

**ФГОУ СПО «Челябинский экономический колледж»**

**Система менеджмента качества**

**Документированная процедура**

**ВНУТРЕННИЙ АУДИТ**

**ДП – 8.2.2 – 01 – 09**

Контрольный

Информационный экземпляр

г. Челябинск, 2009 г.

	ФГОУ СПО «Челябинский экономический колледж»	Лист 2 Листов 16
	Внутренний аудит	
	ДП-8.2.2-01-09	

## Содержание

1	Назначение и область применения .....	3
2	Нормативные ссылки .....	3
3	Обозначения и сокращения .....	3
4	Определения.....	4
5	Ответственность .....	4
6	Назначение, цели и задачи внутреннего аудита.....	4
7	Процедура проведения внутренних аудитов.....	5
7.1	Планирование внутреннего аудита.....	5
7.2	Формирование группы аудиторов .....	6
7.3	Подготовка и проведение внутреннего аудита .....	6
7.4	Записи по программе аудита .....	8
7.5	Мониторинг и анализ результатов проведения внутренних аудитов по итогам года.....	8
8	Записи по качеству .....	9
	Приложение А. Форма программы проведения внутренних аудитов в структурных подразделениях на год .....	10
	Приложение Б. Блок-схема проведения внутреннего аудита.....	11
	Приложение В. Форма программы аудита СМК в структурном подразделении...	13
	Приложение Г. Форма протокола о несоответствии .....	14
	Приложение Д. Форма отчета о проведении внутреннего аудита.....	15
	Лист регистрации изменений.....	16

	ФГОУ СПО «Челябинский экономический колледж»	Лист 3 Листов 16
	Внутренний аудит	
	ДП-8.2.2-01-09	

## Документированная процедура

Система менеджмента качества

ДП-8.2.2-01-09  
обозначение

Внутренний аудит  
наименование

Введена впервые

Утверждена приказом от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Дата введения \_\_\_\_\_

### 1 Назначение и область применения

Настоящая документированная процедура (далее по тексту ДП) устанавливает общие требования к порядку планирования, подготовки и проведения внутренних аудитов СМК ФГОУ СПО «Челябинский экономический колледж» (далее по тексту – колледж). Разработана в соответствии с требованиями п. 8.2.2 «Внутренние аудиты» (проверки) ГОСТ Р ИСО 9001-2008 «Системы менеджмента качества. Требования» и ГОСТ Р ИСО 19011-2003 «Руководящие указания по аудиту систем менеджмента качества и/или систем экологического менеджмента».

Действие ДП распространяется на все структурные подразделения колледжа, задействованные в функционировании СМК.

### 2 Нормативные ссылки

В настоящей ДП использованы ссылки на следующие нормативные документы:

- ГОСТ Р ИСО 9000–2005 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь
- ГОСТ Р ИСО 9001–2008 Системы менеджмента качества. Требования
- ГОСТ Р ИСО 19011-2003 Руководящие указания по аудиту систем менеджмента качества и/или систем экологического менеджмента
- ДП-4.2.3-01-09 Управление документацией
- ДП-4.2.4-01-09 Управление записями.

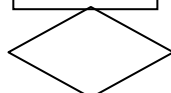
### 3 Обозначения и сокращения



– начало / конец процедуры




– действие



– решение

Д – директор

	ФГОУ СПО «Челябинский экономический колледж»	Лист 4 Листов 16
	Внутренний аудит	
	ДП–8.2.2–01–09	

ДП – документированная процедура

НД – нормативная документация

ОПР – ответственный представитель руководства колледжа по качеству

РК – Руководство по качеству

РСП – руководители структурных подразделений

РСС – руководители, специалисты, служащие

СМК – система менеджмента качества

ГА – главный аудитор

А – аудитор

#### **4 Определения**

В настоящей ДП использованы термины и определения в соответствии с ГОСТ Р ИСО 9000 и ГОСТ Р ИСО 19011.

#### **5 Ответственность**

Ответственность за организацию работ в соответствии с требованиями данной ДП возлагается на ОПР.

