



Европейски съюз



ОПАК: Експерти в действие

ЕСФ

Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма "Административен капацитет", съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд

Договор № РД 21-173/26.09.2014 „Разработване на инструмент за Система за управление на качеството в НСИ и внедряването ѝ – консултантска услуга”



**Национален статистически институт**

**ПРОЦЕДУРА**  
**PR-03 ВЪТРЕШНИ ОДИТИ НА СУК**  
**Версия 01**

Основана на изискванията на стандарта  
ISO 9001:2008

Оригинал ☐

Контролирано копие ☐

Екз. № ....

Неконтролирано копие ☐

Утвърдил: .....

04.05.2015г. .... – Председател на НСИ

Влиза в сила от: 06.04.2015г.

гр. София

## 1. ПРЕДНАЗНАЧЕНИЕ

Настоящата процедура описва политиката на Националния статистически институт, свързана с провеждането на вътрешни одити на Системата за управление на качеството. Целта на настоящата процедура е при спазване на определен ред, компетенции и отговорности, чрез планиране, осъществяване и документиране на вътрешните одити на системата за управление на качеството да се осигури ефективно функциониране на СУК.

## 2. ОТГОВОРНОСТИ И РАЗПРОСТРАНЕНИЕ

| Структурни звена/Длъжностни лица | Отговорности | Абонати          |
|----------------------------------|--------------|------------------|
| Представител на ръководството    | ✓            | Оригинал         |
| Ръководство                      | ✓            | КК_1             |
| Дирекции                         | ✓            | Електронно копие |
| Отдели                           | ✓            | Електронно копие |

## 3. ВРЪЗКА С ДРУГИ ДОКУМЕНТИ

### Позовавания:

|                |   |
|----------------|---|
| ISO 9000:2005  | Системи за управление на качеството. Основни правила и речник.            |
| ISO 9001:2008  | Системи за управление на качеството. Изисквания.                          |
| ISO 9004:2009  | Системи за управление на качеството. Указания за подобряване на работата. |
| ISO 19011:2011 | Указания за извършване на одит на системи за управление                   |

### Препратки:

|         |   |
|---------|---|
| PR – 02 | Управление на записи  |
| PR – 04 | Управление на несъответствията. Коригиращи и превантивни действия |

