

«АУДИТЫ СУ БТиОЗ. ТРЕБОВАНИЯ СТАНДАРТОВ ISO 45001, ISO 19011 И ISO/IEC 17024»

Модуль 8.

**Цопа Виталий Андреевич
доктор технических наук, профессор**

09 февраля 2022 года

Киев



- **Критерии аудита** – совокупность политик, процедур или требований, на соответствие которым производится проверка.
- **Свидетельство аудита** – записи, изложение фактов или другая информация, которая связана с **критериями аудита** и может быть проверена (т.е. это информация собранная и проверенная в ходе аудита).
- **Наблюдения аудита** – результат оценки свидетельства аудита в соответствии с критериями аудита.



- **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, на соответствие которым производится проверка.
- **Свидетельство аудита** – записи, изложение фактов или другая информация, которая связана с **критериями аудита** и может быть проверена (т.е. это информация собранная и проверенная в ходе аудита).
- **Наблюдения аудита** – результат оценки свидетельства аудита в соответствии с критериями аудита.



- **Заключение по результатам аудита** – выходные данные аудита, предоставленные аудиторской группой после рассмотрения **целей аудита** и всех **наблюдений аудита**.



- **Проверяемая организация** – организация, подвергающаяся аудиту.
- **Заказчик аудита** – организация или лицо, заказавшее аудит.
- **Аудитор** – лицо, обладающее компетентностью для проведения аудита.
- **Аудиторская группа** – один или несколько **аудиторов**, проводящих аудит, которым, при необходимости, помогают **технические эксперты**.
- **Технический эксперт** – лицо, предоставляющее аудиторской группе специальные знания или опыт.



- **Программа аудита** – совокупность одного или нескольких **аудитов**, запланированных на конкретные сроки и направленных на достижение определенной цели.
- **План аудита** – описание видов деятельности и мероприятий аудита (план аудита составляется для каждого конкретного аудита).
- **Область аудита (audit scope)** – содержание и границы аудита.
Примечание — Область аудита обычно включает местонахождение, организационную структуру, виды деятельности и процессов, а также охватываемый период времени.
- **Риск** – результат неопределенности целей.



- **Честность (integrity):** основа профессионализма
- **Добросовестное изложение (Fair presentation):** обязательство предоставлять правдивые и точные отчеты.
- **Профессиональная осмотрительность (Due professional care):** прилежание и умение принимать правильные решения при проведении аудита.



- **Конфиденциальность (confidentiality):** защищенность информации.
- **Независимость (independence):** основа беспристрастности аудита и объективности заключений аудита.
- **Подход, базирующийся на доказательствах (Evidence-based approach):** рациональный метод достижения надежных и воспроизводимых выводов аудита в процессе систематического аудита.





Ответственный за менеджмент программы аудита должен определить:

- объем и масштаб программы аудита;
- риски программы аудита;
- ответственность;
- процедуры для программы аудита;
- необходимые ресурсы.



- реализацию программы аудита, включая разработку целей аудита, области аудита и критериев по отдельным аудитам, определение методов аудита, выбор аудиторской группы и оценку аудиторов;
- ведение соответствующих записей по программе аудита;
- мониторинг, анализ и улучшение программы аудита.



- принципы, процедуры и методы аудита;
- стандарты систем менеджмента и справочные документы;
- деятельность, продукция и процессы проверяемого объекта;
- законодательные и другие требования, применяемые к деятельности и продукции проверяемого объекта;
- потребители, поставщики и другие стороны, заинтересованные в аудитуемом объекте, если применимо.





Инициирование аудита

- ▶ **Определить цели аудита, масштаб и критерии**
 - *Проверьте резюме от клиента и согласуйте с проверяемой стороной*
- ▶ **Определение выполнимости аудита**
 - *Являются ли информация, а также оценка времени и ресурсов, адекватными?*
- ▶ **Выбор аудиторской группы**
 - *Необходимая компетентность для достижения целей аудита.*
- ▶ **Установить первоначальный контакт с проверяемым**
 - *Что они делают?*
 - *Насколько они велики?*
 - *Сложность операций*
 - *Степень готовности*



Инициирование аудита

Критерии аудита

Ссылки по
которым определяется
соответствие:

- ▶ Стандарт
- ▶ Контрактные спецификации
- ▶ Документация системы
энергоменеджмента
- ▶ Планирование системы
энергоменеджмента
- ▶ Законодательные и другие
требования

Масштаб аудита

Объем и границы аудита
включают:

- ▶ Локации
- ▶ Организационные единицы
- ▶ Деятельность и процессы

Состав команды ?



