

Глава 5

Руководство аудитом



**BUREAU
VERITAS**

В интересах бизнеса и людей

- *Дорогостоящая деятельность*
- *Правильное руководство*
- *Аудиты **не должны** являться «сюрпризом»*
- *Всегда предварительно согласовывайте даты*

Сбор информации

Планирование и подготовка

Вводное совещание

Аудит

Заключительное совещание

Контрольный визит



Проверка деятельности и проверка подразделений

Компания:		Дата аудита:													
ССЫЛКА НА СТАНДАРТ или ССЫЛКА НА ДОКУМЕНТ СЭМ или ТЕМАТИЧЕСКАЯ ССЫЛКА	ОТДЕЛЫ												И Т О Г		
4 Требования к системе экологического менеджмента															
4.1 Общие требования															
4.2 Экологическая политика															
4.3 Планирование															
4.3.1 Экологические аспекты															
4.3.2 Законодательные и другие требования															
4.3.3 Цели, задачи и программа(ы)															
4.4. Внедрение и функционирование															
4.4.1 Ресурсы, роли, ответственность и полномочия															
4.4.2 Компетентность, обучение и осведомленность															
4.4.3 Информирование (передача информации)															
4.4.4 Документация															
4.4.5 Управление документацией															
4.4.6 Управление операциями															
4.4.7 Готовность к аварийным ситуациям и реагирование															
4.5. Проверка															
4.5.1. Мониторинг и измерения															
4.5.2. Оценка соответствия															
4.5.3. Несоответствия, корректирующие и предупреждающие действия															
4.5.4. Управление записями															
4.5.5. Внутренний аудит															
4.6. Анализ со стороны руководства															
ИТОГ															
ОКОНЧАТЕЛЬНЫЙ ИТОГ															
ПРИМЕЧАНИЯ															
Ф.И.О.															
ПОДПИСЬ															
ДАТА															



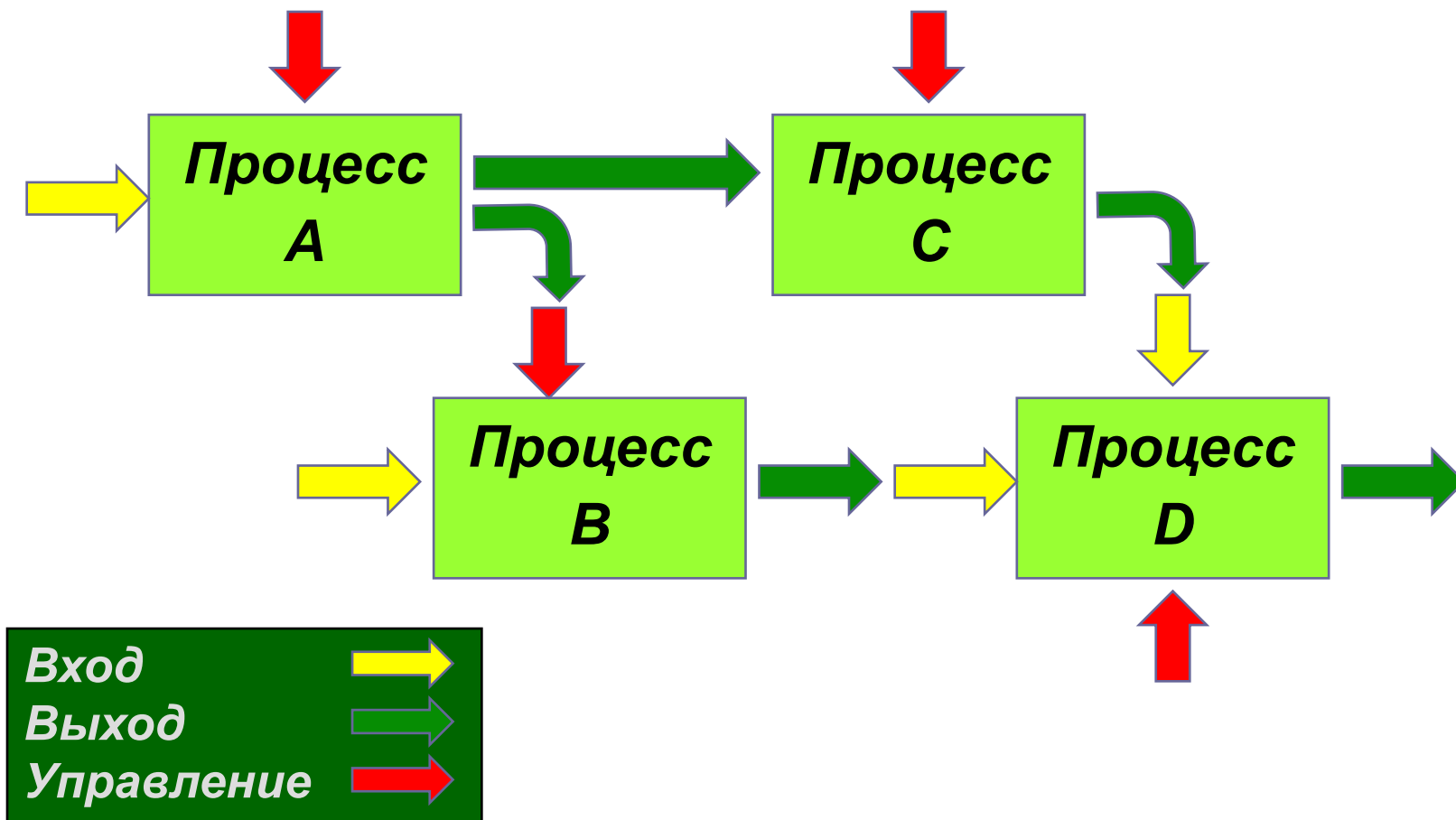
**Над всеми ли аспектами
установлен контроль ?**