Ответственность за выполнение требований, установленных настоящей процедурой, возлагается на главных аудиторов и аудиторов.


#### **6 Назначение, цели и задачи внутреннего аудита**

6.1 Внутренний аудит СМК предназначен для обеспечения руководства колледжа объективной и своевременной информацией о степени соответствия деятельности колледжа в системе менеджмента качества.

6.2 Основные цели внутреннего аудита – поддержание результативности и улучшение действующей в колледже системы менеджмента качества, обеспечение уверенности руководства, внутренних и внешних потребителей, что действующая СМК соответствует установленным требованиям.

6.3 Основными задачами внутренних аудитов СМК являются:

- подтверждение наличия и доступности в структурных подразделениях, задействованных в СМК, всех документов, обязательных для выполнения;
- получение четкого представления о состоянии и действенности системы менеджмента качества в структурных подразделениях и в колледже в целом;
- информирование о неучтенных факторах влияния на качество и определение мер по совершенствованию СМК;
- подтверждение соответствия квалификации сотрудников установленным требованиям в СМК;

	ФГОУ СПО «Челябинский экономический колледж»	Лист 5 Листов 16
	Внутренний аудит	
	ДП-8.2.2-01-09	

- повышение дисциплины и ответственности исполнителей.

6.4 По характеру проведения аудиты СМК подразделяют на плановые и внеплановые.

Плановые аудиты проводят в соответствии с годовой «Программой проведения внутренних аудитов в структурных подразделениях» (приложение А), разработанной ОПР в сентябре месяце и утвержденной директором колледжа.

Блок-схема проведения внутренних аудитов приведена в приложении Б.

Внеплановые аудиты проводят на основании распоряжения ОПР при:

- обнаружении значительных несоответствий в деятельности колледжа, выявленных при внутреннем аудите, с целью проверки выполнения корректирующих мероприятий;
- наличии жалоб и претензий от потребителей продукции колледжа;
- изменении Политики в области качества, заявленной в РК;
- изменении организационной структуры колледжа.

Проведение внепланового аудита не исключает необходимость в выполнении очередных аудитов, предусмотренных годовой Программой.

## **7 Процедура проведения внутренних аудитов**

### **7.1 ПЛАНИРОВАНИЕ ВНУТРЕННЕГО АУДИТА**

ОПР планирует внутренние аудиты таким образом, чтобы ежегодно осуществлялась проверка всех элементов и процессов СМК. Внутренние аудиты проводят во всех структурных подразделениях, задействованных в функционировании СМК

Планирование внутренних аудитов выполняется с учетом следующих критериев:


- статуса важности процесса (вида деятельности) или подразделения, подлежащих аудиту;
- результатов предыдущих аудитов (внутренних и внешних);
- уровня рабочей загрузки структурных подразделений.

Главный аудитор разрабатывает программу предстоящего внутреннего аудита, в которой указывает характер аудита, состав группы по аудиту, цели проведения аудита, критерии аудита (т.е. те нормативные документы, выполнение требований которых будут проверять в ходе аудита).

Уровень детализации программы аудита соотносят с областью и сложностью планируемого аудита.

Программа имеет сквозную нумерацию по году.

Программу проведения внутреннего аудита подписывает главный аудитор и утверждает ОПР.

	ФГОУ СПО «Челябинский экономический колледж»	Лист 6 Листов 16
	Внутренний аудит	
	ДП-8.2.2-01-09	

Заблаговременно, за 3 – 4 дня до запланированного срока, главный аудитор уточняет с руководителем аудируемого подразделения дату и время проведения аудита. В случае согласия руководитель аудируемого подразделения ставит свою визу на программе аудита.

Форма программы аудита СМК в структурном подразделении приведена в приложении В.

## 7.2 ФОРМИРОВАНИЕ ГРУППЫ АУДИТОРОВ

В состав группы по аудиту входят главный аудитор и аудиторы. Состав группы определяет ОПР.