Проведение 1-й стадии аудита

Первая стадия аудита включает:

- ▶ Адекватность документации
- ▶ Оценку готовности системы к полной проверке (ко второй стадии аудита)
- ▶ Фокусировка на планировании второй части аудита
- ▶ Установка личного контакта и взаимопонимания с проверяемой стороной
- ▶ Оценка области применения, целей, методов
- ▶ Сбор дополнительной информации
- ▶ Выявление возможных проблем



Ref: ISO /IEC 17021 & ISO 19011

Подготовка ко второй стадии аудита

- ▶ **Определение количества человеко-дней**
- ▶ **Подготовка плана аудита**
- ▶ **Подготовка рабочих документов**
- ▶ **Учесть просьбы проверяемой стороны касательно даты и времени**
- ▶ **Логистика**



Определение количества необходимых человеко-дней

Количество задействованного персонала	Продолжительность аудита (Этап 1 + Этап 2) – Количество дней – для СМК	Продолжительность аудита (Этап 1 + Этап 2) – Количество дней – для СЭНМ (Для организации средней сложности)
1-5	1.5	2.5
6-10	2.0	3.0
11-15	2.5	3.5
16-25	3.0	4.5
26-45	4.0	5.5
46-65	5.0	6.0



План аудита

- ▶ Область применения
- ▶ Критерии
- ▶ Даты и продолжительность
- ▶ Аудиторская группа
- ▶ Детальное расписание
- ▶ Матричный план
- ▶ Требования к группе аудиторов
- ▶ Учитывать изменения

Рабочие документы

- ▶ Оценочные листы
- ▶ Формы
- ▶ Стандарт
- ▶ Руководство



Известить проверяемую сторону и аудиторскую группу

- План аудита
- Расписание
- Матричный план
- Что-то еще?



Деятельность связанная с проведением аудита на месте

- Проведение вступительного совещания
- Коммуникация в ходе аудита
- Собранная и проверенная информация
- Подготовка аудиторских заключений
- Проведение заключительного совещания

Также, смотреть другие части о:

- несоответствиях
- проведении интервью
- проведении аудита
- отчете.



Проведение совещаний, взаимодействия и полевых выездов при проведении аудитов на месте

Вступительные и заключительные совещания являются формальными процедурами

Промежуточные совещания с докладами о текущем статусе, результатах и прогрессе

Проведение совещаний помогает координировать и сосредоточить группу аудиторов

Регулярная обратная связь с проверяемой стороной обеспечивает непрерывность коммуникации



Расписание вступительного совещания:

- ▶ Представить команду аудиторов
- ▶ Причина, область сертификации & критерии
- ▶ Рассмотрение плана аудита и методов
- ▶ Объяснить, что аудит будет носить выборочный характер
- ▶ Конфиденциальность
- ▶ Способ доклада
- ▶ Градация несоответствий
- ▶ Обговорить присутствие и уведомленность работников
- ▶ Обговорить перемещения
- ▶ Обговорить сопровождающих
- ▶ Требования безопасности
- ▶ Вопросы



Промежуточные совещания группы аудиторов:

- Для обеспечения бесперебойного и результативного хода аудита
- Для обеспечения полного охвата области распространения
- Для обзора несоответствий
- Для сопоставления результатов

Промежуточные & заключительные текущие аудиты

- **С представителем руководства и другими менеджерами**
- **Рассмотрение результатов проверки**
- **Обсудить несоответствия**
- **Обговорить корректирующие действия**



Расписание заключительного совещания

- ▶ Поблагодарить проверяемую сторону и повторно представить команду
- ▶ Вкратце повторить причину, область распространения и критерии аудита
- ▶ Рассмотреть план и методы аудита
- ▶ Доложить о наблюдениях: как положительных, так и отрицательных
- ▶ Не допускать жалобы
- ▶ Общая сводка
- ▶ Вопросы & ответы
- ▶ Корректирующие действия & время на их осуществление
- ▶ Рекомендации
- ▶ Последующие мероприятия



Последующие действия

- В согласованное время
- Обзор документированных доказательств
- Надзорный аудит на месте
- Только обзор корректирующих действий
- На начинать все это с начала

Документированное доказательство

Записи

Тренинговые сертификаты

Исправленные процедуры

Фотографии

Видео файлы

Что если они запоздалые?



Несоответствия и корректирующие действия



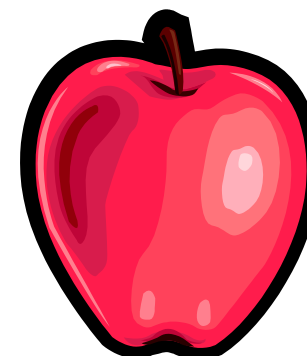
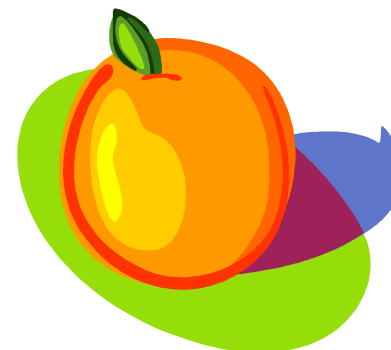
Что такое «несоответствие»?

ISO

“Невыполнение требования”

Объективные доказательства показывающие, что оно существует:

- *требование не выполняется (намеренно)*
- *практика отличается от определенной системы (внедрение)*
- *практика нерезультативна (результативность)*



Сообщение об обнаружении несоответствия

- ▶ Не рассматривайте несоответствия в негативном ключе. Это не штраф за превышение скорости. Это не наказание.
- ▶ Раскрытие несоответствия является ранее необнаруженной возможностью для улучшения.
- ▶ **Будьте позитивны, будьте профессиональны, будьте точны.**



Отчет о несоответствии

- ▶ Нет установленных правил, однако у всех есть эти две части:
 - Требование (то, что должно быть)
 - Данные (что на самом деле есть)
- ▶ Разные организации имеют разные форматы
 - Используйте формат, выбранный вашим клиентом или фирмой



ISO 19011

Несоответствие также должно быть...

