



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Юго-Западный государственный университет»

Система менеджмента качества

Утверждаю

Ректор университета

(должность)

С.Г. Емельянов

(подпись)



« 16 »

января

2017 г.

ИНСТРУКЦИЯ

О порядке управления личными делами внутренних аудиторов  
системы менеджмента качества

И 57.005–2017

(Издание 2)

Введена в действие

Приказом от « 19 » января 20 17 г. № 30

Дата введения « 19 » января 20 17 г.

Срок действия до « 19 » января 20 22 г.

Введено: взамен И 40.005-2007 «О порядке управления личными делами внутренних аудиторов системы менеджмента качества»

## СОДЕРЖАНИЕ

1 Область применения .....	3
2 Термины, определения, обозначения и сокращения .....	3
2.1 Термины и определения .....	3
2.2 Обозначения и сокращения .....	3
3 Положения .....	3
3.1 Общие положения .....	3
3.2 Порядок управления личными делами внутренних аудиторов СМК.....	3
3.3 Состав документации в личном деле внутреннего аудитора СМК .....	4
3.4 Правила по заполнению личной карточки аудитора.....	5
Приложение А (обязательное) Форма личной карточки внутреннего аудитора .....	6
Лист согласования .....	12
Лист ознакомления.....	13
Лист регистрации изменений.....	14

## **1 Область применения**

Настоящая инструкция разработана на основании ГОСТ Р ИСО 19011–2012 «Руководящие указания по аудиту систем менеджмента» и устанавливает порядок необходимых действий при управлении личными делами внутренних аудиторов, регламентирует наличие, состав записей по компетентности внутренних аудиторов СМК университета.

## **2 Термины, определения, обозначения и сокращения**

### **2.1 Термины и определения**

Термины и определения системы менеджмента качества приведены в МС ISO 9000:2015 (ГОСТ Р ИСО 9000-2015), МС ISO 19011:2012 (ГОСТ Р ИСО 19011-2012), ВД П 02.001-2011.

### **2.2 Обозначения и сокращения**

**ЮЗГУ** – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Юго-Западный государственный университет»

**СМК** – система менеджмента качества.

**ОМК** – отдел менеджмента качества.

## **3 Положения**

### **3.1 Общие положения**

3.1.1 Настоящая инструкция разработана в целях управления записями, подтверждающими компетентность и периодическую оценку экспертов по внутренним аудитам (далее – внутренних аудиторов) СМК университета.

3.1.2 При проведении анализа программы внутреннего аудита, анализа охвата внутренним аудитом структурных подразделений и процессов СМК университета ОМК осуществляет подбор претендентов для проведения внутреннего аудита, сбор сведений об их компетентности и их оценке, соответствующих требованиям п. 4.6, 4.9, 4.10 ПП 05.02.00–2010 «Внутренний аудит системы менеджмента качества».

3.1.3 Персонал, соответствующий требованиям п. 4.9, 4.10 ПП 05.02.00–2010, допускается к проведению проверок СМК университета в качестве внутренних аудиторов в соответствии с приказом ректора и программой внутреннего аудита.

### **3.2 Порядок управления личными делами внутренних аудиторов СМК**

3.2.1 Личную карточку внутреннего аудитора заполняют внутренние аудиторы по форме Ф 05.023 в бумажном виде и на электронном носителе, затем их

передают в ОМК вместе с копиями документов, указанных в п. 3.3.1 настоящей инструкции.

3.2.2 Идентификация листов личной карточки внутреннего аудитора осуществляется путем внесения в каждый лист формы Ф 05.023 фамилии, имени и отчества внутреннего аудитора, номера раздела, названия раздела, общего количества листов, номера конкретного листа, даты заполнения и подписи внутреннего аудитора.

3.2.3 Актуализацию сведений в личной карточке осуществляют внутренние аудиторы в случае изменения ее состава путем предоставления обновленной формы Ф 05.023 в соответствии с п. 3.4.1 настоящей инструкции. Сведения должны быть переданы в ОМК в течение 1 месяца с момента изменения информации в личной карточке внутреннего аудитора.

