

| | |
|------------------|-----------|
| Дата утверждения | |
| Номер изменения | - |
| Дата изменения | - |
| Код | П-05-2025 |

УТВЕРЖДАЮ
 Директор
 НОУ СОШ «Развитие»
 _____ И.Ю. Смирнова
 « 01 » сентября 2025 г.

ПРОЦЕДУРА

Внутренний аудит

1. Цель

- определить уровень соответствия СМБПП требованиям стандарта ГОСТ Р ИСО 22000-2019;
- определить уровень соответствия СМБПП требованиям внутренних документов Организации;
- определить области возможного улучшения деятельности;
- проверить соответствие запланированных мероприятий;
- подтвердить, что СМБПП внедрена результативно и поддерживается в рабочем состоянии.

2. Область применения

- Процедура распространяется на порядок проведения внутреннего аудита.
- Процедуру должны знать и использовать в своей работе руководители подразделений, сотрудники производства.

3. Ссылка на нормативные документы

- ГОСТ Р ИСО 22000-2019 Системы менеджмента безопасности пищевой продукции требования к организациям, участвующим в цепи создания пищевой продукции.
- ГОСТ Р ИСО 19011-2012 Руководящие указания по аудиту систем менеджмента

4. Термины и определения

Аудит (проверка) – систематический, независимый и документированный процесс получения свидетельств аудита и объективного их оценивания с целью установления степени выполнения согласованных критериев аудита.

Критерии аудита – совокупность политик, процедур или требований, используемых в качестве эталона, в соотношении с которым сопоставляют свидетельства аудита, полученные при проведении аудита.

Свидетельство аудита – записи, изложение фактов или другая информация, которые связаны с критериями аудита и могут быть проверены.

Аудитор – лицо, которое проводит аудит.

Технический эксперт – лицо, обладающее специальными знаниями или опытом, необходимыми группе по аудиту.

Компетентность – способность применять свои знания и навыки для достижения намеченных результатов.

Программа аудита – совокупность мероприятий по проведению одного или нескольких аудитов, запланированных на конкретный период времени и направленных на достижение конкретной цели.

План аудита – описание деятельности и мероприятий по проведению аудита.

| | |
|------------------|-----------|
| Дата утверждения | |
| Номер изменения | - |
| Дата изменения | - |
| Код | П-05-2025 |

Риск – воздействие неопределенности на достижение целей.

5. Процедура

5.1 Общие положения

Внутренний аудит обеспечивает:

- соответствие СМБПП требованиям стандарта ГОСТ Р ИСО 22000-2019 и требованиям, установленным самой Организацией в документированных процедурах (П), инструкциях и другой нормативной и технической документации;

- предоставление уверенности руководству и заинтересованным сторонам в результативности СМБПП, объективную информацию руководству о том, как функционирует система.

5.2 Ресурсы для внутреннего аудита

- персонал для проведения аудита. Для обеспечения независимости аудиторов от проверяемой деятельности возможно привлечение сторонних специалистов;
- методические пособия, инструкции, формы регистрации информации;
- ресурсы для оценки и поддержания компетентности аудиторов и улучшения их деятельности (обучение, обеспечение специальной литературой и др.);
- ресурсы для привлечения сторонних специалистов (при необходимости).

5.3 Руководитель внутреннего аудита

5.3.1 Руководитель внутреннего аудита СМБПП назначается приказом руководителем Организации. Для небольших предприятий руководителем внутреннего аудита может быть руководитель организации.

5.3.2 Руководителю внутреннего аудита предоставляются полномочия, необходимые для установления Программы внутреннего аудита, обеспечения необходимыми ресурсами, реализации, мониторинга, анализа и улучшения программы.

5.3.3 Обязанности руководителя внутреннего аудита:

- ~ установить объем программы аудита;
- ~ определить и оценить риски, связанные с программой аудита;
- ~ определить обязанности по аудиту;
- ~ определить процедуры программы аудита;
- ~ определить необходимые ресурсы;
- ~ обеспечить внедрение программы аудита, включающее в себя определение целей аудита, области и критериев отдельных аудитов, определение методов аудита и формирование группы аудиторов;
- ~ обеспечить управление и сохранность соответствующих записей по программе аудита;
- ~ осуществлять мониторинг, анализ и улучшение программы аудита.

5.3.4 Требования к руководителю внутреннего аудита

Руководитель внутреннего аудита должен быть достаточно компетентным для эффективного и результативного управления программой аудита и связанными с ней рисками, а также иметь следующие знания и навыки:

- принципов, процедур, методов и технических средств проведения аудита;
- документов системы менеджмента и других необходимых для работы документов;
- продукции и процессов организации;
- применяемых законодательных и других требований, относящихся к деятельности и/или продукции организации, подлежащей аудиту;

| | |
|------------------|-----------|
| Дата утверждения | |
| Номер изменения | - |
| Дата изменения | - |
| Код | П-05-2025 |

- потребителей, поставщиков и других заинтересованных сторон проверяемой организации, где это применимо.

Руководитель внутреннего аудита должен постоянно повышать свой профессиональный уровень для того, чтобы поддерживать на должном уровне свои знания и навыки, необходимые для управления программой аудита.

5.4 Планирование и проведение внутреннего аудита

5.4.1 Программа внутреннего аудита

5.4.1.1 Внутренние аудиты проводятся планомерно не реже 1 раза в шесть месяцев или внепланово.

