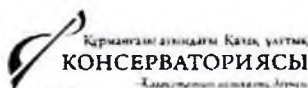


Қазақстан Республикасы
Мәдениет және ақпарат министрлігі
«Құрманғазы атындағы Қазақ
ұлттық консерваториясы» РММ



РГУ «Қазақская национальная
консерватория имени Курмангазы»
Министерства культуры и информации
Республики Казахстан

ҚЫЗМЕТ ЕРЕЖЕ

30 апреля 2025г.
дата

Алматы қ.

ПОЛОЖЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

№ П-15-25

г. Алматы

Утверждено
Решением Ученого совета
РГУ «Қазақская национальная
Консерватория имени Курмангазы»
Министерства культуры и информации
Республики Казахстан
Председатель



Г.К.Тасбергенова

Протокол № 10 «30» апреля 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРЕННЕМ АУДИТЕ

Разработал:			
Руководитель проектного офиса менеджмента качества, внутреннего аудита и стратегического планирования		А.Сарымсакова	<u>30.04.25</u>
Согласовано:			
Проректор по академическим вопросам		Г. Әбдірахман	<u>30.04.25</u>
и.о. проректора по научно-инновационной деятельности, творческому развитию и международному сотрудничеству		А. Нусупова	<u>30.04.25</u>
Проректор по воспитательной и социальной работе		Н. Кулданов	<u>30.04.25</u>
Compliance officer		Г. Джагупарова	<u>30.04.25</u>
Руководитель отдела по работе с персоналом		Г. Карабалаева	<u>30.04.25</u>
Руководитель юридического сектора		Д. Мамедова	<u>30.04.25</u>
Должность	Подпись	ФИО	Дата

Содержание

1.	Общие положения	3
2.	Нормативные ссылки	3
3.	Термины и определения	3
4.	Планирование внутренних аудитов	4
5.	Подготовка к проведению внутреннего аудита	5
6.	Проведение аудиторской проверки	6
7.	Проведение предварительного совещания	7
8.	Осуществление проверки	7
9.	Оформление результатов аудита	8
10.	Регистрация результатов аудита	9
11.	Проведение заключительного совещания	9
12.	Проведение корректирующих и предупреждающих мероприятий	10
13.	Требования к внутреннему аудитору и руководителю группы аудита	10
14.	Обязанности, права и ответственность внутреннего аудитора и руководителя группы аудита	12
15.	Хранение документации по внутренним аудитам	14
16.	Порядок внесения изменений	14
17.	Заключительные положения	14
18.	Приложение 1. Форма программы плановых внутренних аудитов СМК на 2024-2025 уч. год	15
19.	Приложение 2. Форма плана внутреннего аудита	16
20.	Приложение 3. Форма листа регистрации несоответствий	17
21.	Приложение 4. Форма листа регистрации наблюдения	18
22.	Приложение 5. Форма отчета о результатах внутреннего аудита	19
23.	Приложение 6. План корректирующих и предупреждающих действий	20
24.	Приложение 7. Форма плана мероприятий по устранению несоответствий по результатам внутреннего аудита по процессу	21
25.	Приложение 8. Вопросник аудита	22
	Лист регистрации изменений	24
	Лист ознакомления	25

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее положение устанавливает порядок организации и проведения внутренних аудитов по системе менеджмента качества, а также формы документирования в рамках данной процедуры в республиканском государственном учреждении «Казахская национальная консерватория имени Курмангазы» Министерства культуры и информации Республики Казахстан (далее — Консерватория).

2. Действие настоящего положения распространяется на все структурные подразделения и всех сотрудников Консерватории.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

3. В настоящем положении использованы ссылки на следующие документы:

1) Стандарты и руководства для обеспечения качества высшего образования в европейском пространстве высшего образования (ESG) Одобрено Конференцией министров в Ереване, в мае 2015 г.;

2) ISO 9001:2015 — Системы менеджмента качества. Требования;

3) ISO 19011:2011 — Руководящие указания по аудиту систем менеджмента качества и/или систем экологического менеджмента;

4) Об академическом комитете (Комиссии по обеспечению качества);

5) Политика внутреннего обеспечения качества;

6) Правила документирования, управления документацией в Консерватории.

4. Помимо этого, действие настоящего положения необходимо в сопряжении со следующей документацией:

1) Политика управления рисками;

2) Документированная процедура «Управление несоответствиями, корректирующие и предупреждающие действия»;

3) Документированная процедура «Анализ со стороны руководства» и другой.