Для проведения аудитов привлекаются сотрудники колледжа, имеющие необходимую квалификацию по проведению аудитов и не занятые в проверяемой области деятельности. Допускается привлекать к проведению внутренних аудитов сторонних специалистов, имеющих необходимые компетенции.

При определении количества и состава группы по аудиту учитываются:

- цели, критерии, продолжительность;
- компетентность аудиторов.

## 7.3 ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ ВНУТРЕННЕГО АУДИТА

### 7.3.1 Подготовка к проведению аудита


Подготовка к внутреннему аудиту включает в себя:

- распределение работ между членами рабочей группы;
- экспертизу и изучение документов, относящихся к объекту аудита;
- анализ результатов предыдущего аудита данного структурного подразделения.

7.3.1.1 Для каждого члена группы аудиторов ставят конкретную задачу на весь период проведения аудита. Для более эффективного проведения аудита члены рабочей группы могут составить опросные листы в произвольной форме. При подготовке к аудиту члены аудиторской группы должны быть обеспечены всеми необходимыми документами СМК (ГОСТ Р ИСО 9001, ГОСТ Р ИСО 19011, Руководство по качеству, документированные процедуры, процессы и т.д.), на соответствие требованиям которых проводят аудит.

Аудиторы анализируют пакет документов, связанных с деятельностью проверяемого подразделения:

- документированные процедуры и процессы (требования, нормы, правила, термины, методы работы);
- положение о подразделении, организационную структуру, должностные инструкции, инструкции по технике безопасности и охране труда, документы с данными о качестве, отчеты о несоответствиях по результатам предыдущих аудитов и др.

	ФГОУ СПО «Челябинский экономический колледж»	Лист 7 Листов 16
	Внутренний аудит	
	ДП-8.2.2-01-09	

7.3.1.2 При подготовке к аудиту подразделения его руководитель:

- информирует своих сотрудников о целях и объеме предстоящего аудита;
- назначает ответственных лиц из числа персонала подразделения для сопровождения аудиторов и разъясняет им их обязанности в ходе аудита;
- по запросу аудитора предоставляет всю необходимую информацию, подтверждающую соблюдение требований СМК в подразделении.

### 7.3.2 Проведение внутреннего аудита

На данной стадии работ предусматривают:

- проведение предварительного совещания;
- обеспечение аудиторов необходимой документацией и информацией;
- обследование объекта аудита;
- фиксирование наблюдений;
- проведение заключительного совещания.

Предварительное совещание проводит главный аудитор с целью:

- уточнения неясных деталей предстоящего аудита;
- ознакомления сотрудников аудируемого подразделения с методами аудиторской работы;
- формирования позитивного отношения к аудиту.


Во время проведения аудита СМК используют следующие методы сбора информации:

- опрос персонала;
- анализ документации;
- наблюдение за деятельностью.

Группа аудиторов собирает и проверяет информацию на достоверность и объективность.

После выполнения запланированного объема работ главный аудитор, согласно утвержденной программы, проводит заключительное совещание с целью информирования персонала подразделения о результатах аудита, а также для устранения возникших в ходе аудита вопросов.

При возникновении разногласий между группой аудиторов и ответственным за аудит от подразделения, главный аудитор докладывает об этом ответственному представителю руководства по качеству. Окончательное решение по разногласиям принимается директором колледжа.

	ФГОУ СПО «Челябинский экономический колледж»	Лист 8 Листов 16
	Внутренний аудит	
	ДП-8.2.2-01-09	

## 7.4 ЗАПИСИ ПО ПРОГРАММЕ АУДИТА

7.4.1 Выявленные в процессе аудита несоответствия главный аудитор (аудитор) указывает в протоколе о несоответствии (приложение Г).

Главный аудитор устанавливает характер несоответствия (первичное, повторное), проводит градацию несоответствия (значительное или малозначительное).

7.4.2 На основании результатов проведенного внутреннего аудита главный аудитор в течение 2 недель составляет отчет (приложение Д), в котором отражает точные, краткие и понятные свидетельства аудита, а также (при необходимости) рекомендации руководителю аудируемого подразделения по улучшению деятельности СМК. Данные рекомендации следует рассматривать как руководство к действию по улучшению деятельности структурного подразделения в СМК.