Процесс:



**Все ли аспекты идентифицированы, выполнена их
оценка?**

Процессы – понять взаимодействие

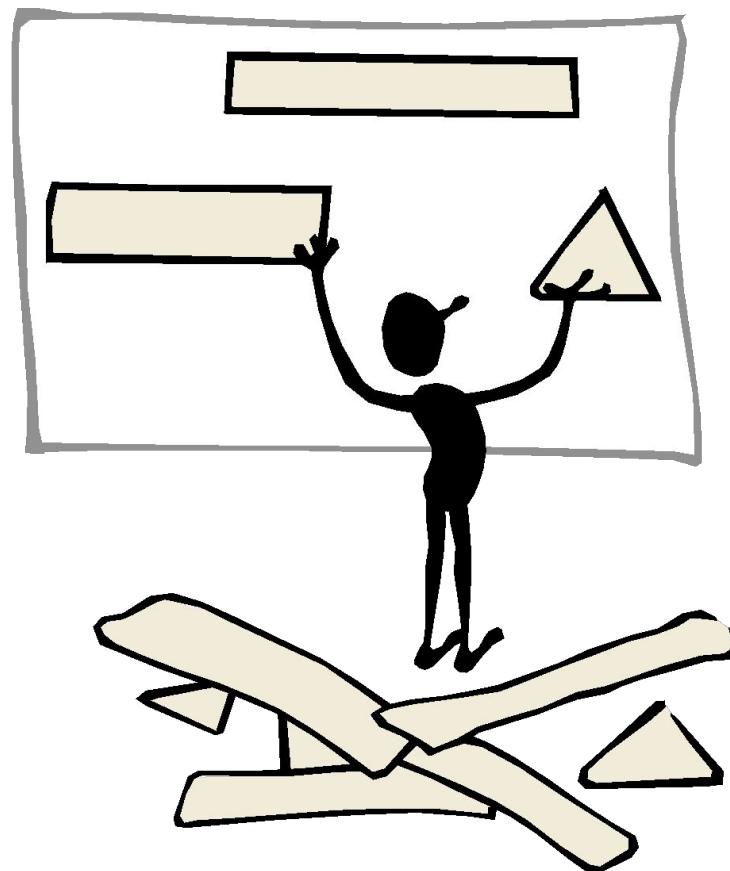


Аудит системы

□ Составление схемы системы

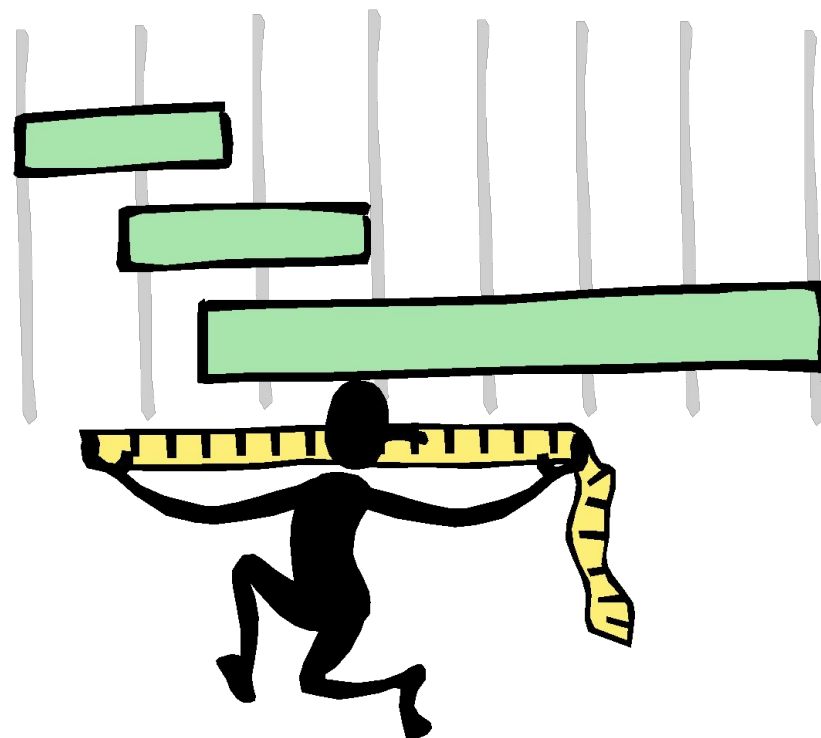
- процессы
- входы-выходы
- элементы управления