3.2.4 Хранение и учет личных дел внутренних аудиторов осуществляет ОМК. Сведения на электронном носителе по форме Ф 05.023 вносят в базу данных ОМК. Сведения по форме Ф 05.023 на бумажном носителе и копии документов согласно п. 3.3.3 формируются в личные дела внутренних аудиторов и хранятся в ОМК. Хранение личных дел внутренних аудиторов осуществляется до минувания их надобности.

3.2.5 Воспроизводимость сведений личной карточки внутренних аудиторов обеспечивается хранением их на электронном носителе в базе данных ОМК.

### **3.3 Состав документации в личном деле внутреннего аудитора СМК**

3.3.1 Личное дело внутреннего аудита включает следующие сведения:

- а) карточка внутреннего аудитора (Приложение А);
- б) копии документов о высшем и послевузовском образовании, копии сертификатов, свидетельств, удостоверений и т.д. по обучению в области качества и наличию соответствующих званий;
- в) записи о стаже работы;
- г) записи по первоначальному курсу подготовки и переподготовке внутренних аудиторов (24 часа, 6 часов), в т.ч. по подтверждению компетентности;
- д) записи по проведению аудитов, в т.ч. стажером.

3.3.2 Карточка внутреннего аудитора (по разделам) включает:

– Раздел 1 – Анкетные данные (Фотокарточка (3x4). Сведения о внутреннем аудиторе, о документе, удостоверяющем личность внутреннего аудитора, номер страхового свидетельства, идентификационный номер налогоплательщика, адрес места жительства, сведения о месте работы).

– Раздел 2 – Образование, квалификация, аттестация (Сведения об образовании, в том числе в области качества. Названия учебных заведений, обучающих или аттестующих организаций, даты поступления и окончания. Специальность, специализация, названия курсов, названия и номера документов об образовании).

– Раздел 3 – Трудовая деятельность (Сведения о трудовой деятельности с подробным описанием вида и характера деятельности. Названия организаций (основное место работы и по совместительству), даты поступления и увольнения, за-

нимаемые должности. Специализация, область деятельности, виды и характер работы).

– Раздел 4 – Оценка результатов деятельности эксперта (Заполняется при переаттестации эксперта).

– Раздел 5 – Состав личного дела эксперта (опись) (Составляется (обновляется) внутренним аудитором при формировании или при актуализации личного дела в случае изменения его состава).

### 3.3.3 Приложения к личному делу:

– Копии документов об образовании, повышения квалификации, аттестации, копия или выписка из трудовой книжки или (и) копии других документов о трудовой деятельности для подтверждения сведений п.п. 3.3.1, 3.3.2.

## **3.4 Правила по заполнению личной карточки аудитора**

3.4.1 Сведения для формирования личного дела внутреннего аудитора представляются в электронной форме Ф 05.023 (на электронном носителе в программе Microsoft Word) и их отпечатанный и подписанный вариант на бумаге формата А4 (с обязательным проставлением даты заполнения или актуализации на соответствующей карточке личного дела) в ОМК.

3.4.2 Все введенные сведения должны быть выделены курсивом, с тем же размером шрифта Times New Roman.

3.4.3 Сведения, предоставляемые на бланках, заполненных от руки, должны быть разборчивыми.

3.4.4 Копии документов могут быть не заверены в установленном порядке. В этом случае предъявляется ксерокопия (масштаб 1:1).

3.4.5 Нельзя менять горизонтальные размеры ячеек табличных форм, вид и размеры шрифтов. Каждый новый лист продолжения карточки личного дела должен иметь «шапку» соответствующего раздела с указанием номера листа, общего количества листов и подписи (на бумажном экземпляре) в соответствующих местах.

