

АО «XXX»	<b>Должностная инструкция внутреннего аудитора</b>	ДИ.000.00.00
Должностная инструкция		стр. 1 из 3

*Учебно-методический материал*

## **1. Общие положения.**

**1.1.** Основными задачами внутреннего аудитора являются:

- проверка соответствия требованиям МС ИСО 9001-2000 и требованиям к СМК разработанных «АО»;
- разработка рекомендаций мероприятий по определению путей и возможностей улучшения СМК;
- проведение независимой экспертизы результативности и управляемости всех процессов, установленных на предприятии, с целью их анализа и оценки;
- выявление возможных несоответствий и ошибок в разработке и ведении документации и работе персонала в соответствии с требованиями СМК;
- оказание помощи руководителям предприятия в эффективном управлении СМК, повышении эффективности процессов и СМК в целом;
- проверка уровня достижения программных целей, оценка экономичности и эффективности хозяйственных операций;
- проверка соответствия системы организационных регламентов действующим нормативным актам и учредительным документам;
- выработка рекомендаций по повышению эффективности и рациональности работы и дальнейший контроль за их выполнением;

**1.2.** Внутренний аудитор организует свою деятельность с Политикой и целями предприятия в области качества и требованиями МС ИСО 9001-2000 и осуществляет свою работу

в соответствии с основными положениями Устава «АО», Законами РК «О стандартизации», «Об обеспечении единства измерений», «О сертификации», и другими законодательными актами РК, и настоящей должностной инструкцией.

**1.3.** Внутренний аудитор при выполнении своих обязанностей руководствуется схемой подчиненности, приведенной в Положении о подразделении.

**1.4.** Внутренний аудитор назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом по «АО» по представлению начальника отдела качества и решению Президента.

**1.5.** В случае временного отсутствия ревизора-аудитора его замещает уполномоченный высшим руководством специалист, назначенный в установленном порядке.

## **2. Квалификационные требования**

**2.1.** На должность внутреннего аудитора назначается лицо, имеющее профессиональное высшее образование и стаж работы в данной сфере деятельности не менее 3 лет.

**2.2.** Внутренний аудитор должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты РК;

Создан: Представитель высшего руководства	Согласован: Заместитель директора.	Утвержден: Генеральный директор
Дата издания:	Статус: «Для служебного пользования»	Ревизия 0

АО «XXX»	<b>Должностная инструкция внутреннего аудитора</b>	ДИ.000.00.00
Должностная инструкция		стр. 2 из 3

- политику и цели предприятия в области качества и требования МС ИСО 9001-2000
- методические материалы, регламентирующие производственно-хозяйственную деятельность предприятия;
- профиль, специализацию и особенности структуры предприятия;
- аудит, аудиторские методики и процедуры, стандарты внутреннего аудита;
- правила проведения проверок документальных ревизий;
- действующие в отрасли и на предприятии стандарты и технические условия;
- системы, методы и средства технического контроля;
- технологию производства продукции предприятия;
- порядок проведения и рассмотрения рекламаций по качеству сырья, материалов, комплектующих изделий, услуг и готовой продукции;
- этику делового общения;
- экономику и организацию производства, труда и управления;
- основы трудового законодательства;
- правила и нормы охраны труда;

**2.3.** Внутренний аудитор в установленном порядке проходит аттестацию в «АО» и переподготовку по мере необходимости и по плану АО.

### **3. Обязанности**

**3.1.** Внутренний аудитор обязан:

- выполнять контроль в соответствии со стратегией развития «АО», политикой и целями предприятия в области качества и требованиями МС ИСО 9001-2000;
- проводить проверки управления документацией и фактическое выполнение требований МС ИСО 9001-2000, предусмотренных в документации СМК.
- подготавливать и предоставлять для утверждения руководству предприятия план аудиторских работ;
- выявлять негативные явления в деятельности проверяемого подразделения;
- выявлять внутренние резервы предприятия и определять пути их эффективного использования;
- участвовать в разработке корректирующих и предупреждающих действий;
- контролировать выполнение в заданные сроки корректирующих и предупреждающих действий;
- составлять отчет о работе отдела по итогам года;
- консультировать руководство предприятия по вопросам аудита;

### **4. Права**

**4.1.** Внутренний аудитор имеет право:

- на доступ во все подразделения предприятия, к любой информации предприятия, необходимая для проведения аудита;
- получать от ответственных работников объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения ревизий и аудита;

Создан: Представитель высшего руководства	Согласован: Заместитель директора.	Утвержден: Генеральный директор
Дата издания:	Статус: «Для служебного пользования»	Ревизия 0

АО «XXX»	<b>Должностная инструкция внутреннего аудитора</b>	ДИ.000.00.00
Должностная инструкция		стр. 3 из 3

- давать обязательные к исполнению указания персоналу по приведению отчетной документации в соответствие с внутренними документами и законодательством,  
по исправлению ошибок и неточностей;
- принимать участие в корректирующих и предупреждающих мероприятиях по улучшению деятельности предприятия;
- давать рекомендации руководству по изменению системы контроля на предприятии, а также изменению управленческой политики на предприятии;
- знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности;
- вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями;
- принимать участие на общем собрании «АО»;

## **5. Ответственность.**

### **5.1. Внутренний аудитор несет ответственность:**

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией,- в пределах, установленных действующим трудовым законодательством РК;
- за правильность и полноту использования предоставленных ему прав;
- обеспечение выполнения плановых заданий, закрепленных за ним;
- за невыполнение своих функциональных обязанностей;
- за недостоверную информацию о состоянии выполнения полученных заданий и поручений, за нарушение сроков их исполнения;
- за невыполнение приказов, распоряжений Директора, поручений и заданий начальника отдела внутреннего аудита;
- за несоблюдение обязательств в области качества и требований системы качества;
- за низкую исполнительную дисциплину;
- за несоблюдение правил внутреннего распорядка «АО»;

**5.2. Внутренний аудитор несет в установленном порядке материальную ответственность за ущерб, причиненный «АО» хищения, уничтожения и порчу материальных ценностей, в соответствии с Законом РК «О труде в РК».**

## **6. Приложения**

Лист регистрации изменений.

Лист ознакомления.

Создан: Представитель высшего руководства	Согласован: Заместитель директора.	Утвержден: Генеральный директор
Дата издания:	Статус: «Для служебного пользования»	Ревизия 0