- ▶ **Фактическим**
- ▶ **Точным**
- ▶ **Объективным**
- ▶ **Прослеживаемым**
- ▶ **Кратким**



Сможет ли кто-то еще отследить и найти те доказательства, о которых вы написали?

Определение существенного несоответствие

Определение Бюро Веритас Сертификейшн

Неспособность системы менеджмента клиента соответствовать специфическому требованию стандарта

Распространенное или намеренное несоблюдение специфического требования, прописанного в системе компании

Неспособность достигнуть ключевой цели требования системы

Неспособность соответствовать законодательным или нормативным требованиям

Несколько незначительных несоответствий в рамках одного требования стандарта или системы компании

Целенаправленный отказ компании исправлять несоответствие.



Что такое незначительное несоответствие?

Определение Бюро Веритас Сертификейшн

Показывает что проблема незначительна

Система не находится под угрозой

“Шум в системе”

Единичный случай, где требование не выполняется

Если это НЕ существенное несоответствие, значит оно незначительное.

Что такое «область для улучшения» (OFI)?

Что такое «замечание»?



Примеры объективного доказательства

- Фактическое доказательство различия между Руководством и соответствующей процедурой
- Фактическое доказательство различий между процедурами и рабочими инструкциями
- Отсутствие доказательств поддержки внедрения различных положений стандарта
- Отсутствие доказательства, чтобы показать непрерывное внедрение различных частей системы



Предостерегающее слово

- ▶ Будьте осторожны, не будьте слишком настойчивы!
- ▶ Не судите по стоимости!
- ▶ Убедитесь, что вы имеете полное доказательство!
- ▶ Убедитесь, что ваше доказательство объективно!
- ▶ Расследуйте, если сомневаетесь!
- ▶ Определите шаги дальнейшего расследования.



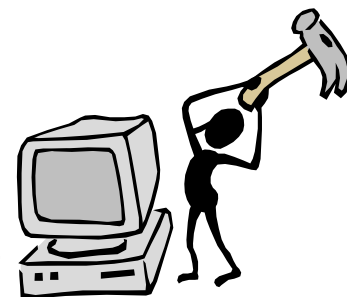
ISO 19011**Корректирующее действие**

“Действие по устранению причины обнаруженного несоответствия или другой нежелательной ситуации”

Предупреждающее действие

“Действие, предпринятое для устранения причины потенциального несоответствия ”

**Не устраняйте симптомы!
Устраняйте причину!
результативные
Корректирующие/Предупреждающие
Действия**



ISO 19011



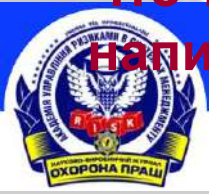
10 Отчеты о несоответствиях и Корректирующие действия

ISO 19011

Пример:
Бланк
несоответствий и
корректирующих
действий

Обратите внимание на
область для оценки
результативности
корректирующего
действия

Что тут должно быть
написано? Кем?



Запрос о проведении корректирующего действия				
Организация:		Дата:	Номер несоотв-я:	
Аудитор:		Проверяемая сторона:		
Стандарт & Пункт	Сущест венное:		Несущес твенное	
Отчет аудитора о несоответствии (требование и доказательство)				
Подписано: Дата:				
Причина и предложенное корректирующее действие:				
Предполагаемый срок закрытия:				
Дата:		Подпись		
Проверка корректирующего действия:				
Дата:				
Подпись				
Отчет об эффективности корректирующего действия:				
Дата:		Подпись		

Проведение аудита



Как аудиторы находят доказательства?

- *Проверяя документацию*
- *Посматривая записи*
- *Опрашивая людей на всех уровнях*
- *Просматривая практики и рабочую среду*



Примечание: Может/должен ли аудитор проверить всех людей, документы и записи в течении аудита?

Какие документы должны быть проверены при
обзоре документации?

- ▶ Документация СЭНМ
- ▶ Процедуры
- ▶ Рабочие инструкции
- ▶ Другая документация
- ▶ Записи



Должны ли ВСЕ документы быть
проверены?

Наблюдения

► **Посмотрите физические доказательства:**

- записи
- оборудование, инструменты
- условия, контрольные точки



Наблюдение – Что искать:

- ✓ Установленные процедуры
- ✓ Фактические операции
- ✓ Контрольные точки
- ✓ Журналы операций
- ✓ Инструментами с процессом измерения
- ✓ Регистрационные журналы
- ✓ Организационная структура
- ✓ Записи о совещаниях
- ✓ Данные об обучении
- ✓ Данные о калибровке
- ✓ Инфраструктура



Поговорка аудиторов: “Лучше один раз увидеть,
чем сто раз услышать”!

Посети объект! Посмотри ‘реальный мир’!!!