3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

5. В настоящем положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

1) **Аудит/внутренний аудит** — систематический, независимый и документированный процесс получения свидетельств аудита и объективного их оценивания с целью установления степени выполнения согласованных критериев аудита (проверки);

2) **Аудитор** — лицо, проводящее аудит;

3) **Аудиторская группа** — один или несколько лиц, проводящих аудит при необходимости поддерживаемых техническими экспертами;

4) **Заключение по результатам аудита** — документ, составляемый после всех наблюдений во время аудита и после проведения аудита;

5) **Компетентность** — способность применять знания и навыки для достижения намеченных результатов;

Положение	Положение о внутреннем аудите
Казахская национальная консерватория имени Курмангазы	Стр. 3 из 25

6) **Критерии аудита** — совокупность политик, процедур или требований, используемых для сопоставления с ними объективных свидетельств;

7) **Наблюдения аудита** — результаты оценивания собранных свидетельств аудита по отношению к критериям аудита;

8) **Несоответствие** — невыполнение требования;

9) **Область аудита** — объем и границы аудита;

10) **План аудита** — описание деятельности и организационных мероприятий по проведению аудиту;

11) **Программа аудита** — совокупность одного или нескольких аудитов, запланированных на конкретный период времени и направленных на достижение конкретной цели;

12) **Руководитель группы аудита** — аудитор, назначенный приказом ректора для руководства аудиторской группой из числа лиц, определенных администрацией вуза для проведения внутреннего аудита;

13) **Свидетельства аудита** — записи, изложение фактов или другая информация, которые связаны с критериями аудита и являются верифицируемыми;

14) **Система менеджмента качества (СМК)** — система по оценке, мониторингу и контролю качества в вузе, регламент которой устанавливается внутренними нормативными документами Консерватории на основе общемировых стандартов и требований курирующих министерств.

15) **Технический эксперт** — лицо, которое предоставляет специальные знания или опыт группе по аудиту.

4. ПЛАНИРОВАНИЕ ВНУТРЕННИХ АУДИТОВ

6. Внутренние аудиты должны проводиться в соответствии с утвержденной программой проведения внутренних аудитов (Приложение 1) которая содержит перечень планируемых внутренних аудитов с указанием сроков их проведения.

7. Цель внутреннего аудита соответствует ли система менеджмента качества консерватории:

- 1) запланированным мероприятиям;
- 2) требованиям международного стандарта;
- 3) требованиям к системе менеджмента качества установленным в вузе;

4) результативно ли внедрена и функционирует СМК в Консерватории.

8. Ответственным за подготовку программы проведения внутренних аудитов является руководитель проектного офиса менеджмента качества (далее – Проектный офис).

9. Руководитель проектного офиса менеджмента качества, внутреннего аудита и стратегического планирования (далее – Проектный офис) информирует высшее руководство Консерватории о содержании программы

Положение	Положение о внутреннем аудите
Казахская национальная консерватория имени Курмангазы	Стр. 4 из 25

проведения внутренних аудитов и представляет ее на согласование и утверждение ректором Консерватории.

10. При составлении программы проведения внутренних аудитов необходимо учитывать следующее:

1) каждое подразделение должно быть проверено не менее одного раза в два года;

2) аудитор не может проверять собственную деятельность.

11. При планировании проведения внутренних аудитов необходимо учитывать следующие факторы:

1) уровень рабочей загруженности аудиторов;

2) важность процесса;

3) результаты предыдущих аудитов.

12. Изменения в программу проведения внутренних аудитов вносятся по решению руководителя проектного офиса менеджмента качества при согласовании с проректором по учебной и учебно-методической работе в следующих случаях:

1) введение в действие новых процессов (документов СМК);

2) поступление информации (жалоб) от потребителей или контролирующих внешних организаций о несоответствии качества образования/деятельности установленным требованиям;

3) при важных изменениях в организационной структуре Консерватории, влияющих на процессы качества;

4) по результатам анализа со стороны руководства.

13. Сведения о внесенных изменениях направляются в подразделения посредством электронной почты не позднее, чем за 2 недели до предполагаемого аудита.

14. Утвержденная программа проведения внутренних аудитов рассылается:

1) ректору;

2) проректорам;

3) руководителю Проектного офиса;

4) руководителям проверяемых подразделений.

15. Утвержденная программа внутренних аудитов хранится в проектном офисе менеджмента качества, а также на сайте консерватории в соответствующем разделе.

16. Проведение внутренних аудитов состоит из следующих этапов:

1) подготовка к проведению аудита;

2) проведение аудиторской проверки;

3) регистрация результатов аудита.

5. ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ ВНУТРЕННЕГО АУДИТА

17. Руководитель Проектного офиса при согласовании с проректором по академическим вопросам определяет персональный состав групп аудита с учетом специфики работы проверяемых подразделений и компетентности аудиторов.

Положение	Положение о внутреннем аудите
Казахская национальная консерватория имени Курмангазы	Стр. 5 из 25

18. Группа аудита может состоять из двух или более аудиторов (не больше 5).

19. Внутренним аудитором назначается лицо из числа сотрудников Консерватории.

20. Аудиторы назначаются и освобождаются от обязанностей приказом ректора Консерватории.

21. При определении численности и состава группы аудита необходимо учитывать следующее:

1) В начале календарного года выпускается приказ о проведении планового внутреннего аудита согласно утвержденной программе;

2) При необходимости осуществления внеплановых аудитов (оценочных, контролирующих и т. д.), Проектный офис готовит проект соответствующего приказа/распоряжения/программы или план с указанием сроков проведения аудита.