- последовательность
- взаимодействие

□ Подготовка плана



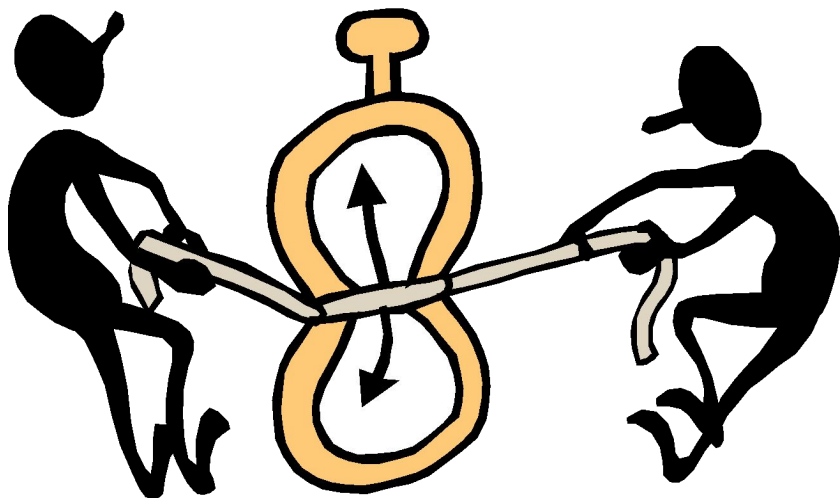
Как составлять программу внутренних аудитов?

- Учитывать:
- Важность вида деятельности
- Статус деятельности
- Результаты предыдущих аудитов
- Минимум помех в работе
- Присутствие персонала