- ✓ производственная линия, контрольные точки, инспекции
- ✓ измерение энергетических показателей
- ✓ техническое обслуживание систем
- ✓ запоминайте локации и условия
- ✓ рекуперация энергии
- ✓ обслуживание оборудования
- ✓ Поговорите с людьми на участке – слушайте их по возможности!;
- ✓ Смотрите за процессами там, где они происходят
- ✓ Следите за тем, что происходит и проверяйте документированную версию событий...
- ✓ Спросите какие счетчики и циферблаты показывают данные мониторинга и измерений процесса



Сохранения внимания является одним из ключей к успешному аудиту

Процессный подход к проведению аудита

4. С чем?
(Материалы/Оборудование/
Люди)

5. С чем?
(Компетентность/Навыки/Обучение)

3. Входы

1. Торговый/Тендерный
Процесс
(Действия)

2. Выходы

7. Насколько
результативно?
(Достоверные измерения)

6. Как?
(Методы/Процедуры/Технологии)



Зачем готовит «опросный лист» перед проведением аудита?

- ▶ *для напоминания*
- ▶ *для того, чтобы охватит все контрольные точки*
- ▶ *для обеспечения глубины и непрерывности аудита*
- ▶ *помощи в тайм-менеджменте*
- ▶ *структуризации заметок*
- ▶ *написания отчета по аудиту*



Формат опросного листа

- ▶ **Оставьте место для заметок**
- ▶ **Оставьте свободным пространство для контроля времени и записи**
- ▶ **Делайте ссылки на требования критериев аудита**
- ▶ **Делайте ссылки на поверку документов**
- ▶ **Делайте ссылки на проверку документов (записей)**

Запросы	Доказательства и результаты
<p>Управление операциями (4.5.5)</p> <p><input type="checkbox"/> Интервью с менеджером по производству о потреблении / результативности энергии</p> <p><input type="checkbox"/> Осмотреть оборудование и настройки</p>	
<p>Интервью с сотрудниками (4.5.2)</p> <p><input type="checkbox"/> Что вы знаете про энергетическую политику?</p> <p><input type="checkbox"/> Какое отношение имеет политика к тому, что вы делаете?</p> <p><input type="checkbox"/> Какой вид обучения вы проходили по вопросам энергопотребления и энергорезультативности?</p>	



Опросные листы должны:

- ✓ Быть подобраны под данную систему энергоменеджмента
- ✓ Быть подготовлены с использованием документации системы энергоменеджмента
- ✓ Быть понятными в критериях оценки
- ✓ Отметьте документы для проверки
- ✓ Отмечать записи для выборки (и размеры выборки)
- ✓ Определять ключевых людей для интервью
- ✓ Содержать несколько ключевых вопросов для интервью
- ✓ Написать фактические доказательства которые вы ожидаете увидеть

Опросные листы НЕ должны:

- Узкое видение или лимит в оценке
- Препятствовать общению
- Быть слишком строгими или ограниченными
- Быть перечнем точных вопросов
- Ограничивать расследование аудитора
- Быть списком из «Да / Нет»
- Быть полностью общими

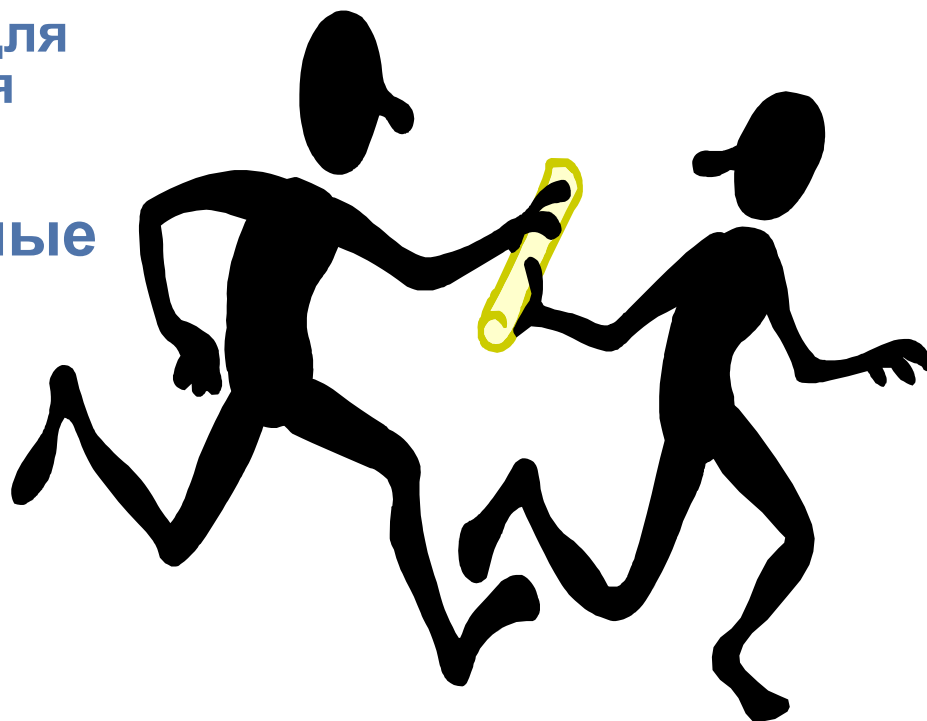


Следуйте по следам аудита

Как аудитор вы найдете интересные возможности для дальнейшего исследования (следы аудита).