7.4.3 Отчет о внутреннем аудите после согласования ответственным представителем руководства по качеству направляется:

- подлинник – ОПр;
- копии - руководителю проверяемого подразделения (процесса) и руководителю, в подчинении которого находится проверяемое подразделение, для информации и анализа.

7.4.4 Руководитель проверяемого подразделения (процесса) в течение недели должен разработать план корректирующих мероприятий, направленных на устранение причин выявленных несоответствий, или провести коррекцию.

Сроки выполнения корректирующих действий определяются с учетом значимости выявленных несоответствий и требуемых ресурсов на их устранение.

При повторных проверках главным аудитором проводится верификация предпринятых мер, т.е. контролируются и регистрируются результаты выполнения корректирующих мероприятий.


7.4.5 С целью упорядочения работы аудиторов формируют дело/дела по внутреннему аудиту СМК, куда помещают всю информацию по внутреннему аудиту.

## 7.5 МОНИТОРИНГ И АНАЛИЗ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕДЕНИЯ ВНУТРЕННИХ АУДИТОВ ПО ИТОГАМ ГОДА

ОПр оценивает и анализирует процедуру проведения внутренних аудитов для определения путей улучшения деятельности и достижения поставленных целей. Мониторинг осуществляют с использованием установленных показателей, которые измеряют:

- соответствие программам аудита и годовой программе;



	ФГОУ СПО «Челябинский экономический колледж»	Лист 9 Листов 16
	Внутренний аудит	
	ДП-8.2.2-01-09	

- отзывы о работе аудиторов со стороны внутренних потребителей (структурных подразделений);

- согласованность действий между аудиторами.

Для анализа функционирования СМК со стороны руководства ОПР в июне подводит итоги результатов проведенных внутренних аудитов, при необходимости, разрабатывает корректирующие и предупреждающие действия, направленные на улучшение работ по планированию, подготовке и проведению внутренних аудитов.


## **8 Записи по качеству**

Программа проведения внутренних аудитов в структурных подразделениях на год, программа аудита СМК в структурном подразделении, протокол о несоответствии, планы корректирующих и предупреждающих мероприятий, отчет о проведении внутреннего аудита СМК.

**РАЗРАБОТАЛ**

Ответственный представитель  
руководства по качеству

Е.Б. Плохотнюк

	ФГОУ СПО «Челябинский экономический колледж»	Лист 10 Листов 16
	Внутренний аудит	
	ДП-8.2.2-01-09	

**Приложение А**  
**(обязательное)**

Форма программы проведения внутренних аудитов в структурных подразделениях на год

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ФГОУ СПО  
«Челябинский экономический колледж»  
\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

**ПРОГРАММА ПРОВЕДЕНИЯ ВНУТРЕННИХ АУДИТОВ**  
**В СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ**  
**на \_\_\_\_\_ год**

Месяц	Наименование проверяемого подразделения, процесса СМК	Раздел, пункт ГОСТ Р ИСО 9001-2008
Сентябрь		
Октябрь		
Ноябрь		
Декабрь		
Январь		
Февраль		
Март		
Апрель		
Май		
Июнь		
Июль		
Август		