Программа внутреннего аудита

Минимум затрат



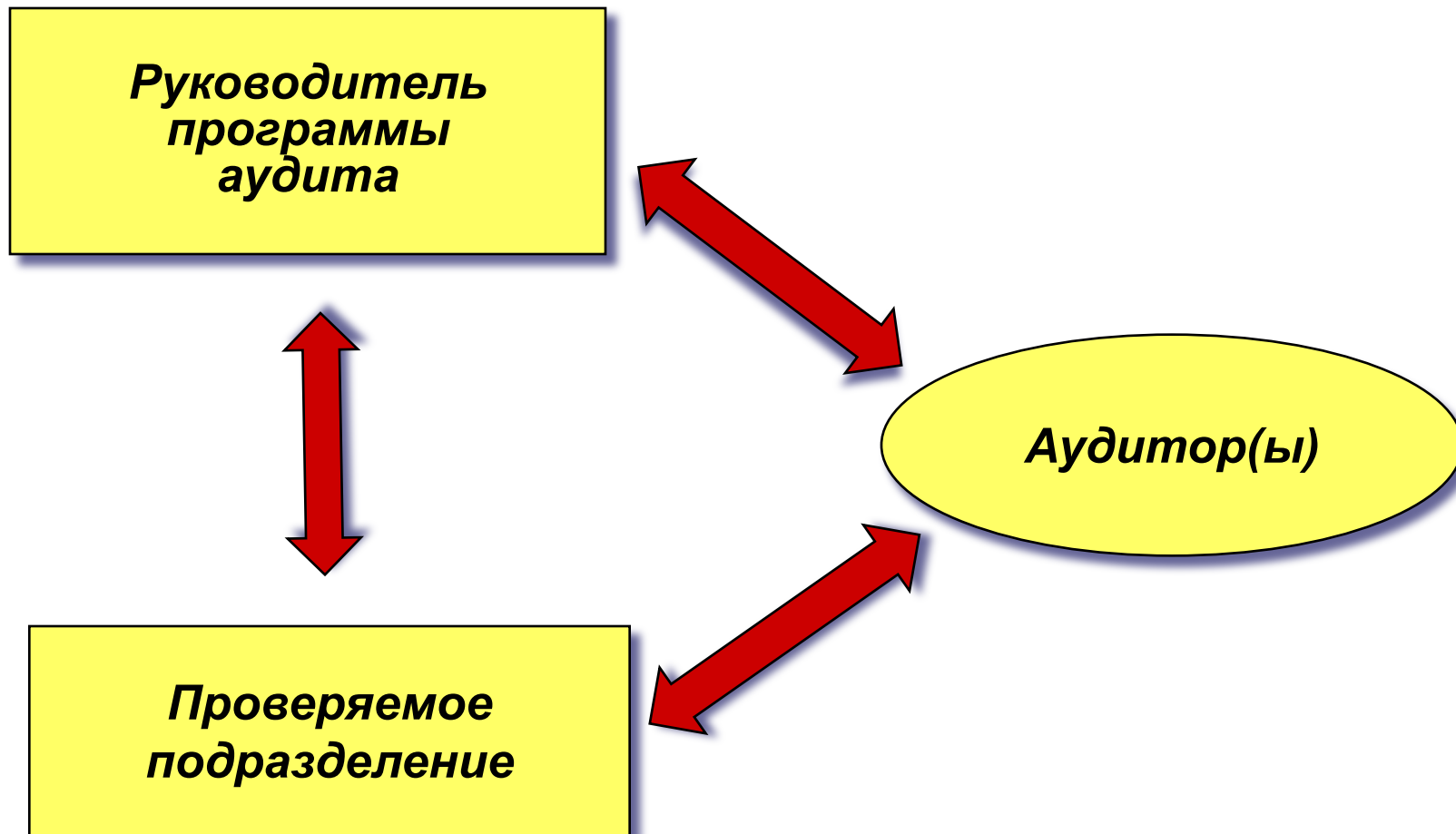
Максимальный эффект



Четыре этапа - Распределение времени

- подготовка 40%
- выполнение 40%
- составление отчетов 10%
- контроль 10%





Краткая информация о:

- *Проверяемой деятельности*
- *Области аудита*
- *Причинах проведения аудита*
- *Датах, продолжительности, группе (при аудите третьей стороны)*



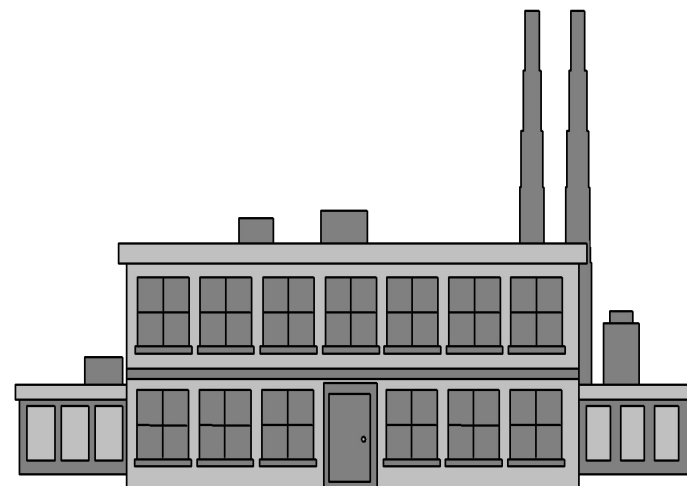
Область аудита:

