|  |
| --- |
| ***Організаційна карта підрозділу:*** |
| **Найменування процесу:** Процес внутрішнього аудиту |
| **Керівник підрозділу**Внутрішній аудитор | Власник процесуСамсон Микола | Шифр 008 |
| Дата набуття чинності 16.10.2008 |
| **Нормативні документи**ЗУ” Про господарську діяльність ”, ГКУ, Стандарти підприємства, Установчий договір, Статут, стандарти ISO, управлінська документація, інструкції проведення перевірки |
| **Вхідні потоки:** результати аналізу даних |
| **Форма отримання вхідних потоків:**  звіти про діяльність відділів, накладні, управлінська документація |
| **Перевірка:** здійснюється внутрішнім аудитором або службою внутрішнього аудиту  |
| Особа, що відповідає за передачу (постачальник): вище керівництво |
| **Вихідні потоки:** результати наглядів, опис невідповідностей |
| Форма передачі вихідних потоків і вимоги: аудиторський висновок, поданий у письмовій формі з підписом відповідальної особи (аудитора) |
| Перевірка має здійснюватися внутрішнім аудитором або службою внутрішнього аудиту згідно стандартів підприємства, наданих повноважень та документованої інформації. |
| Особа, що відповідає за приймання (споживач) – вище керівництво |
| **Критерії оцінки процесу:*** Доцільність проведення вимірювань – відношення величини втрат від неправильного протікання процесу до витрат на проведення вимірювань;
* Ефективність – відношення кількості вчасно виконаних коригуючи дій до загальної кількості невідповідностей.
 |
| **Необхідні записи і передача інформації**Інформація передається у письмовому вигляді і містить записи про наявність чи відсутність невідповідностей, відхилень , помилок з рекомендаціями щодо їх усунення.  |
| Дії у випадку, якщо ціль не досягнута: проведення повторного аудиту з ретельнішим вивченням проблеми та розробка нових ефективніших засобів усунення невідповідностей. |
| **Відповідальність керівника підрозділу**Відповідальність несе особа, яка підписала аудиторський висновок, тобто внутрішній аудитор. Тому він повинен ретельно вивчити проблему, яка виникла на підприємстві, для того, щоб висвітлити, як можна чіткіше, основні невідповідності та відхилення . |
| Повноваження керівника підрозділу: здійснювати перевірку згідно встановлених вимог, передавати результати наглядів вищому керівництво для введення коригуючи дій, а також вказувати на існуючі невідповідності та відхилення в роботі з можливістю надання доцільних рекомендацій щодо покращення ситуації. |