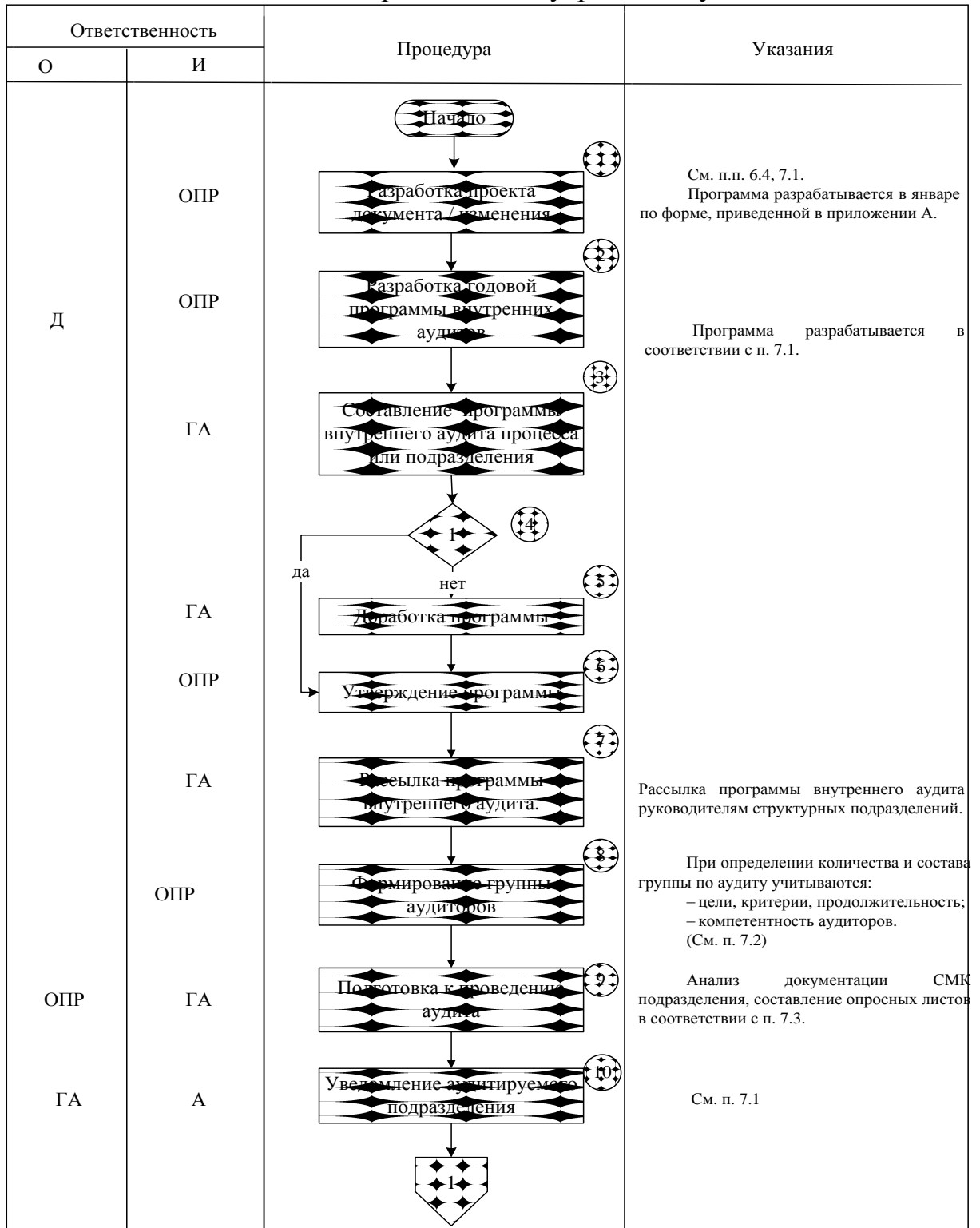
Ответственный представитель  
руководства по качеству

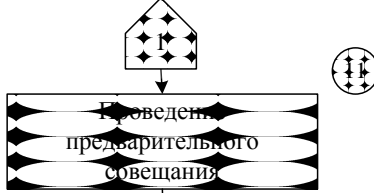


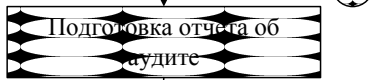
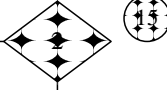
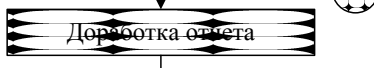

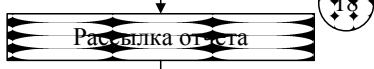
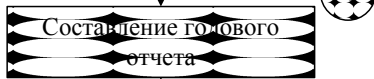

\_\_\_\_\_ (подпись, дата)

\_\_\_\_\_ (фамилия, и.о.)