3) Проведение внеплановых внутренних аудитов может осуществляться на основании служебной записки/распоряжения высшего руководства без утверждения приказом;

4) Общую компетентность группы аудита, необходимую для достижения целей аудита, учитывая сферу и критерии аудита;

5) Сроки проведения аудита;

6) Область деятельности проверяемого подразделения;

7) Трудозатраты на проведение аудита;

8) Потребность в независимости членов группы аудита от видов работ, аудит которых надо проводить;

9) Возможность аудиторов эффективно взаимодействовать с проверяемым подразделением.

22. Если компетентность аудиторов в группе не отвечает всем требованиям, в состав группы необходимо привлекать внешних экспертов.

23. Не позднее, чем за три дня до начала проверки, руководитель группы аудита совместно с аудиторами разрабатывают и согласовывают план проведения внутреннего аудита с руководителем Проектного офиса (**Приложение 2**).

24. План проведения внутреннего аудита передается по электронной корпоративной почте руководителю проверяемого подразделения для согласования.

25. В план внутреннего аудита могут быть включены объекты предыдущих проверок для контроля и оценки эффективности выполнения, предпринятых подразделением, по результатам предыдущих аудитов.

26. Руководитель группы аудита по согласованию с аудиторами распределяет между ними обязанности по аудиту конкретных подразделений, видов деятельности, процессов и процедур. При распределении обязанностей учитывают необходимость соответствия компетентности аудиторов и консультантов проверяемым объектам согласно плану внутреннего аудита.

27. Согласованный план внутреннего аудита хранится в проектном офисе. Второй экземпляр (или копия) остается в проверяемом подразделении.

Положение	Положение о внутреннем аудите
Казахская национальная консерватория имени Курмангазы	Стр. 6 из 25

6. ПРОВЕДЕНИЕ АУДИТОРСКОЙ ПРОВЕРКИ

28. Аудиторская проверка включает следующие основные процедуры:

- 1) предварительное совещание с сотрудниками проверяемого подразделения (при необходимости);
- 2) осуществление проверки;
- 3) оформление результатов аудита с использованием листа регистрации несоответствий и наблюдений (если необходимо) (**Приложение 3 и 4**);
- 4) заключительное совещание с руководителем и/или сотрудниками проверяемого подразделения (при необходимости).

7. ПРОВЕДЕНИЕ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО СОВЕЩАНИЯ

29. Предварительное совещание проводит руководитель группы аудита совместно с аудиторами при участии руководства и ведущих специалистов проверяемого подразделения. Предварительное совещание не является обязательным и его можно не проводить по обоюдному решению руководителя проверяемого структурного подразделения и руководителя аудиторской группы.

30. На предварительном совещании руководитель группы аудита должен:

- 1) представить участников группы аудита с указанием их роли при проведении аудита;
- 2) подтвердить план проведения аудита и мероприятий, касающихся аудита;
- 3) кратко ознакомить с методами и процедурами аудита;
- 4) проинформировать подразделение о том, что свидетельства аудита носят выборочный характер, поэтому оценка будет носить вероятностный характер;
- 5) согласовать официальные каналы связи между группой аудита и проверяемым подразделением;
- 6) сообщить о порядке информирования проверяемого подразделения о ходе аудита;
- 7) согласовать использование ресурсов (материально-техническое обеспечение, транспорт, бытовые условия), необходимых для проведения аудита;
- 8) ознакомить со сроками составления отчета о результатах внутреннего аудита;
- 9) проинформировать о задачах проверяемого подразделения и последующих действиях, в случае если отчет будет содержать несоответствия, выявленные при проведении аудита;
- 10) ответить на интересующие вопросы.

8. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ПРОВЕРКИ

31. Проверка проводится в соответствии с планом внутреннего аудита путем сбора и анализа фактических данных и регистрации

Положение	Положение о внутреннем аудите
Казахская национальная консерватория имени Курмангазы	Стр. 7 из 25

несоответствий/наблюдений, с целью получения объективных доказательств, для оценки соответствия проверяемого объекта установленным требованиям.

32. Проверка в подразделении проводится в присутствии руководителя или представителя этого подразделения (по решению руководителя подразделения).

33. Методы сбора информации включают:

- 1) опросы;
- 2) наблюдения за деятельностью;
- 3) анализ документов.

34. В качестве источников информации для составления отчета по внутреннему аудиту используются результаты:

1) собеседования (интервью) аудитора с сотрудниками с целью выявления степени выполнения требований, описанных в нормативных документах (Приложение 8);

2) наблюдения экспертов за деятельностью персонала, функционированием процессов;

3) документы, содержащие данные (записи) о качестве;

4) проверки правильности ведения записей;

5) данные обратной связи от обучающихся, сотрудников;

6) нормативные документы системы менеджмента качества.

35. Вся информация, указывающая на несоответствие, фиксируется независимо от того, входит она в план проверки или нет.

36. Все наблюдения должны быть задокументированы и оформлены.

37. При необходимости, по согласованию с руководителем проверяемого подразделения, руководитель группы аудита может вносить изменения в план проверки и распределение обязанностей между аудиторами.

38. В случае невозможности предоставления достаточной документации, установленной в плане аудита или запрашиваемой аудиторской группой, руководитель группы аудита должен проинформировать об этом руководителя Проектного офиса и руководителя проверяемого подразделения. В зависимости от целей и сферы аудита необходимо принять решение о продолжении аудита или приостановлении его, пока не будут устранены проблемы с документацией.

9. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ АУДИТА

39. Каждое несоответствие, выявленное в ходе проверки, фиксируется аудиторами в листе регистрации несоответствий (**Приложение 3**). Лист регистрации несоответствий отправляется проверяемому подразделению в течении трех рабочих дней (после проведения аудита) для согласования и утверждения. Руководитель подразделения не должен задерживать лист регистрации несоответствий больше чем на один день.

40. После получения листа регистрации несоответствий по результатам внутреннего аудита, руководитель подразделения разрабатывает мероприятия корректирующих действий, заполняет соответствующий раздел листа регистрации несоответствий, согласовывает их с руководителем группы

Положение	Положение о внутреннем аудите
Казахская национальная консерватория имени Курмангазы	Стр. 8 из 25

аудита и утверждает каждый лист регистрации несоответствий, подтверждая тем самым факт выявления несоответствия в его подразделении. Утвержденный лист регистрации несоответствий возвращается и хранится в Проектном офисе, копия остается в структурном подразделении.

41. Несоответствие может быть снято в ходе аудита в случае, если в процессе проверки со стороны проверяемого подразделения представлены дополнительные доказательства того, что обнаруженное несоответствие не является обоснованным. При этом на листе регистрации несоответствий ставится запись: «Снято», приводится объяснение снятия несоответствия. Лист регистрации несоответствий помещается в дело об аудите.

42. Если в ходе анализа деятельности подразделения, процесса, записей или документов аудитор обнаруживает возможности для улучшения, но при этом формально нарушения требований к ведению работы нет, данная рекомендация оформляется, как наблюдение (**Приложение 4**).

43. При оформлении наблюдения, аудитор выносит предложения для улучшения деятельности. В обязанности руководителя проверяемого подразделения входит рассмотрение возможности внедрения данных предложений, оценка рисков и целесообразности внесения изменений в существующую практику работы.

44. Оформленные листы регистрации наблюдений хранятся в ПО, копии направляются руководителю структурного подразделения.

10. РЕГИСТРАЦИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ АУДИТА

45. По окончании аудиторской проверки руководитель группы аудита должен подготовить отчет по результатам внутреннего аудита.

46. Отчет о результатах внутреннего аудита обсуждается и подписывается аудиторами и руководителем группы аудита, согласовывается с руководителем Проектного офиса в течение 5 дней после получения согласованных листов несоответствия от проверяемого подразделения. Аудиторская группа проводит ознакомление руководителя проверяемого подразделения с содержанием отчета и передает ему копию подписанного отчета для прикрепления ее к остальной документации согласно сводной номенклатуре дел в папку. В случае необходимости, руководителю подразделения может быть направлен электронный вариант согласованного отчета о результатах внутреннего аудита и листы регистраций несоответствий.

47. В разделе отчета «Выводы, рекомендации» формулируются предложения по совершенствованию СМК, указывается необходимость разработки отсутствующих или доработки действующих документов, отражаются другие вопросы по усмотрению руководителя группы аудита и дается оценка соответствия требованиям: МС ИСО 9001:2015

48. Обобщенные результаты аудитов должны отражаться в отчете для анализа со стороны руководства.

11. ПРОВЕДЕНИЕ ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОГО СОВЕЩАНИЯ

Положение	Положение о внутреннем аудите
Казахская национальная консерватория имени Курмангазы	Стр. 9 из 25

49. По завершению проверки руководитель группы аудита проводит совещание с руководителем и/или сотрудниками проверяемого подразделения.

50. Основной целью совещания является предоставление подразделению отчета о результатах аудита, разъяснение всех выявленных несоответствий, оценка рисков, обсуждение направлений проведения необходимых мер для устранения несоответствий и корректирующих действий, и принятия решения относительно выявленных рисков.

12. ПРОВЕДЕНИЕ КОРРЕКТИРУЮЩИХ И ПРЕДУПРЕЖДАЮЩИХ МЕРОПРИЯТИЙ

51. В соответствии с заполненным листом о результатах выявленных несоответствий структурное подразделение выполняет в установленные сроки анализ несоответствий и корректирующие действия.

52. Выполнение корректирующих и предупреждающих действий, оценка рисков и анализ причин несоответствий проводится согласно документированной процедуре «Несоответствия и корректирующие действия» (далее — ДП):

53. При выявлении в ходе проведения аудита несоответствий, руководитель проверяемого подразделения предоставляет на Проектный офис в течение трех месяцев после проведения аудита сканированные документы или другие свидетельства выполнения корректирующих действий. Проектный офис вносит информацию в лист регистрации несоответствия о разработанных и проведенных корректирующих мероприятиях (Приложение 3).

54. Для контроля за своевременностью выполнения корректирующих действий (коррекции), сотрудники Проектного офиса заполняют лист регистрации документов несоответствия.

55. На основании Листа регистрации документов несоответствий формируется План контроля устранения несоответствий (Приложение 7).

56. Лист регистрации документов несоответствия ведется сотрудниками Проектного офиса в электронном виде в соответствии с формой, представленной в ДП.

