

Процедура управления внутренним аудитом			
Дата введение:	00.00.0000 г	Обозначение:	XXX-0
Срок действия		Редакция №	00

**«УТВЕРЖДАЮ»**  
Директор ООО «XXXX»  
\_\_\_\_\_ Ф.И.О  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

# Процедура управления внутренним аудитом

---

**«СОГЛАСОВАНО»**  
Представитель руководства по СМБПиХП  
\_\_\_\_\_ Ф.И.О

<b>Процедура управления внутренним аудитом</b>			
Дата введение:	00.00.0000 г	Обозначение:	XXX-0
Срок действия		Редакция №	00

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ .....</b>	<b>3</b>
<b>2. ЦЕЛЬ ДОКУМЕНТА .....</b>	<b>4</b>
<b>3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ и СОКРАЩЕНИЯ .....</b>	<b>4</b>
<b>4. ИСКЛЮЧЕНИЯ.....</b>	<b>4</b>
<b>5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....</b>	<b>5</b>
<b>6. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА УПРАВЛЕНИЯ ВНУТРЕННИМ АУДИТОМ .....</b>	<b>5</b>
<b>6.1. Планирование аудитов.....</b>	<b>5</b>
<b>6.2. Проведение аудита.....</b>	<b>8</b>
<b>6.3. Подготовка отчета по аудиту.....</b>	<b>11</b>
<b>6.4. Требования к внутренним аудиторам .....</b>	<b>11</b>
<b>7. ХРАНЕНИЕ.....</b>	<b>11</b>
<b>8. ПЕРЕЧЕНЬ ЗАПИСЕЙ ПО ПРОЦЕДУРЕ.....</b>	<b>12</b>



Процедура управления внутренним аудитом			
Дата введение:	00.00.0000 г	Обозначение:	XXX-0
Срок действия		Редакция №	00

## 2. ЦЕЛЬ ДОКУМЕНТА

Настоящий документ разработан в соответствии с требованиями стандартами ТС OIC/SMPC 1 и ISO 22000:2005 и определяет порядок планирования, проведения аудитов, подготовки и обобщения результатов аудитов, устанавливает ответственность, полномочия и определяет ресурсы для проведения аудитов, а также определяет требования к аудиторам.

## 3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ и СОКРАЩЕНИЯ

### Определения:

<b>Организация</b>	ООО «XXXX»
<b>Внутренний аудит</b>	Систематический, независимый и документированный процесс получения доказательств того, что организация выполняет все установленные требования. Аудит проводится самой организацией.
<b>Критерии аудита</b>	Совокупность политики, процедур или требований, которые применяются в качестве ориентира, с которыми сравнивают фактическую деятельность.
<b>Аудитор</b>	Лицо, обладающее компетентностью для проведения аудита.
<b>Объем аудита</b>	Процессы и область их деятельности, подлежащая проверке (аудиту)

### Сокращения:

**СМБПиХП** - Система менеджмента безопасности пищевой и «Халяль» продукции

**НД** - Нормативный документ

## 4. ИСКЛЮЧЕНИЯ

В данной процедуре исключений нет.

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Представитель руководства по СМБПиХП осуществляет руководство и несет ответственность за реализацию требований настоящей процедуры всеми подразделениями организации.

Внутренние аудиторы несут ответственность за реализацию требований настоящей процедуры в своем подразделении.

## 6. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА УПРАВЛЕНИЯ ВНУТРЕННИМ АУДИТОМ

№	Описание действия	Исполнители		Записи
		Ответственный	Участник	
1.	Подготовка программы внутренних аудитов на год	-	Руководители отделов	Ф-00 План внутренних аудитов
2.	Согласование и утверждение годовой программы внутренних аудитов	-	Директор, Гл инженер	Ф-00 План внутренних аудитов
3.	Назначение главного аудитора и аудиторов	Директор, Гл инженер	Руководители отделов	Ф-00 Оценка компетентности специалистов
4.	Рассылка программы внутренних аудитов по подразделениям	Секретарь	-	Ф-00 Рассылка внутренних документов
5.	Подготовка плана внутреннего аудита	Главный аудитор	Аудитор(ы)	Ф-00 План внутреннего аудита
6.	Согласование и утверждение плана внутреннего аудита	-	Руководители отделов	Ф-00 План внутреннего аудита
7.	Рассылка плана внутреннего аудита по подразделениям	Секретарь	Главный аудитор	Ф-00 Рассылка внутренних документов СМК