Границы аудита

- *Объекты*
- *Структурные подразделения организации*

Информация о проверяемой деятельности

- *Что именно делается?*
- *Масштаб деятельности*
- *Сложность процессов*



Ознакомительный визит

- Сбор информации
- Личные контакты
- Добиться взаимопонимания
- Разъяснить масштаб, цели и методы
- Предотвратить проблемы



Планирование

- Определить объем работы*
- Подготовка плана*
- Подготовка рабочей документации*
- Информировать проверяемое подразделение \ организацию, согласуйте дату и время*



Подготовка рабочей документации

- *Контрольные листы*
- *Формы*
- *Стандарт*
- *Руководства*



Информируйте проверяемое подразделение - направьте:

- *Программу аудита*
- *График*
- *Контрольные листы*

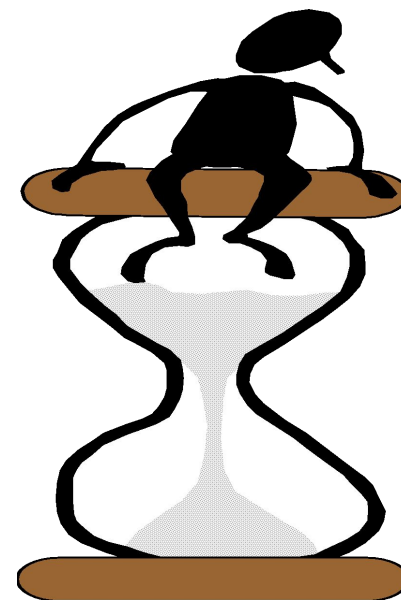


Собрания:

- *Вводное собрание*
- *Заключительное собрание*
- *Совместные собрания группы*

Собрания:

- *Необходимо планировать*
- *Разрабатывать повестку дня*
- *Регистрировать присутствующих*
- *Планировать размещение*



**Управляйте
временем!**

Вводное и заключительное собрания:

- Будьте подготовлены и не опаздывайте*
- Участвует вся группа*
- Присутствует руководство участка*
- Руководитель группы - председатель собрания*



Повестка дня вводного собрания:

- *Представление группы*
- *Причины, область, критерии*
- *Обзор программы и методов проведения аудита*
- *Выборочный характер*
- *Конфиденциальность*
- *Отчетность*
- *Классификация несоответствий*
- *Готовность персонала к аудиту*
- *Логистика - подтверждение*
- *Техника безопасности*
- *Вопросы*



Совместные собрания группы:

- *Подтвердить эффективное и планомерное выполнение аудита*
- *Подтвердить выполнение масштаба аудита*
- *Обобщить имеющиеся результаты*
- *Провести анализ несоответствий*



Завершающее совместное собрание группы

- Подготовка к заключительному совещанию*
- Анализ и обобщение результатов*
- Обсуждение рекомендаций*
- Подготовка итоговых отчетов*



Повестка дня заключительного совещания:

- *Подтвердите причины, область и критерии*
- *Напомните о программе и методах проведения аудита*
- *Сообщите о результатах, **положительных и негативных***
- *Общее резюме*
- *Вопросы и ответы*
- *Корректирующие действия и график*
- *Следующий аудит*



Контрольный визит

- *В согласованное время*
- *Анализ документированных свидетельств*
- *Повторный аудит на объекте*
- *Только анализ корректирующих действий*
- *Не начинайте весь аудит заново*