57. План ведется в электронном виде, в соответствии с формой, представленной в ДП, позволяющей осуществлять контроль за сроками предоставления информации об устранении выявленных несоответствий.

58. Повторный контроль выполнения корректирующих действий и коррекции осуществляется во время выполнения последующего аудита.

13. ТРЕБОВАНИЯ К ВНУТРЕННЕМУ АУДИТОРУ И РУКОВОДИТЕЛЮ ГРУППЫ АУДИТА

59. Требования к аудиторам классифицируются:

- 1) по образованию — высшее;
- 2) по стажу — стаж работы в Консерватории от года;

Положение	Положение о внутреннем аудите
Казахская национальная консерватория имени Курмангазы	Стр. 10 из 25

3) по опыту работы — в области менеджмента качества и проведения аудитов;

4) по личным качествам.

60. Сотрудник, не имеющий профильного образования, должен пройти курс подготовки или курсы повышения квалификации по программе «Разработка системы менеджмента качества. Внутренний аудит», дающий знания и квалификацию, необходимые для проведения проверок.

61. Документом, подтверждающим компетентность внутреннего аудитора, является сертификат, выдаваемый организацией, специализированной на подготовке специалистов данного профиля. Компетентность внутренних аудиторов оценивается в процессе выполнения проверок и поддерживается путем повышения их квалификации.

62. На время отсутствия внутреннего аудитора, определенного приказом (отпуск, болезнь, прочее), его обязанности выполняет лицо, назначенное в установленном в Консерватории порядке. Данное лицо приобретает права внутреннего аудитора и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

63. Внутренний аудитор должен знать и уметь применять принципы, процедуры и методы аудита. Для проверки СМК внутренний аудитор должен знать и понимать:

- 1) международные стандарты серии ИСО 9001, ИСО 19011-2012.
- 2) руководящие указания по аудиту систем менеджмента качества;
- 3) терминологию в проверяемой области;
- 4) требования стандартов;
- 5) общее системное руководство;
- 6) общие системные процедуры (документированные действия);
- 7) процедуры по программе аудита;
- 8) структуру, функции персонала и сотрудников Консерватории;
- 9) карты процессов;
- 10) применение законов и правил.

64. Внутренние аудиторы обязаны соблюдать конфиденциальность, не распространять информацию, полученную в ходе проверки. Подтверждением соблюдения этого требования является подпись внутреннего аудитора в листе ознакомления с данным стандартом.

65. Рекомендуются профессиональное образование в области управления качеством, стандартизации и сертификации.

66. Требования к общему стажу работы могут быть снижены по рекомендации руководителя Проектного офиса в случае подтверждения квалификации в области СМК наличием диплома о высшем образовании по специальности «Управления качеством» или удостоверением о прохождении курсов повышения квалификации по направлениям менеджмента качества.

67. Для обеспечения объективности и беспристрастности процесса аудита внутренние аудиторы во время планирования и проведения аудита должны проявлять следующие личные качества:

- 1) этичность, честность, правдивость, искренность и благоразумие;

Положение	Положение о внутреннем аудите
Казахская национальная консерватория имени Курмангазы	Стр. 11 из 25

- 2) открытость и непредубежденность — желание и готовность воспринимать альтернативные идеи или точки зрения;
- 3) дипломатичность и тактичность при обращении с людьми;
- 4) наблюдательность;
- 5) восприимчивость — осведомленность и способность к пониманию ситуаций;
- 6) возможность быстро адаптироваться к различным ситуациям;
- 7) упорство — настойчивость, нацеленность на достижение целей;
- 8) решительность — своевременное принятие решений на основе логических соображений и анализа;
- 9) самостоятельность — способность действовать и выполнять свои функции независимо, результативно взаимодействуя с другими;
- 10) принципиальность — готовность действовать ответственно и этично даже в тех случаях, когда эти действия могут не встречать одобрения или приводить к разногласиям или конфронтации;
- 11) готовность к самосовершенствованию — обучение в процессе работы, стремление к достижению наилучших результатов при проведении аудитов;
- 12) высокая культура поведения — уважительное отношение к культурным ценностям проверяемого подразделения;
- 13) умение сотрудничать и работать с людьми — результативное взаимодействие с другими, включая членов группы по аудиту и персонал проверяемого подразделения.

14. ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ВНУТРЕННЕГО АУДИТОРА И РУКОВОДИТЕЛЯ ГРУППЫ АУДИТА

68. Руководитель аудиторской группы обязан:

- 1) планировать проведение аудитов в соответствии с утвержденным графиком;
- 2) отвечать за подготовку необходимых для работы документов;
- 3) участвовать в формировании аудиторской группы;
- 4) при необходимости, проводить предварительное совещание со специалистами проверяемого подразделения;
- 5) подавать список претендентов на подготовку аудиторов;
- 6) давать задания аудиторской группе;
- 7) контролировать выполнение заданий;
- 8) инструктировать внутренних аудиторов;
- 9) выполнять все требования документов системы менеджмента качества, касающиеся консерватории и проведения аудита;
- 10) представлять отчет о проведенном аудите в установленном порядке;
- 11) доводить до проверяемых подразделений результаты аудита с необходимыми разъяснениями;
- 12) проводить заключительное совещание со специалистами проверяемого подразделения.