**Приложение А  
(обязательное)  
Форма личной карточки внутреннего аудитора**

<b>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Юго-Западный государственный университет» Карточка эксперта по внутренним аудитам СМК</b>					
<i>(фамилия, имя, отчество)</i>					
Номер раздела	Название раздела карточки	Всего листов	Лист	Дата заполнения	Подпись
<b>1</b>	<b>Анкетные данные</b>				
Место Для Фотографии		Фамилия: _____			
		Имя: _____			
		Отчество: _____			
		Дата рождения: _____ <small style="text-align: right;"><i>(число, месяц, год)</i></small>			
		Место рождения: _____			
		Документ удостоверяющий личность: Паспорт: _____ <small style="text-align: right;"><i>(серия, номер)</i></small>			
		_____ <small style="text-align: right;"><i>(кем выдан, когда)</i></small>			
		Адрес регистрации указанный в документе (с почтовым индексом): _____			
Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): № _____					
Адрес проживания (с почтовым индексом):			Домашний телефон (с кодом города):		
Факс:			E-mail:		
<b>Место работы</b>					
Название организации:				Должность:	
Адрес организации (с почтовым индексом):			Служебный телефон (с кодом города):		
Факс:			E-mail:		
<b>Примечания к разделу</b>					

Ф 05.023

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования**

**«Юго-Западный государственный университет»**

**Карточка эксперта по внутренним аудитам СМК**

*(фамилия, имя, отчество)*

Номер раздела	Название раздела карточки		Всего листов	Лист	Дата заполнения	Подпись
<b>2</b>	<b>Образование, квалификация, аттестация</b>					
№ п/п	Даты поступления и окончания “с” - “по”	Учебное заведение, обучающая или аттестующая организация	Специальность, специализация, название курсов	Название и номер документа об образовании		
1	2	3	4	5		

**Специальная подготовка и аттестация в области сертификации**

№ п/п	Даты поступления и окончания “с” - “по”	Учебное заведение, обучающая или аттестующая организация	Специальность, специализация, название курсов	Название и номер документа об образовании		
1	2	3	4	5		

Ф 05.023

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Юго-Западный государственный университет»**

**Карточка эксперта по внутренним аудитам СМК**

*(фамилия, имя, отчество)*

Номер раздела	Название раздела карточки		Всего листов	Лист	Дата заполнения	Подпись
<b>2</b>	<b>Образование, квалификация, аттестация</b>					
№ п/п	Даты поступления и окончания "с" - "по"	Учебное заведение, обучающая или аттестующая организация	Специальность, специализация, название курсов		Название и номер документа об образовании	
<b>Повышение квалификации в области внутреннего аудита</b>						
1	2	3	4		5	
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

Ф 05.023

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Юго-Западный государственный университет»**

**Карточка эксперта по внутренним аудитам СМК**

*(фамилия, имя, отчество)*

Номер раздела	Название раздела карточки		Всего листов	Лист	Дата заполнения	Подпись
<b>3</b>	<b>Трудовая деятельность</b>					
№ п/п	Даты поступления и увольнения “с” - “по”	Название организации (основное место работы и по совместительству)	Занимаемая должность		Специализация (область деятельности, виды и характер работы)	
1	2	3	4		5	
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

Ф 05.023





## Лист согласования

**Основание для разработки:** план разработки документации системы менеджмента качества ЮЗГУ на 2016 год № ПЛ 02.01.00/12–2016

(наименование, дата и номер документа)

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Дата
<b>Разработан:</b>	Инженер по качеству I категории ОМК		Рындина Ю.Д.	11.01.2017г.
<b>Проверен:</b>	Начальник ОМК		Дмитракова Т.В.	11.01.2017г.
<b>Согласован:</b>	Проректор по НР		Червяков Л.М.	16.01.2017г.
	ОПР в области качества, директор НОКЦ МЦИМ		Соколенко А.И.	13.01.2017г.
	Ведущий юрисконсульт		Тарасов Ю.А.	12.01.2017г.



## Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	изменен- ных	замене- нных	аннулиро- ванных	новых			