Выберите перспективные следы аудита:

- ▶ Следуйте по ним
- ▶ Взаимодействуйте с командой



Получить доказательства лидерства и приверженности

- Присутствие и проявление интереса к вступительному и заключительному совещанию, к рабочим совещаниям
- Проверка документов:
 - ✓ Энергетическая политика
 - ✓ Цели
 - ✓ Записи анализа со стороны высшего руководства
- Опросите членов высшего руководства:
 - ✓ Знают ли они свою систему?
 - ✓ Осуществляют ли они проверку, анализируют ли данные, делают ли выводы, определяют ли необходимые действия?
- Опросить персонал на других уровнях:
 - ✓ Понимают ли они, что именно высшее руководство пытается донести?



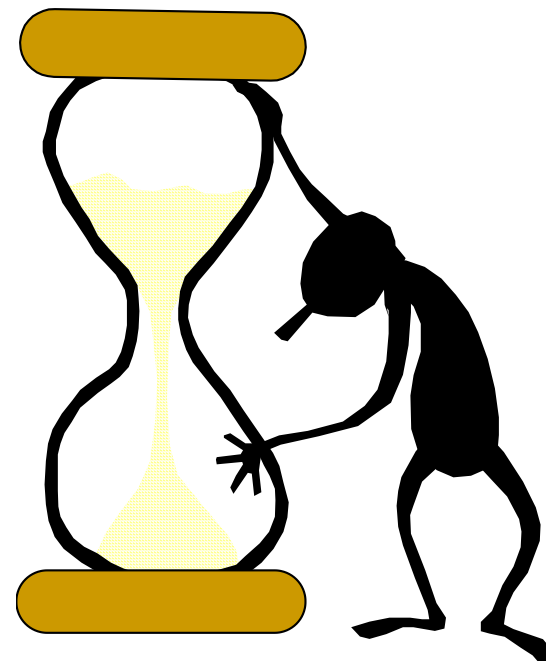
Всегда делайте записи

- ▶ Объясните необходимость делать записи проверяемой стороне
- ▶ Делайте свои записи:
 - Компетентно
 - Аккуратно
 - Точно
 - Разборчиво



Управление временем

- ▶ Времени всегда не хватает
- ▶ Хорошо планируйте
- ▶ Не позволяйте аудиту идти по ложному следу
- ▶ Не “копайте” слишком глубоко (остерегайтесь ложных следов аудита)
- ▶ Не концентрируйтесь на мелочах
- ▶ Помните, что аудит носит выборочный характер



При аудите третьей стороны, аудиторы не могут давать советы по устранению несоответствий. (Тем не менее, аудиторы должны формулировать несоответствия очень четко).

Это замечание.
Вам решать, как
его исправить.



Отчётность



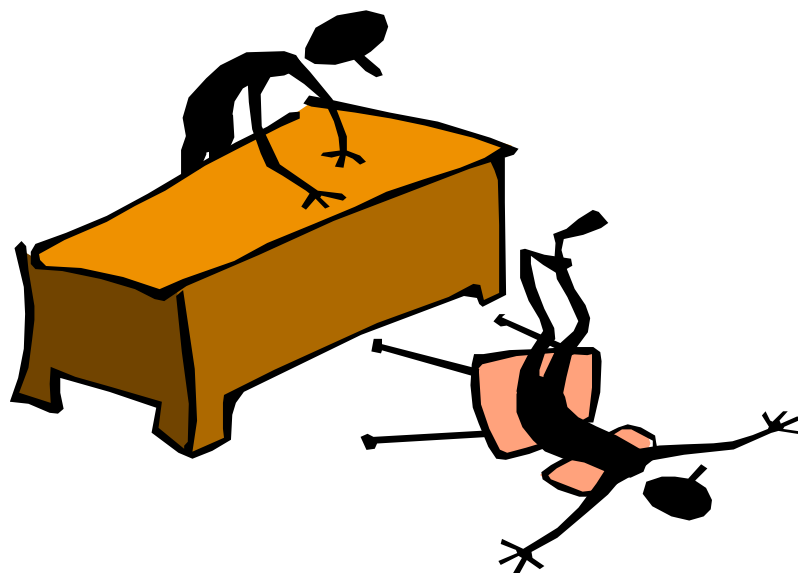
Процесс сообщения результатов аудита

- ▶ Не ограничивается подготовкой окончательного отчета
- ▶ Постоянное сообщение, как в письменной форме, так и в устной
- ▶ Всецело отражать результаты
 - валидация и подтверждение соответствий
 - и несоответствий
- ▶ Отчеты должны добавлять ценность СЭНМ
- ▶ Отчет согласно процедурам организации, от лица которой проводится аудит



Устные отчеты в основном представляются:

- ▶ Непосредственно проверяемым
- ▶ Представителю руководства
- ▶ Руководителям направлений
- ▶ Высшему руководству проверяемой организации



Примечание: Каждый хочет услышать информацию, касающуюся непосредственно его. Приспосабливайте устную отчетность к требованиям аудитории.

