

 EAAC Euro-Asian Accreditation Cooperation	Порядок проведения внутренних аудитов Евразийского сотрудничества по аккредитации	стр. 1 из 14
<i>(№ документа)</i>		

**ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ВНУТРЕННИХ АУДИТОВ
ЕВРАЗИЙСКОГО СОТРУДНИЧЕСТВА ПО АККРЕДИТАЦИИ**



ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Область применения	3
2. Термины и определения	3
3. Нормативные ссылки и источники.....	4
4. Общие положения	4
5. Аудиторская группа	4
6. Подготовка внутреннего аудита	5
7. Проведение внутреннего аудита.....	5
8. Результаты внутреннего аудита.....	6
9. Авторские права	7
Приложение 1: Форма отчёта по итогам внутреннего аудита	8
Приложение 2: Форма плана внутреннего аудита	13
Приложение 3: Форма чек-листа	14



1. Область применения

Настоящий документ определяет порядок проведения внутреннего аудита системы менеджмента и существующих процедур на соответствие положениям Устава Евразийского сотрудничества по аккредитации (EAAC), Договорённости о взаимном признании EAAC, совместных документов IAF/ILAC A1 и A2, а также иных обязательных документов EAAC, IAF и ILAC (далее по тексту – внутренний аудит).

Для недатированных ссылок применяют последнее издание указанного документа (включая любые поправки).

Настоящий документ принят (*дд.мм.гггг*); действует с даты принятия.

2. Термины и определения

2.1 аудит (audit): Систематический, независимый и документированный процесс установления объективного свидетельства и его объективного оценивания для получения степени соответствия критериям аудита.

Примечание

1 Внутренние аудиты, иногда называемые «аудитами первой стороны», проводятся обычно самой организацией или от ее имени.

2.2 программа аудита (audit programme): Мероприятия по проведению одного или нескольких аудитов, запланированные на конкретный период времени и направленные на достижение конкретной цели.

2.3 область аудита (audit scope): Объем и границы аудита.

2.4 план аудита (audit plan): Описание действий и мероприятий по проведению аудита.

2.5 критерии аудита (audit criteria): Совокупность требований, используемых как основа для сравнения с ними объективного свидетельства.

2.6 обнаружения аудита (audit findings): Результаты оценивания собранных свидетельств аудита по отношению к критериям аудита.

2.7 аудиторская группа (audit team): Один или несколько лиц, проводящих аудит при необходимости, поддерживаемые техническими экспертами.

 EAAC <small>Euro-Asian Accreditation Cooperation</small>	Порядок проведения внутренних аудитов Евразийского сотрудничества по аккредитации <small>(№ документа)</small>	стр. 4 из 14
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------

3. Нормативные ссылки и источники

3.1 ISO 19011 Guidelines for auditing management systems.

3.2 IAF/ILAC A1 – Многосторонние договорённости о взаимном признании IAF/ILAC (Договорённости): требования и процедуры для оценки региональной группы.

3.3 IAF/ILAC A2 – Многосторонние договорённости о взаимном признании IAF/ILAC (Договорённости): требования и процедуры для оценки отдельного органа по аккредитации.

4. Общие положения

4.1 Процесс проведения внутренних аудитов EAAC основывается на принципах и учитывает требования ISO 19011.

4.2 Организация внутренних аудитов EAAC осуществляется менеджером по качеству EAAC по согласованию с Исполнительным комитетом.

4.3 Результаты проведённого внутреннего аудита докладываются менеджером по качеству Исполнительному комитету.

4.4 Плановые внутренние аудиты проводятся не реже одного раза в два года. Исполнительный комитет, с учётом итогов последнего внутреннего аудита или паритетной оценки со стороны IAF/ILAC, а также исходя из иных соображений, может принять решение о проведении внепланового внутреннего аудита.

4.5 С учётом того, что контролируемые экземпляры документов EAAC размещены на сайте организации, а записи существуют (дублируются) в электронном виде, внутренние аудиты как правило проводятся удалённо. Если для проведения внутреннего аудита требуется командировка, то расходы на её проведение компенсируются Секретариатом EAAC аналогично тому, как возмещаются расходы при паритетной оценке.