69. Внутренний аудитор обязан:

- 1) проводить аудит в рамках установленного плана;

Положение	Положение о внутреннем аудите
Казахская национальная консерватория имени Курмангазы	Стр. 12 из 25

- 2) проводить сбор и анализ информации, необходимой для объективного заключения о работе и состоянии СМК в проверяемом подразделении;
- 3) формировать рабочие документы, необходимые для регистрации хода аудита, свидетельства и наблюдения аудита, протоколы совещаний;
- 4) согласовывать заключения и разработку рекомендаций по результатам аудита;
- 5) участвовать в заключительном совещании по подведению результатов аудита;
- 6) участвовать в составлении отчета по аудиту, аналитических и докладных записок;
- 7) соблюдать этические правила и нормы общения при проведении аудита;
- 8) участвовать в подготовке организации к внешнему/инспекционному аудиту.

70. Руководитель аудиторской группы имеет право:

- 1) подбирать группу аудиторов из числа сотрудников консерватории, имеющих необходимую квалификацию;
- 2) знакомиться с необходимой документацией и общаться с персоналом проверяемых подразделений;
- 3) запрашивать документы системы менеджмента качества и доказательства выполнения, установленных требований;
- 4) получать от руководителей проверяемых подразделений необходимую информацию, подтверждающую выполнение установленных действий;
- 5) принимать решение в конфликтных ситуациях;
- 6) определять и давать предложения по методам и способам проведения коррекции и корректирующих действий в проверяемых подразделениях.

71. Внутренний аудитор имеет право:

- 1) участвовать в оценке результатов аудита по его окончанию;
- 2) не подписывать отчет о результатах проверки, если он не согласен с выводами руководителя аудиторской группы. В этом случае аудитор должен подписать отчет с оговоркой о несогласии и изложить свое особое мнение в письменном виде в произвольной форме. На «Особое мнение» руководителем аудиторской группы должно быть составлено «Заключение на особое мнение», данные документы прикладываются к отчету;
- 3) запрашивать у руководителя (или сотрудника) проверяемого подразделения необходимую для аудита документацию;
- 4) требовать от руководителя проверяемого подразделения выполнение положений данного документа;
- 5) задавать вопросы любому руководителю и сотруднику проверяемого подразделения относительно осуществляемой деятельности;
- 6) информировать руководителя аудиторской группы о прекращении аудита, ввиду не обеспечения руководителем проверяемого подразделения условий для проведения аудита;

Положение	Положение о внутреннем аудите	
Казахская национальная консерватория имени Курмангазы	Стр. 13 из 25	

7) предлагать рекомендации по проведению корректирующих и предупреждающих мероприятий на основании отчета по аудиту.

72. Руководитель аудиторской группы несет **ответственность** за:

- 1) выполнение всех этапов аудита;
- 2) установление и разъяснение целей аудита;
- 3) выполнение обязанностей и реализацию прав, определенных настоящим стандартом;
- 4) объективность оценки результатов аудита;
- 5) утерю, порчу документации, предоставленной подразделением для проверки;
- 6) объективность оценки результатов аудита;
- 7) правильное заполнение документов аудита (отчета, листов регистрации несоответствий и т. д.);
- 8) выполнение процедур аудита, изложенных в настоящем стандарте;
- 9) поддержание деловой, доброжелательной обстановки при аудите.

15. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ВНУТРЕННИМ АУДИТАМ

73. Оригиналы документов по внутренним аудитам (программы и планы проведения внутренних аудитов СМК, листы регистрации несоответствий, отчеты о результатах внутренних аудитов) хранятся в проектно-офисе менеджмента качества, в порядке, определенном Правилами документирования, управления информацией в Консерватории и Сводной номенклатурой дел.

74. Электронные оригиналы или копии документов по внутреннему аудиту хранятся в проверяемых подразделениях, в порядке, определенном Правилами документирования, управления информацией и Сводной номенклатурой дел.

16. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

75. Предложения по изменению настоящего Положения обсуждаются на заседаниях Ученого совета и принимаются, либо отменяются большинством голосов (не менее 2/3 голосов от числа присутствующих на заседании членов УС).

76. Внесение изменений в Положение производится только по решению Ученого совета Консерватории на основании служебного письма руководителя проектно-офиса менеджмента качества, согласованного с проректором по учебной и учебно-методической работе.

77. Внесение изменений в Положение производится в соответствии с требованиями СМК с обязательной отметкой в «Листе регистрации изменений».

78. Извещения об изменениях в Положении рассылаются всем кафедрам и ответственным структурным подразделениям Консерватории.

Положение	Положение о внутреннем аудите
Казахская национальная консерватория имени Курмангазы	Стр. 14 из 25

79. Подлинник Положения хранится в отделе документационного обеспечения, а его сканированная копия вывешивается на официальном сайте Консерватории в соответствующем работе проектного офиса разделе.

80. Рассылку экземпляров Положения по структурным подразделениям Консерватории осуществляет проектный офис менеджмента качества.

17. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

81. Настоящее Положение, а также вносимые в него изменения и дополнения утверждаются ректором Консерватории и вступают в силу после их утверждения.

82. Пункты Положения обязательны для исполнения и могут быть изменены либо дополнены в связи с изменением нормативных документов, появлением новых дополнительных расходов, не учтенных данным документом.

СОГЛАСОВАНО Проректор по академическим вопросам МКИ РК _____ Г. Әбдірахман « ____ » _____ 20__ г.	УТВЕРЖДАЮ Ректор РГУ «Казахская национальная консерватория имени Курмангазы» КК МКИ РК _____ Г.К.Тасбергенова « ____ » _____ 20__
---	--

**ФОРМА
ПРОГРАММЫ ВНУТРЕННИХ АУДИТОВ
СМК НА 2024–2025 УЧЕБНЫЙ ГОД**

№	Наименование проверяемого подразделения	Сроки проведения аудита	Перечень документов, по которым проводится проверка
1	2	3	4

Руководитель аудиторской группы: _____ **Ф. И. О.** « ____ » _____ 20__ г.
(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ПОМКВАСП _____ **Ф. И. О.** « ____ » _____ 20__ г.
(подпись)

Руководитель проверяемого
подразделения: _____ **Ф. И. О.** « ____ » _____ 20__ г.
(подпись)

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по академическим
вопросам
Г. Б. Әбдірахман

« ____ » _____ 20__ г.

ФОРМА ПЛАНА ВНУТРЕННЕГО АУДИТА

Наименование Подразделения	
Сроки проведения Аудита	
Главный аудитор	Ф. И. О., должность
Аудиторы:	1. Ф. И. О., должность 2.
Технические эксперты (при необходимости)	1. Ф. И. О., должность 2.
Нормативные документы, относящиеся к аудиту	

№	Дата	Время	Мероприятие	Аудиторы	Руководитель подразделения
1					
2					
3					

Примечания:

Время ориентировочное (приближенное) и должно быть согласовано со структурным подразделением до начала аудита.

В план аудита по усмотрению аудиторов могут быть дополнительно включены и другие подразделения.

Для работы аудитора требуется индивидуальное место для приготовления, обзора и обсуждения

Главный аудитор _____ Ф. И. О. « ____ » _____ 20__ г.
 (подпись)

ФОРМА ЛИСТА РЕГИСТРАЦИИ НЕСООТВЕТСТВИЙ

(обязательное)

Лист регистрации несоответствий № _____

Подразделение _____

Заполняется руководителем группы аудита	Описание несоответствия	
	Каким требованиям не соответствует (наименование и пункт нормативного документа)	
	Повторяемость несоответствия	☐ Несоответствие первичное ☐ Несоответствие повторное
	Необходимость проведения внепланового аудита	☐ да ☐ нет Если «да»: Дата проведения внепланового аудита « » 20__ г.
	Руководитель аудиторской группы	_____ / _____ / « » _____ 20__ г. Подпись Фамилия И. О. Дата

Заполняется руководителем проверяемого подразделения	Причина несоответствия		
	Корректирующие действия и/или коррекция		
	Срок выполнения		
	Ответственное лицо		
	Руководитель подразделения		_____ / _____ / « » _____ 20__ г. Подпись Фамилия И. О. Дата
Заполняется руководителем проверяемого структурного подразделения	Корректирующее действие не выполнено		Причины:
	Перенос сроков выполнения КД:		
Руководитель подразделения _____ / _____ / « » _____ 20__ г. Подпись Фамилия И. О. Дата			
Руководитель ПОМКВАСП _____ / _____ / « » _____ 20__ г. Подпись Фамилия И. О. Дата			

Заполняется руководителем группы аудита	Запланированные корректирующие действия/коррекция выполнены:	☐ нет ☐ да, нерезультативно Продолжение – протокол № _____ ☐ да, результативно
	Руководитель группы аудита	_____ / _____ / « » _____ 20__ г. Подпись Фамилия И. О. Дата

 Руководитель ПОМКВАСП _____ / _____ / « » _____ 20__ г.
 Подпись Фамилия И. О.

ФОРМА ЛИСТА РЕГИСТРАЦИИ НАБЛЮДЕНИЯ (обязательный)

Лист регистрации наблюдения № _____

Подразделение _____

Заполняется руководителем группы аудита	Описание наблюдения	
	Рекомендуемые действия	
	Руководитель группы аудита	_____/_____/«___»_____ 20__ г. Подпись Фамилия И.О. Дата

Руководитель ПОМКВАСП _____/_____/«___»_____ 20__ г.
Подпись Фамилия И. О.

Руководитель проверяемого подразделения: _____/_____/«___»_____ 20__ г.
Подпись Фамилия И. О.

ФОРМА ОТЧЕТА О РЕЗУЛЬТАТАХ ВНУТРЕННЕГО АУДИТА

(обязательное)

Отчет о результатах внутреннего аудита от _____ № _____

1. Основание проверки:

2. Проверяемое подразделение:

3. Объекты проверки: _____

4. Дата проведения проверки: «___» _____ 20__ г.

5. Группа аудита:

Руководитель группы аудита _____
(должность, инициалы, фамилия)

Аудиторы

(должность, инициалы, фамилия и. о.)