Письменные отчеты направляются лицам, назначенным Заказчиком аудита, и могут включать:

- ▶ Непосредственно проверяемых
- ▶ Руководство проверяемой организации
- ▶ Внутренних аудиторов
- ▶ Руководство организации,
от лица которой выполняется аудит
- ▶ Коллег-аудиторов
- ▶ Орган по аккредитации



Характеристики качества отчета

Содержание

- ▶ Информативность
- ▶ Обоснованность
- ▶ Полнота
- ▶ Точность и тщательность

Форма

- ▶ Краткость
- ▶ Разборчивость
- ▶ Прозрачность
- ▶ Ясность

Проверка на практике: Легко ли понять отчет и является ли он полезным?



Советы по стилю изложения

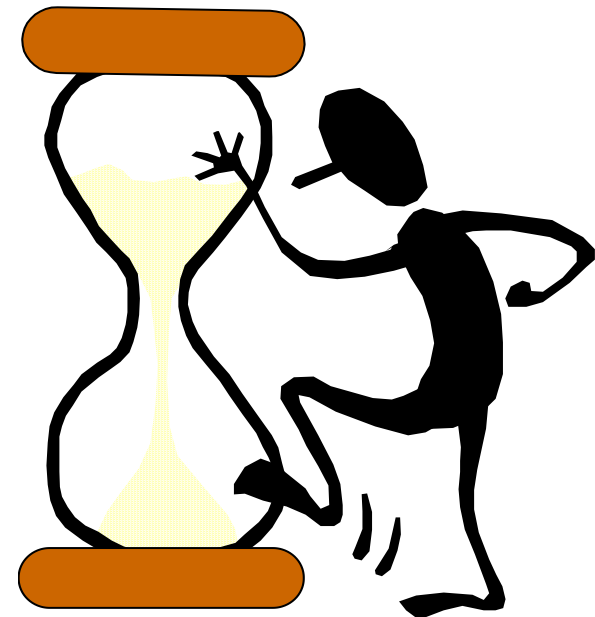
- ▶ Используйте простые слова
- ▶ Приводите точные формулировки
- ▶ Не используйте прямую речь, используйте репортерский стиль изложения
- ▶ Избегайте пассивного залога
- ▶ Избегайте сокращений



Не задерживайте предоставление отчета!

Нормальная практика = отчет
составляется на объекте и
предоставляется клиенту.

- ▶ Времени всегда не хватает.
- ▶ Составляйте отчеты о несоответствиях, где и когда они выявлены (если работает группа аудиторов – после совещания группы).
- ▶ Своевременный отчет добавляет ценность.



Типовое содержание итогового отчета об аудите

- Область аудита и цели
- План аудита, идентификация аудиторов и проверяемой стороны
- Критерии аудита
- Мнение группы аудиторов о соответствии СЭнМ критериям аудита
- Несоответствия
- Возможности системы достичь поставленных целей
- Перечень рассылки
- Приложения: заполненные контрольные листы и замечания аудитора, отчеты о несоответствиях, матричный анализ

Примечание: см. ISO19011:2000 раздел 6.6



Поведенческий аудит безопасности – это часть системы управления охраной труда. По сути, ПАБ — это наблюдение за действиями работника, его рабочим участком в процессе выполнения работником производственного задания с последующей беседой между работником и аудитором.

Процедура проведения поведенческого аудита безопасности зависит от специфики организации, поэтому организация регламентирует ее **локальным документом**.



В качестве аудитора(ов) выступают руководители и специалисты всех уровней: генеральный директор, руководители подразделений/отделов, начальники участков, мастера смен, сотрудники отдела охраны труда и т.д.

Разница состоит в масштабах участков наблюдения, охватываемых данными сотрудниками: генеральный директор проводит аудит на всех участках организации, а, например, мастера смен только на участках, за которые они непосредственно отвечают.



Частота проведения поведенческого аудита безопасности в различных организациях может отличаться. Главное, чтобы он проводился на регулярной основе. Для этого составляются **графики проведения ПАБ**. В графике отражается конкретный день или частота проведения поведенческого аудита безопасности, наименование участка или подразделения, указывается, кто выступает в роли аудитора(ов).

Перед проведением поведенческого аудита безопасности руководители разных уровней и специалисты, принимающие в нем участие, должны быть **обучены методам и навыкам наблюдения и общения, порядку заполнения отчета**. Как правило, в крупных компаниях эти функции ложатся на специально обученных тренеров.

Продолжительность нахождения аудитора(ов) на рабочем участке может составлять **от 20 до 40 минут** (в данное время не включен процесс оформления отчета по результатам ПАБ). Все зависит от характера производства, количества работников на рабочем участке, сложности выполняемых работ.



