<b>Ішкі аудит</b>		17 беттің 12 –ші беті

**ҚОСЫМША Г**

**Ф-СМБ-11/2**

**Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті**

**ЖҚМЖ ішкі аудиттің нәтижелері бойынша № \_\_\_\_\_ акті**

**1 бөлім.**

1. Құрылымдық бөлім \_\_\_\_\_
2. Бас аудитор \_\_\_\_\_  
Аудиторлар \_\_\_\_\_
3. Аудит мерзімі \_\_\_\_\_

**2 бөлім.**

Аудиттің мақсаты - \_\_\_\_\_ іс-әрекеттері ISO 37001:2016 жемқорлыққа қарсы іс-қимыл менеджментінің жүйесі бойынша университеттегі қолданылатын басқа да құжаттардың талаптарына сәйкестігін куәландыру.

**3 бөлім.**

Аудит нәтижелері

1. Анықталған сәйкессіздіктердің жалпы саны \_\_\_\_\_  
ISO 37001:2016 бабтары бойынша 4 \_\_\_\_; 5 \_\_\_\_; 6 \_\_\_\_; 7 \_\_\_\_; 8 \_\_\_\_; 9 \_\_\_\_; 10 \_\_\_\_;  
*елеулі* \_\_\_\_\_, *елеусіз* \_\_\_\_\_;

Сәйкессіздіктер туралы актілер номерлерінің тізімі \_\_\_\_\_

2. Аудит нәтижелері бойынша ұсыныстар \_\_\_\_\_

Аудиторлар \_\_\_\_\_  
*қолы* \_\_\_\_\_ *аты-жөні* \_\_\_\_\_ *күні* \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *қолы* \_\_\_\_\_ *аты-жөні* \_\_\_\_\_ *күні* \_\_\_\_\_

Бас аудитор \_\_\_\_\_  
*қолы* \_\_\_\_\_ *аты-жөні* \_\_\_\_\_ *күні* \_\_\_\_\_

3. Сәйкессіздіктер туралы актілер жіберілген мерзімі \_\_\_\_\_

Тексерілетін қызметтік тұлға \_\_\_\_\_  
*қолы* \_\_\_\_\_ *аты-жөні* \_\_\_\_\_ *күні* \_\_\_\_\_

<b>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</b>		<i>ҚП-ЖҚМЖ-ХҚТУ-9.2-2023</i>
<b>Жемқорлыққа қарсы іс-қимыл менеджментінің жүйесі</b>	<b>Құжаттандырылған процедура</b>	
<b>Ішкі аудит</b>		<b>17 беттің 13 –ші беті</b>

**ҚОСЫМША Д**

**Ф-СМБ-11/1**

**ЖҚМЖ ішкі аудитін жүргізу барысында анықталған сәйкессіздіктер туралы  
№ \_\_\_\_\_ акті**

<p><b>1 бөлім:</b></p> <p>1. ҚБ: _____</p> <p>2. Аудиторлар: _____</p> <p>Аудит мерзімі: «_____» _____ 202__ ж.</p>
<p><b>2 бөлім:</b></p> <p><b>СӘЙКЕССІЗДІК (қысқаша мазмұны):</b> _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>ISO 37001:2016 _____ бабы бойынша анықталған сәйкессіздік</p> <p>Сәйкессіздіктің түрі (градация): <i>Елеулі</i> _____ <i>Елеусіз</i> _____</p> <p>ҚББ танысты (қолы): _____ Күні: «_____» _____ 20__ ж</p> <p>Аудиторлардың қолдары: _____ Күні: «_____» _____ 20__ ж</p>
<p><b>3 бөлім:</b></p> <p><b>ТҮЗЕТУШІ ӘРЕКЕТТЕР (қысқаша мазмұны):</b> _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Орындаудың алдын-ала мерзімі: _____</p> <p>ҚББ (қолы): _____ Күні: «_____» _____ 20__ ж</p> <p>Аудитор (қолы): _____ Күні: «_____» _____ 20__ ж</p>
<p><b>4 бөлім:</b></p> <p><b>СӘЙКЕССІЗДІКТІҢ ЖОЙЫЛҒАНЫН РАСТАУ:</b> _____</p> <p style="text-align: right;"><i>жойылды/жойылмады</i></p> <p>Ескертулер: _____</p> <p>_____</p> <p>Орындалғанның нақты күні _____</p> <p>Аудитор: _____ Күні: «_____» _____ 20__ ж</p> <p style="text-align: center;"><i>(қолы, аты-жөні)</i></p>