5. Аудиторская группа

5.1 Аудиторская группа для проведения внутреннего аудита формируется менеджером по качеству таким образом, чтобы общая компетентность аудиторской группы позволяла бы эффективно рассматривать все вопросы, находящиеся в рамках области аудита.



5.2 Члены аудиторской группы должны обладать знанием по стандарту ISO 19011 и документов IAF/ILAC A1 и A2, а также иных документов IAF/ILAC и документов EAAC, на соответствие требованиям которых оценивается система менеджмента и процедуры EAAC в рамках внутреннего аудита.

5.3 Кандидатуры руководителя и членов аудиторской группы, предложенные менеджером по качеству, утверждаются Исполнительным комитетом.

5.4 При необходимости и по согласованию с менеджером по качеству руководитель аудиторской группы может привлекать к проведению аудита технических экспертов.

5.5 С учётом программы и области аудита руководитель аудиторской группы может поставить перед менеджером по качеству вопрос о включении в состав аудиторской группы с согласия Исполнительного комитета дополнительных аудиторов, если это необходимо.

6. Подготовка внутреннего аудита

6.1 Руководитель и члены аудиторской группы определяют точные даты проведения внутреннего аудита и согласовывает их с менеджером по качеству и Секретариатом EAAC не менее чем за 60 дней до аудита.

6.2 Руководитель аудиторской группы во взаимодействии с Секретариатом EAAC после подписания декларации о конфиденциальности обеспечивает направление членам аудиторской группы копий необходимых документов и записей, касающихся системы менеджмента EAAC, не менее чем за 45 дней до проведения внутреннего аудита.

6.3 Руководитель аудиторской группы совместно с Секретариатом EAAC готовит подробный план внутреннего аудита и определяет продолжительность внутреннего аудита.

7. Проведение внутреннего аудита

7.1 Аудиторская группа оценивает внедрение системы менеджмента в EAAC путём анализа соответствующих документов и записей, включая протоколы заседаний рабочих органов, материалы, а также касающиеся организаций и итогов паритетных оценок. Руководитель или любой член аудиторской группы не должны оценивать процессы, во внедрении которых он принимал участие.



7.2 Представителем, действующим от имени Исполнительного комитета при взаимодействии с аудиторской группой, является Секретарь EAAC.

7.3 По окончанию аудита проводится заключительное совещание, на котором руководитель и члены аудиторской группы представляют результаты аудита, а другие участники имеют возможность обсудить их и дать свои комментарии. Протокол заключительного совещания представляется менеджеру по качеству.

8. Результаты внутреннего аудита

8.1 По завершению внутреннего аудита руководитель аудиторской группы в течение 30 дней представляет проект итогового отчёта по форме, содержащейся в Приложении 1 к настоящему документу, Секретарю EAAC.

8.2 Секретарь EAAC в течение 30 дней после получения проекта отчёта может представить руководителю аудиторской группы свои комментарии, после чего руководитель аудиторской группы готовит окончательную версию отчёта и направляет её в Исполнительный комитет, менеджеру по качества, а также Секретарю EAAC.

8.3 Обнаружения аудита классифицируются согласно документу IAF/ILAC A3 как несоответствия либо комментарии. Для каждого несоответствия должен быть проведён анализ причин, а также реализовано корректирующее действие. Характер и целесообразность действий в связи с комментариями определяется по итогам анализа со стороны руководства, информация о чём заносится в итоговый отчёт.

8.4 Информация о предпринятых / планируемых в связи с обнаружениями внутреннего аудита действиях направляется Секретарём EAAC руководителю аудиторской группы не позднее 30 дней с момента получения итогового отчёта, после чего в течение 30 дней руководитель аудиторской группы даёт свои комментарии по поводу соответствующих действий.

8.5 Секретарь EAAC и руководитель аудиторской группы осуществляют дальнейшее взаимодействие по несоответствиям (со сроком направления ответов в течение не более 15 дней) до признания всех несоответствий закрытыми.



8.6 Итоговый отчёт, дополненный записями о взаимодействии руководителя аудиторской группы и Секретаря EAAC в целях закрытия несоответствий, направляется на архивное хранение в соответствии с установленной процедурой.