## Приложение Б

### Блок-схема проведения внутреннего аудита



Ответственность		Процесс	Указания
О	И		
ГА	А		См. п. 7.3.2
ГА	А, РСП		См. п. 7.3.2
	ГА		
ГА	А		См. п. 7.4.2
			
	ГА		См. п.7.3.2
ГИ			См. п.7.4.2
	А		См. п.7.4.3
ГИ			
			



– Программа внутренних аудитов охватывает всю СМК ООО НИП «ЭТАС»?



– Отчет отражает все итоги проведенного аудита?

О - ответственный, И - исполнитель



	ФГОУ СПО «Челябинский экономический колледж»	Лист 14 Листов 16
	Внутренний аудит	
	ДП-8.2.2-01-09	

Приложение Г  
(обязательное)

Форма протокола о несоответствии

\_\_\_\_\_  
*наименование подразделения*

**Протокол о несоответствии № \_\_\_\_\_ к программе аудита № \_\_\_\_\_**

Регламентирующий документ	ГОСТ Р ИСО 9001-2001, п. _____		
<b>1</b> Подробности несоответствия	<input type="checkbox"/> первичное	<input type="checkbox"/> повторное	
Контактное лицо _____			
Ф.И.О., должность			
Градация несоответствия		Требуется ли новая руководящая документация/изменение руководящей документации	
<input type="checkbox"/> значительное	<input type="checkbox"/> малозначительное	<input type="checkbox"/> да	<input type="checkbox"/> нет
_____ Дата	_____ Аудитор(ы)	_____ Главный аудитор	
<b>2</b> Причины возникновения несоответствия:			
Разработанные мероприятия: _____			
_____ Срок выполнения	_____ Ответственный за аудит от подразделения или руководитель подразделения, причастного к несоответствию		_____ Дата
Градация мероприятий	<input type="checkbox"/> Коррекция	<input type="checkbox"/> КД	<input type="checkbox"/> ПД
			_____ Главный аудитор
<b>3</b> Объективные свидетельства выполнения:			
_____ Главный аудитор / аудитор			_____ Дата
<b>4</b> Корректирующие / предупреждающие действия выполнены			
_____ Главный аудитор	_____ Дата	_____ Ответственный по СМК	_____ Дата

	ФГОУ СПО «Челябинский экономический колледж»	Лист 15 Листов 16
	Внутренний аудит	
	ДП-8.2.2-01-09	

**Приложение Д  
(обязательное)**

**Форма отчета о проведении внутреннего аудита**

**Отчет**

**о проведении внутреннего аудита системы менеджмента качества в \_\_\_\_\_ по программе № \_\_\_\_\_  
(наименование подразделения/процесса)**

1. Цель проверки
2. План проверки
- 2.1 Список группы с указанием объектов и (или) элементов проверки, представителей проверяемого подразделения, сроков внутренней проверки СМК.
3. Перечень основных документов, на соответствие которым проводилась внутренняя проверка СМК.
4. Результаты внутренней проверки СМК по объектам и (или) элементам со ссылкой на нормативные документы.
5. Анализ ранее предусмотренных корректирующих и предупреждающих мероприятий (действий).
6. Выводы и рекомендации группы аудиторов по результатам внутренней проверки СМК и предлагаемым корректирующим и предупреждающим мероприятиям (действиям).

Главный аудитор

\_\_\_\_\_

*(подпись, дата)*

\_\_\_\_\_

*(фамилия, и.о.)*

Согласовано:

Ответственный представитель  
руководства по качеству

\_\_\_\_\_

*(подпись, дата)*

\_\_\_\_\_

*(фамилия, и.о.)*

С отчетом ознакомлен:


Руководитель  
*(наименование проверяемого  
подразделения)*

\_\_\_\_\_

*(подпись, дата)*

\_\_\_\_\_

*(фамилия, и.о.)*

	ФГОУ СПО «Челябинский экономический колледж»	Лист 16 Листов 16
	Внутренний аудит	
	ДП-8.2.2-01-09	

### ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕН

Часть, раздел, лист	Номер изменения	Дата введения	Номер распорядительного документа	Подпись ответственного лица