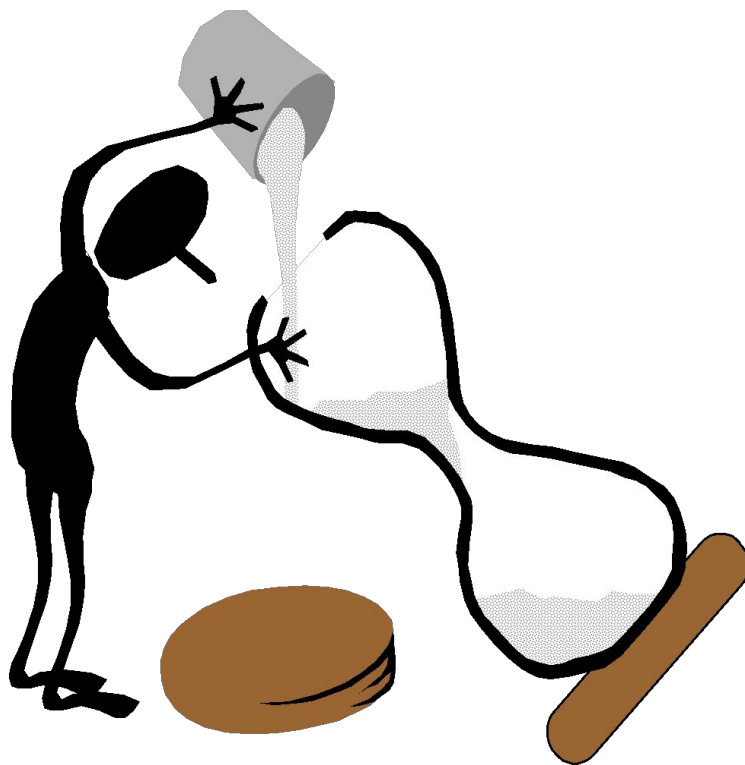


Документальные свидетельства для контрольного визита

- » **Записи**
- » **Сертификаты обучения**
- » **Поправки в процедурах**
- » **Фотографии**
- » **Видеозаписи**

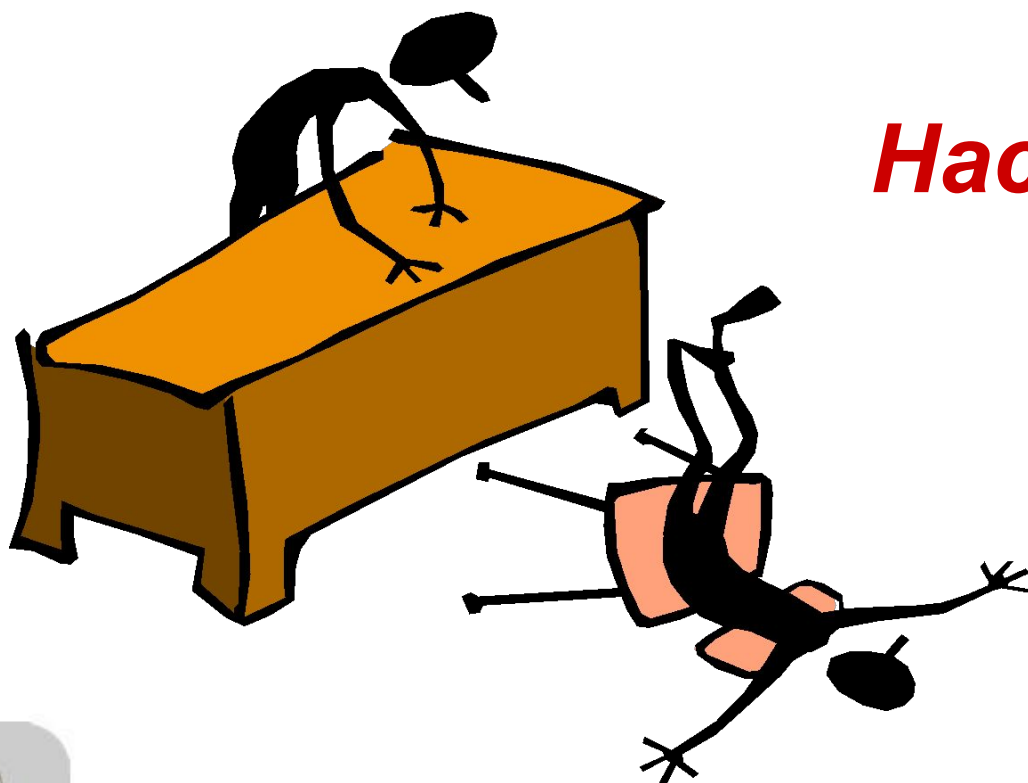


Что делать, если нарушены сроки?



***Предоставьте
дополнительное
время!***

***Если по-прежнему
нарушаются сроки?***



Настаивайте!