9. Авторские права

9.1 Авторские права на данный документ принадлежат EAAC. Любая публикация, в том числе в сети Интернет, для организаций, не являющихся участниками EAAC, возможна только с письменного разрешения секретариата EAAC и при обязательном указании авторства EAAC. Запрос для получения разрешения направлять в секретариат по электронной почте: _____.



Приложение 1: Форма отчёта по итогам внутреннего аудита

1. Общая информация:

1.1	Даты проведения внутреннего аудита:	
1.2	Руководитель аудиторской группы:	
1.3	Члены аудиторской группы :	

2. Требования, рассмотренные в рамках аудита:

2.1 Требования документов международных организаций

2.1.1 IAF/ILAC A1

Перечень проанализированных документов и записей ЕААС:

- 1) Документ/запись ЕААС и ссылка на контролируемый экземпляр (с указанием соответствующих пунктов при необходимости);¹
- 2) Документ/запись ЕААС и ссылка на контролируемый экземпляр (с указанием соответствующих пунктов при необходимости);

.....

Выводы:

Выводы аудиторской группы и обнаружения

2.1.2 IAF/ILAC A2

Перечень проанализированных документов и записей ЕААС:

- 1) Документ/запись ЕААС и ссылка на контролируемый экземпляр (с указанием соответствующих пунктов при необходимости);
- 2) Документ/запись ЕААС и ссылка на контролируемый экземпляр (с указанием соответствующих пунктов при необходимости);

.....

Выводы:

Выводы аудиторской группы и обнаружения

2.1.3 Документ международной организации

Перечень проанализированных документов и записей ЕААС:

- 1) Документ/запись ЕААС и ссылка на контролируемый экземпляр (с указанием соответствующих пунктов при необходимости);
- 2) Документ/запись ЕААС и ссылка на контролируемый экземпляр (с указанием соответствующих пунктов при необходимости);

.....

Выводы:

¹ Информация, выделенная **красным шрифтом**, вносится аудиторской группой.

**Выводы аудиторской группы и обнаружения****2.2 Требования Договорённость о взаимном признании EAAC**2.2.1 EAAC МД-__ XX-XX-202X_01 ([Ссылка на контролируемый экземпляр документа](#))

Перечень проанализированных документов и записей EAAC (с указанием соответствующих пунктов при необходимости):

- 1) Документ/запись EAAC и ссылка на контролируемый экземпляр (с указанием соответствующих пунктов при необходимости);
- 2) Документ/запись EAAC и ссылка на контролируемый экземпляр (с указанием соответствующих пунктов при необходимости);

.....

Выводы:**Выводы аудиторской группы и обнаружения**2.2.2 Материалы паритетной оценки **наименований органа по аккредитации (область паритетной оценки)**.

Перечень проанализированных записей

Проанализированные записи (с указанием соответствующих пунктов при необходимости), включая:

- итоговый отчёт паритетной оценки;
- записи, касающиеся процедуры организации оценки;
- записи, касающиеся принятия решения по итогам паритетной оценки, включая результаты голосования;
- записи о квалификации паритетных оценщиков;
- декларации о конфиденциальности.

Выводы:**Выводы аудиторской группы и обнаружения**2.2.3 Материалы паритетной оценки **наименований органа по аккредитации (область паритетной оценки)**.

Перечень проанализированных записей

Проанализированные записи (с указанием соответствующих пунктов при необходимости), включая:

- итоговый отчёт паритетной оценки;
- записи, касающиеся процедуры организации оценки;
- записи, касающиеся принятия решения по итогам паритетной оценки, включая результаты голосования;
- записи о квалификации паритетных оценщиков;
- декларации о конфиденциальности.

Выводы:**Выводы аудиторской группы и обнаружения**



2.3 Система менеджмента EAAC

2.3.1 Перечень документов, содержащих обязательные требования в отношении системы менеджмента, серий УС, МД и ПР.

- 1) Документ EAAC и ссылка на контролируемый экземпляр (с указанием соответствующих пунктов при необходимости);
- 2) Документ/запись EAAC и ссылка на контролируемый экземпляр (с указанием соответствующих пунктов при необходимости);

.....