## Процедура управления внутренним аудитом

Дата введение:	00.00.0000 г	Обозначение:	XXX-0
Срок действия		Редакция №	00

8.	Проведение внутреннего аудита	Главный аудитор	Аудитор(ы)	Ф-00 Вопросник по внутреннему аудиту, Ф-00 Протокол несоответствий
9.	Подготовка отчета по внутреннему аудиту	Главный аудитор		Отчет по внутреннему аудиту
10.	Согласование и утверждение отчета по внутреннему аудиту	Начальник	-	Отчет по внутреннему аудиту
11.	Разработка корректирующих действий по выявленным несоответствиям	Руководитель процесса/подразделения		Ф-00 Протокол несоответствий
12.	Контроль выполнения и оценка результативности корректирующих действий	Главный аудитор		Ф-00 Протокол несоответствий

### 6.1. Планирование аудитов

Ежегодно до декабря составляется программа внутренних аудитов по форме **Ф-00 План внутренних аудитов** на будущий год. При составлении программы внутренних аудитов следует учитывать следующие требования:

- проверку всех разделов стандартами ТС OIC/SMPC 1 и ISO 22000:2005 в течение года;
- проверка всех подразделений, входящих в СМК, в течение года.

Планирование должно осуществляться с учетом статуса и важности процессов и областей, подлежащих аудиту, а также результатов предыдущих аудитов.

За один месяц до проведения внутреннего аудита составляется план аудита по форме **Ф-00 План внутреннего аудита** и согласовывается в части сроков проведения аудита с руководителями проверяемых подразделений.

При составлении плана аудита необходимо предусматривать проверку выполнения корректирующих действий по результатам предыдущего аудита и оценку их результативности.

По распоряжению директора могут проводиться внеплановые аудиты. Ответственность за составление программы и плана аудита возлагается на Главного аудитора.

### 6.2. Проведение аудита

При проведении аудита должны проверяться:

- выполнение корректирующих действий по результатам предыдущего аудита и их результативность;
- процессы и поддержание в рабочем состоянии процедур СМБПиХП;
- документация и записи по СМБПиХП;

Методами сбора информации при проведении внутреннего аудита являются опросы, наблюдения за деятельностью, анализ документов.

При обнаружении несоответствий требованиям стандартами ТС OIC/SMPC 1 и ISO 22000:2005 оформляется запись о несоответствии по форме **Ф-00 Протокол несоответствий**, на распечатанных листах во время проведения аудита, затем эта информация переносится в электронную форму. Руководитель подразделения, где обнаружено несоответствие, разрабатывает корректирующие действие и согласовывает сроки его выполнения с главным аудитором.

### 6.3. Подготовка отчета по аудиту

В течение 15 рабочих дней после завершения внутреннего аудита главный аудитор при участии аудиторов составляет сводный отчет по аудиту и заполняет таблицу несоответствий по форме **Ф-00 журнал регистрации несоответствий**.

План аудита и рукописные записи ведения аудита является приложением к отчету по аудиту.

Отчет по аудиту передается представителю руководства по СМБПиХП для последующего анализа СМБПиХП со стороны руководства.

### 6.4. Требования к внутренним аудиторам

Группа внутренних аудиторов назначается в плане конкретного аудита. Аудиторов информируют об их участии в аудите предоставлением им плана аудита.

Аудит осуществляют внутренние аудиторы, не несущие непосредственную ответственность за проверяемую деятельность.

<b>Процедура управления внутренним аудитом</b>			
Дата введение:	00.00.0000 г	Обозначение:	XXX-0
Срок действия		Редакция №	00

Внутренние аудиторы должны соответствовать требуемой компетентности по форме **Ф-00**  
**Оценка компетентности специалистов.**

#### **7. ХРАНЕНИЕ**

Единственная актуальная электронная версия настоящей процедуры находится в компьютере подразделения - разработчика. Оригинал настоящей процедуры в бумажном виде, утвержденный директором предприятия, хранится у Представитель руководства по СМБПиХП