Наблюдаем за:

реакцией работника, заметившего на объекте лицо, осуществляющее поведенческий аудит

Возможные варианты:

- Приводит в порядок СИЗ;
- Меняет положение;
- Перестраивает работу;
- Прекращает работу;
- Наклоняется, прячется;
- Меняет инструмент;
- Подсоединяет или устанавливает необходимые защитные устройства или ограждения



положением (позой) работника или действием людей

- Не подвергает ли кто-нибудь себя опасности получения травмы;
- Безопасны и правильны приемы работ;
- Не находится ли кто-либо в небезопасном положении, в результате которого, возможны падение, столкновение, удар, захват;
- Вдыхание опасных веществ;
- Поглощение опасных веществ;
- Поражение электротоком



правильным применением спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты

- Соответствует ли спецодежда и СИЗ характеру выполняемых работ;
- В наличии ли регламентированные для данных работ СИЗ;
- Используют ли работники, положенные средства индивидуальной защиты;
-
- Правильно ли используются СИЗ? Если нет, то почему? Возможно, что СИЗ неудобны в ношении или мешают выполнению работ



состоянием инструментов и оборудования

- Находится ли оборудование в исправном и безопасном состоянии;
- Используется ли в соответствии с правилами эксплуатации, по назначению;
- Не используются ли самодельные, кустарно выполненные приспособления и ручной инструмент



выполнением требований
инструкций, правил и процедур

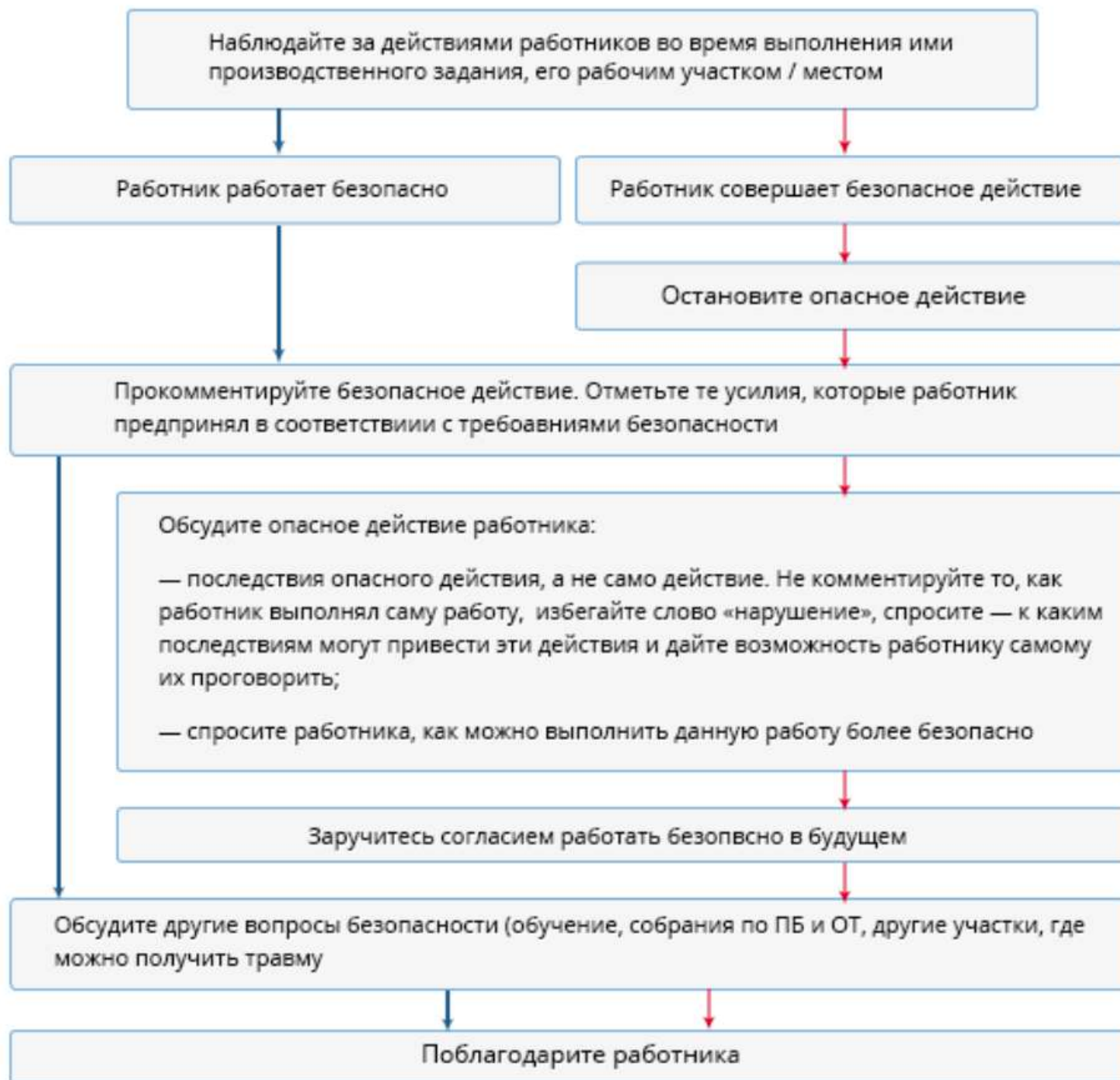
- Доступны ли процедуры и инструкции;
- Адекватны ли правила, инструкции выполняемым работам;
- Идентифицированы и описаны ли все потенциальные опасности, риски и методы управления ими;
- Соблюдаются ли установленные правила;
- Правильно ли выписаны наряды — допуски, разрешения на выполнение опасных работ;
- Проведены ли замеры воздушной среды



порядком на рабочем месте.

