



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.

31.12.2025г.



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 минования 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: _____ <i>(число, месяц, год)</i>			
		Место рождения: _____			
		Документ удостоверяющий личность: Паспорт: _____ <i>(серия, номер)</i>			
		_____ <i>(кем выдан, когда)</i>			
		Адрес регистрации указанный в документе (с почтовым индексом): _____			
Страховое свидетельство: № _____					
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

**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									
	4	Оценка результатов деятельности экспертов						1	1							
Год	Проверено структурных подразделений					Трудоёмкость ВА, час	Всего выявлено несоответствий	Всего выявлено уведомлений	Оценка деятельности внутреннего аудитора				Дата	Подпись	Инициалы, фамилия РПВА	
	Всего	АУП, АХП	УП	НИИПП	ПСБИ, ПО				КОУиА	Неудовлетворительно	Удовлетворительно	Хорошо				Отлично

**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 заполне- ния	Подпись
<b>5</b>	<b>Состав (опись) личного дела эксперта</b>				
№ п/п	Наименование документа	Количество листов в документе	Дата включения в дело или изменения		
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>		

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 ознакомления

С инструкцией ознакомлен:

Фамилия, инициалы	Дата ознакомления	Подпись

## 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			
1	1	-	-	-	1	10.06.2022	Приказ от 27.05.2022 №681 Л.Н. Кустова
2	1	-	-	-	1	12.01.2023	Приказ от 12.01.2023 №17 Л.Н. Кустова
3	1	-	-	-	1	22.01.2024	Приказ от 27.12.2023 №1986 Л.Н. Кустова