Внеплановые внутренние аудиты проводятся по решению руководителя Организации основанием для которых могут служить:

- ~ существенные изменения в организационной структуре;
- ~ изменения в процессах;
- ~ необходимость проверки результативности корректирующих мероприятий по значительным / критическим несоответствиям, обнаруженным в ходе предыдущих аудитов.

5.4.1.2 Программа внутренних аудитов разрабатывается руководителем внутреннего аудита и утверждается руководителем Организации.

Программа аудита включает все виды деятельности, информацию и ресурсы, необходимые для планирования, организации аудитов и их результативного и эффективного проведения в установленные сроки.

Программа аудита может включать один или несколько аудитов, запланированных на конкретные сроки.

5.4.1.3 В Программе внутреннего аудита устанавливаются:

- цели для программы аудита и отдельных аудитов;
- места проведения и график проведения аудитов;
- ответственность по Программе аудита в целом и по отдельным аудитам;
- процедуры программы аудита;
- необходимые ресурсы;
- методы аудита;
- состав аудиторской группы.

Форма годовой Программы внутреннего аудита приведена в Приложении П-05-2025-Ф-01.

5.5 Назначение аудиторской группы

Перед началом каждого аудита руководитель внутреннего аудита приказом назначает аудиторскую группу или одного аудитора в зависимости от объема аудита.

Аудиторы, привлекаемые к проверке, должны быть независимы от проверяемой области деятельности.

При необходимости возможно привлечение аудиторов со стороны.

5.6 Подготовка к аудиту

5.6.1 Руководитель аудита распределяет обязанности между членами аудиторской группы.

5.6.2 Члены аудиторской группы подготавливают форму для регистрации информации по Приложению П-05-2025-Ф-02 «Чек-лист внутреннего аудита, меры коррекции, корректирующие действия».

5.6.3 Перед аудитом аудиторы запрашивают необходимую информацию о процессе и нормативные документы, регламентирующие проверяемую деятельность.

| | |
|------------------|-----------|
| Дата утверждения | |
| Номер изменения | - |
| Дата изменения | - |
| Код | П-05-2025 |

5.7 Проведение аудита

5.7.1 Руководители проверяемых подразделений обеспечивают доступ аудиторам к информации, сотрудникам и документам и на время проведения аудита предоставляют компетентного сотрудника, в сопровождении которого, будет проводиться аудит или самостоятельно сопровождают аудитора.

5.7.2 При проведении внутреннего аудита аудиторы вносят всю информацию в подготовленные бланки и доводят до сведения персонала, ответственного за проверяемую область деятельности.

5.7.3 Все обнаруженные несоответствия, а также степень значимости несоответствий аудиторы вносят в форму «Чек-лист внутреннего аудита, меры коррекции, корректирующие действия» (Приложение П-05-2025-Ф-02).

5.8 Меры коррекция и корректирующие действия

Ответственность за определение причин обнаруженных несоответствий, разработку и выполнение мер коррекции и/или корректирующих действий по несоответствиям лежит на проверяемом подразделении.

Аудиторы согласовывают сроки представления и выполнения мер коррекции и/или корректирующих действий, а также оценивают, направлено ли предложенное корректирующее действие на устранение причины несоответствия.

Руководитель проверяемого подразделения заносит разработанные меры коррекции и/или корректирующие действия, сроки выполнения и назначение ответственных за выполнение в форму «Чек-лист внутреннего аудита, меры коррекции, корректирующие действия» (Приложение П-05-2025-Ф-02).

Аудиторы при проведении следующего аудита оценивают результативность предпринятых корректирующих действий и делают отметку в форме «Чек-лист внутреннего аудита, меры коррекции, корректирующие действия» (Приложение П-05-2025-Ф-02).

6. Отчетные документы

Отчетные документы (записи) по аудиту, о планировании, проведении и результатах внутреннего аудита включают:

- программа аудита и записи по результатам анализа программы аудита,
- чек-лист внутреннего аудита, меры коррекции, корректирующие действия,
- записи об опыте работы аудиторов, о прохождении ими обучения, о результатах оценки их деятельности и компетентности.

7. Управление записями

Записи (отчетные документы) по данной процедуре хранятся 3 года.

За изъятие и уничтожение записей отвечает руководитель группы ХАССП.

| | |
|------------------|-----------|
| Дата утверждения | |
| Номер изменения | - |
| Дата изменения | - |
| Код | П-05-2025 |

ПРИЛОЖЕНИЕ П-05-2025-Ф-01

(рекомендуемое)

ФОРМА: ПРОГРАММА ВНУТРЕННИХ АУДИТОВ

УТВЕРЖДАЮ
 Директор
 НОУ СОШ «Развитие»
 И.Ю. Смирнова
 «__» _____ 2025 г.

ПРОГРАММА ВНУТРЕННИХ АУДИТОВ НА 20__ Г.

Цели программы аудита _____

| Область аудита Элемент СМБПП (объект проверки) | Календарный план по месяцам/номер аудита | | | | | | | | | | | | Методы аудита (внутренний/ внешний) | Аудитор(ы) | |
|---|--|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|---|------------|--|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

Составил

Руководитель аудита: /..... /
 (подпись) (ФИО)