- Поддерживается ли порядок на рабочем месте;
- Обеспечено ли рациональное размещение инструментов, деталей, оборудования;
- Не допущено ли загромождение, захламленность проездов и проходов, убраны ли неиспользуемые инструменты и оборудование;
- Препятствия у лестниц, площадок





Информация, полученная в ходе проведения поведенческого аудита безопасности, подлежит **регистрации и анализу**. Для этого каждая организация регламентирует **форму отчета**. Как правило, в данный отчет включается следующее: участок, на котором проводился ПАБ; дата проведения ПАБ; ФИО аудиторов; количество работников, за которыми наблюдали во время ПАБ; продолжительность ПАБ в часах; количество наблюдаемых опасных действий и условий, при этом выявленные опасные действия (условия) необходимо отнести к определенной категории (см. категории наблюдения) и оценить в свете тяжести потенциальных последствий («3» — потенциально смертельный случай, «2» — потенциально тяжелая травма, «1» — потенциально легкая травма); корректирующие действия (принятые немедленно и долгосрочные, решаемые в рабочем порядке или же с привлечением вышестоящего руководства) с указанием сроков и ответственных за исправление. Отчет не должен содержать имен сотрудников, в отношении которых проводился аудит.





ISO 9001
Качество

ISO 14001
Экология

OHSAS 18001
Промыш.
безопасность

ISO 27001
Информационная
безопасность

ISO 28000
Безопасность
цепочек
поставок

ISO 50001
Энерго
сбережение

ISO 31 000 Риск-менеджмент

EN 91XX
Авиа

ISO 22000
Пищевая
безопасность

ISO/TS
16949
Авто

IRIS
Железные
дороги

ISO 29001
Нефте-
газовая
отрасль

ISO 13485
Медицинская
техника и
обслуживание

ISO/IEC 20 000
TL 9001

Информационные
технологии

Руководство
по социальной ответственности
ISO 26000:2010

Руководство
по аудиту систем
менеджмента
ISO 19011:2011

Результативность
Эффективность

Стандарты по видам менеджмента

Стандарты СМК по отраслям

Стандарты СМ по видам деятельности

ISO 20252:2006
Маркетинговые
исследования

EN 15838:2009-10
Контакт центры
потребителей

EN 15038:2006
Услуги
перевода

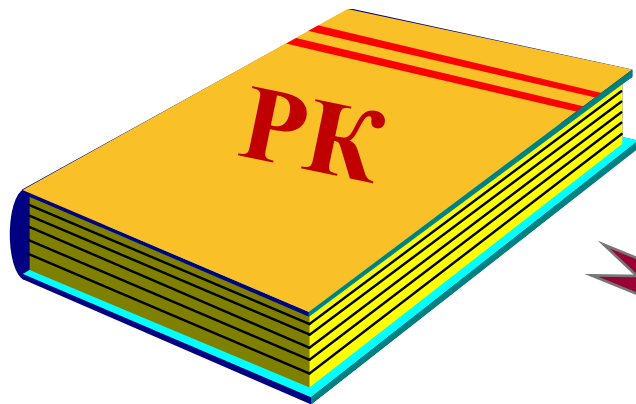


Типичная структура документации

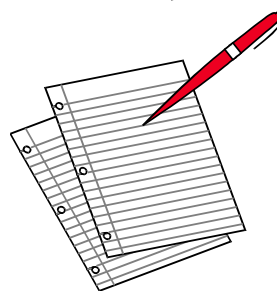
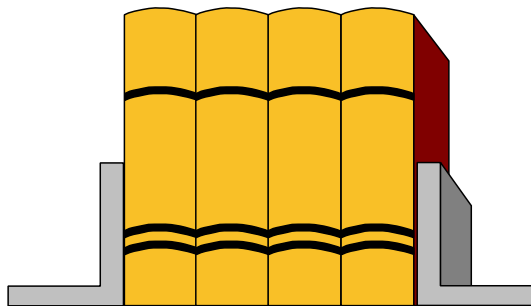
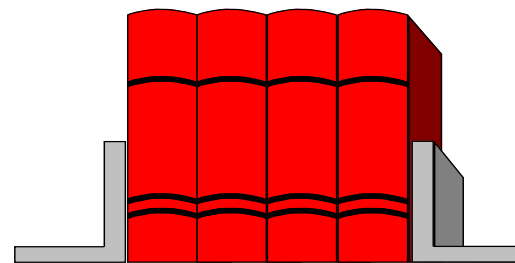
Политика в области качества



Взаимосвязь документации



Процедуры



Формы

Рабочие инструкции

Аудитор

Аудируемый

Выявляет, записывает
и сообщает

Согласование

Готовит отчеты
о несоответствиях

Признает и
исследует причину

Согласование

Предлагает
корректирующие
действия и дату

Проверяет и
анализирует
результативность

Внедряет



**Доктор технических наук
Цопа Виталий Андреевич
Конт. тел.: +380504459173
E-mail: dr.tsopav@gmail.com**