Выводы:

Краткое описание требований и процедур, подвергнутых аудиту, включая:

- уставные требования;
- требования к структуре EAAC;
- управление документами и записями;
- голосования;
- обращение с жалобами и апелляциями;
- процедуры анализа со стороны руководства;
- деятельность органов управления, комитетов и рабочих групп;
- сайт EAAC,
- а также выводы и обнаружения аудиторской группы .

3. Обнаружения и последующие действия

3.1 Несоответствия:

3.1.1 Формулировка несоответствия, ссылка на пункт документа, содержащий соответствующее требование. Дата обнаружение и имя аудитора.

Дата	Анализ причин и корректирующие действия	
Анализ причин несоответствия		
	Описание корректирующего действия ²	Свидетельства осуществления корректирующего действия
	Описание корректирующего действия	Свидетельства осуществления корректирующего действия
Дата	Комментарий руководителя аудиторской группы	
Дата	Ответ Секретаря EAAC	Дополнительные свидетельства (при необходимости)
Дата	Информация о закрытии несоответствия	

² Информация, выделенная зелёным шрифтом, вносится Секретариатом EAAC.



3.1.2 Формулировка несоответствия, ссылка на пункт документа, содержащий
соответствующее требование. Дата обнаружение и имя аудитора.

Дата	Анализ причин и корректирующие действия	
Анализ причин несоответствия		
Описание корректирующего действия		Свидетельства осуществления корректирующего действия
Описание корректирующего действия		Свидетельства осуществления корректирующего действия
Дата	Комментарий руководителя аудиторской группы	
Дата	Ответ Секретаря EAAC	Дополнительные свидетельства (при необходимости)
Дата	Информация о закрытии несоответствия	

3.2 Комментарии

3.2.1	Содержание комментария	Результат анализа со стороны руководства и ссылка на соответствующие записи
3.2.2	Содержание комментария	Результат анализа со стороны руководства и ссылка на соответствующие записи

**ПРИЛОЖЕНИЕ****Информация о вводном и заключительном совещаниях****1. Вводное совещание**

1.1 Дата проведения:

1.2 Формат (место, если применимо) проведения:

1.3 Перечень участников вводного совещания:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) участника	Должность участника

1.4 Перечень вопросов:

1.5 Комментарии сторон (при наличии):

2. Заключительное совещание

2.1 Дата проведения:

2.2 Формат (место, если применимо) проведения:

2.3 Перечень участников заключительного совещания:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) участника	Должность участника

1.4 Перечень вопросов:

1.5 Комментарии сторон (при наличии):

**Приложение 2: Форма плана внутреннего аудита**

ПЛАН АУДИТА № _____

Цель аудита	
Сроки проведения аудита	
Критерии аудита	
Формат проведения внутреннего аудита (если применимо – указать место проведения)	
Руководитель аудиторской группы	
Члены аудиторской группы	

Мероприятия аудита*:

Дата	Время	Содержание мероприятий	Формат проведения (место, если применимо)	Участники от EAAC	Аудиторы	Процесс, ссылка на пункт стандарта (и/или документа)
1	2	3	4	5	6	7

*Примечание: дата, время и порядок выполнения пунктов плана могут уточняться и изменяться в процессе проведения аудита при необходимости

Подписи: Руководитель аудиторской

группы

(Имя, фамилия.)

(подпись)

(дата)

Аудиторы:

(Имя, фамилия.)

(подпись)

(дата)

(Имя, фамилия.)

(подпись)

(дата)

Ознакомлены:

(Секретарь EAAC):

(Имя, фамилия.)

(подпись)

(дата)



Приложение 3: Форма чек-листа

ЧЕК-ЛИСТ

Область аудита: _____
(наименование вида деятельности или процесса)

Критерий аудита	№№ п/п вопросов	Вопросы	Ответы		Примечания

Ответственный участник аудита от ЕААС:

_____ (Имя, фамилия) (Подпись) (Дата)

Аудитор

_____ (Имя, фамилия) (Подпись) (Дата)