(должность, инициалы, фамилия и. о.)

(должность, инициалы, фамилия и. о.)

6. Количество выявленных несоответствий: Номера листов регистрации несоответствий:

7. Выводы, рекомендации:

8. Срок выполнения
корректирующих мероприятий: «_» _____ 20__ г.
дата

9. Рассылка отчета:

Руководитель аудиторской группы: _____ / _____ / «_» _____ 20__ г.
Подпись Фамилия И. О.

Аудиторы: _____ / _____ / «_» _____ 20__ г.
Подпись Фамилия И. О.

Аудиторы: _____ / _____ / «_» _____ 20__ г.
Подпись Фамилия И. О.

Аудиторы: _____ / _____ / «_» _____ 20__ г.
Подпись Фамилия И. О.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ПОМКВАСП _____ Ф. И. О. «_» _____ 20__ г.
(подпись)

Руководитель проверяемого
подразделения: _____ Ф. И. О. «_» _____ 20__ г.
(подпись)

Положение	Положение о внутреннем аудите
Казахская национальная консерватория имени Курмангазы	Стр. 20 из 25

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по академическим
вопросам
Әбдірахман Г. Б.

ПЛАН
КОРРЕКТИРУЮЩИХ И ПРЕДУПРЕЖДАЮЩИХ ДЕЙСТВИЙ

КОРРЕКТИРУЮЩИЕ ДЕЙСТВИЯ						
№	Несоответствие	Причина несоответствия	Предполагаемые корректирующие действия	Срок исполнения	Ответственные за исполнение	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5	6	7
ПРЕДУПРЕЖДАЮЩИЕ ДЕЙСТВИЯ						
№	Предложение по совершенствованию деятельности подразделения	Обоснование предложения	Ответственный за исполнение	Срок выполнения	Отметка о выполнении	
1	2	3	4	5	6	

Руководитель проверяемого подразделения:

_____/_____/«__»____ 20__г.
Подпись Фамилия И. О.

Руководитель аудиторской группы:

_____/_____/«__»____ 20__г.
Подпись Фамилия И. О.

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по академическим
вопросам

Әбдірахман Г. Б.

ФОРМА

**ПЛАНА МЕРОПРИЯТИЙ ПО УСТРАНЕНИЮ НЕСООТВЕТСТВИЙ
ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ВНУТРЕННЕГО АУДИТА
ПО ПРОЦЕССУ _____**

(название процесса)

№	Мероприятие	Ответственный	Срок исполнения	Форма отчетности
1				

Руководитель ПОМКВАСП _____ **Ф.И.О.** «__» _____ 20__ г.
(подпись)

ВОПРОСНИК АУДИТА

« _____ » _____ 20__ г.

наименование подразделения (объект аудита)

критерии аудита

п/п	Вопрос	Фамилия И. О. и должность собеседника	Свидетельство аудита

Аудитор: _____ Фамилия И. О.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

[illegible]

Положение	Положение о внутреннем аудите
Казахская национальная консерватория имени Курмангазы	Стр. 24 из 25

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п/п	Ф.И.О лица, ознакомленного с документом	Должность	Подпись	Дата
1	2	3	4	5
1	Шакирова С.С.	рук. отдела науки и инноваций	[Подпись]	30.04.25
2	Абдусаматов М.С.	рук. сектора ТЭ	[Подпись]	30.04.25
3	Абдусаматов Н.А.	рук. САВ	[Подпись]	30.04.25
4	Маминбаев А.А.	рук. У.И.Р.И.О	[Подпись]	30.04.25
5	Абдусаматов А.Е.	рук. сектора ПТК	[Подпись]	30.04.25
6	Абдусаматов А.А.	рук. сек. инс.	[Подпись]	30.04.25
7	Абдусаматов А.А.	зав. кафедрой Д.И.О	[Подпись]	30.04.25
8	Абдусаматов А.А.	зав. кафедрой "Технологии и биотехнологии"	[Подпись]	30.04.25
9	Абдусаматов А.А.	декан Ф.И.О	[Подпись]	30.04.25
10	Абдусаматов А.А.	рук. сектора по с.с.и.р.	[Подпись]	30.04.25
11	Абдусаматов А.А.	рук. П.И.И.Т.К.	[Подпись]	30.04.25
12	Абдусаматов А.А.	рук. сектора с.с.и.р.	[Подпись]	30.04.25
13	Абдусаматов А.А.	рук. сектора по с.с.и.р.	[Подпись]	30.04.25
14	Абдусаматов А.А.	зав. кафедрой Спец. ф.и.о.	[Подпись]	30.04.25
15	Абдусаматов А.А.	зав. кафедрой "С.с.и.р."	[Подпись]	30.04.25
16	Абдусаматов А.А.	зав. кафедрой С.с.и.р.	[Подпись]	30.04.25
17	Абдусаматов А.А.	зав. кафедрой Д.И.О	[Подпись]	30.04.25
18	Абдусаматов А.А.	рук. сектора (В.И.И.О)	[Подпись]	30.04.25
19	Абдусаматов А.А.	зав. кафедрой И.Р.	[Подпись]	30.04.25