## 4. ТЕРМИНИ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СЪКРАЩЕНИЯ

Основни термини и определения: съгласно ISO 9000:2005

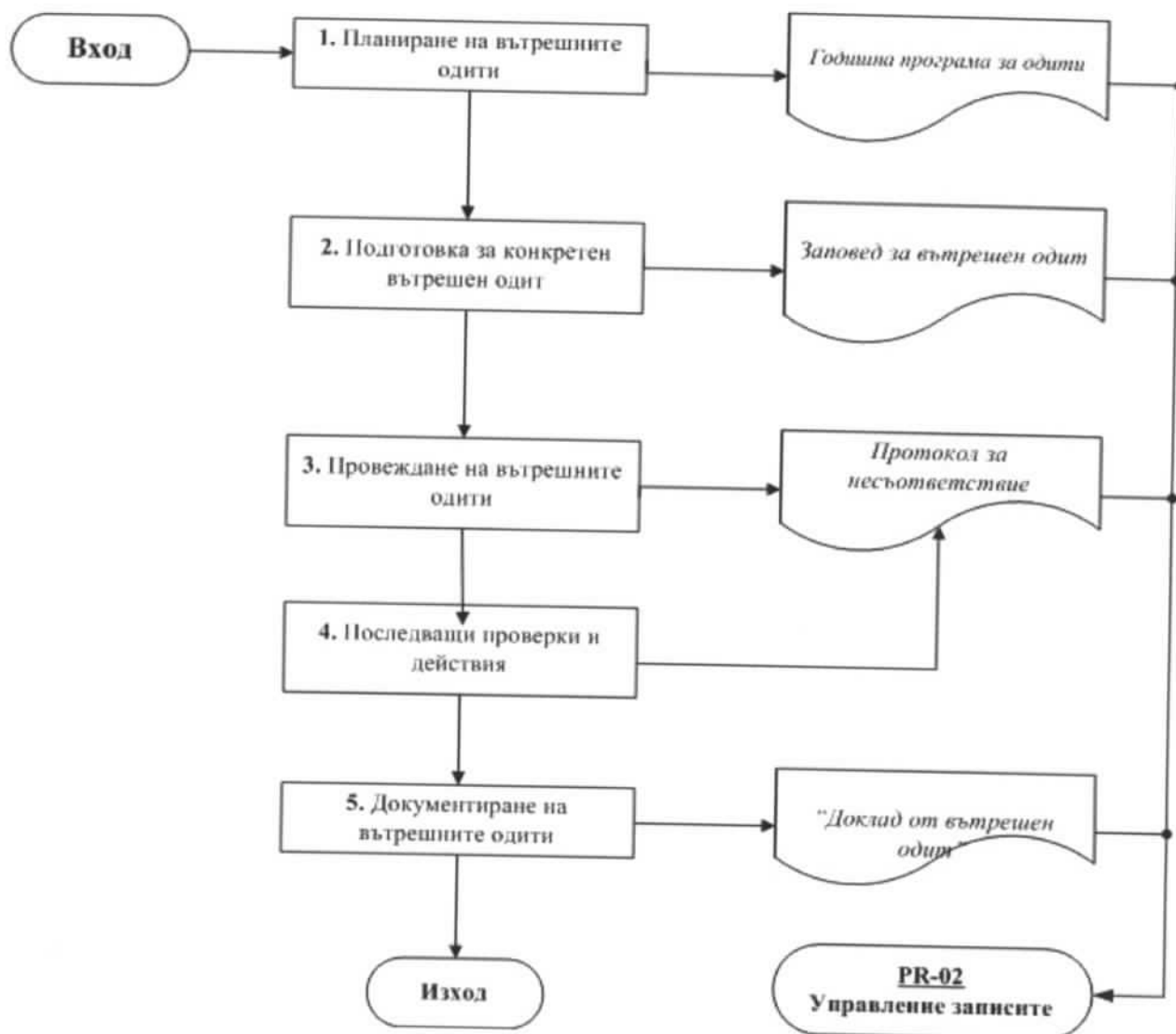
Специфични термини и определения: няма

Съкращения:

- ПР** Представител на ръководството  
**НК** Наръчник по качеството  
**АПИО** Административно-правно и информационно обслужване  
**ЦИО** Център за информационно обслужване  
**КК** Контролирано копие

## 5. ОПИСАНИЕ НА ДЕЙНОСТТА:

### АЛГОРИТЪМ НА ПРОЦЕСА:



| 1. Планиране на вътрешните одити. Програма за одити |  |
|---|--|
| ОТГОВОРНОСТИ:                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Председател</li> <li>Представител на ръководството</li> </ul>   |
| ЗАПИСИ:   | Годишна програма за одити (F-03.01)  |
| ОПИСАНИЕ:   | <p>Всеки процес от обхвата на СУК се одитира поне веднъж годишно. В допълнение към планираните годишни одити, някои звена се проверяват по-често в зависимост от тяхното състояние, значимост и резултати от минали проверки. За планирането на вътрешните одити през декември месец на предходната година Представителят на ръководството подготвя, а Председателя на НСИ утвърждава Годишна програма за одити (F-03.01) Приложение 1.</p> <p>Годишна програмата за одити (F-03.01) Приложение 1 съдържа одитираната област (клаузи на ISO 9001:2008), одитираните звена и планираните месеци за провеждане на одита. В един одит могат да бъдат включени няколко или всички структурни звена или области на СУК.</p> |

| 2. Подготовка за конкретен одит. |  |
|----------------------------------|--|
| ОТГОВОРНОСТИ:                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Председател</li> <li>Представител на ръководството</li> <li>Вътрешни одитори</li> </ul>   |
| ЗАПИСИ:                          | Заповед за вътрешен одит (F-03.02)   |
| ОПИСАНИЕ:                        | <p>По предложение на ПР Председателят на НСИ издава Заповед за вътрешен одит (F-03.02) Приложение 2, с която се определят: одитираният сектор, одиторският екип и срокът за провеждане на одита.</p> <p>Служителите, определени за провеждане на одитите трябва да са независими от одитираното звено.</p> <p>Допуска се провеждането на вътрешния одит да се осъществи от външни квалифицирани одитори, като възлагането и контрола по изпълнението на дейностите на одита в съответствие с настоящата процедура, като ПР извършва контрол на спазването ѝ.</p> <p>ПР провежда инструктаж на одитиращия екип относно провеждането на вътрешния одит.</p> <p>Одиторските екипи се подготвят за одит като подробно се запознават със стандарта ISO 9001:2008, с Наръчника по качеството и съответните, подлежащи на одит процедури и други регламентиращи документи, със записи за несъответствия, предложения за коригиращи действия и с резултати от предходни одити. Подготвят се въпроси.</p> <p>Преди началото на одита ПР провежда среща със служителите в одитирания сектор, на която им разяснява обхвата и начина за провеждане на проверката.</p> <p>Одитиращият екип преглежда документацията на одитирания сектор, за да прецени отговаря ли тя на изискванията на стандарта.</p> |

| 3. Провеждане на вътрешните одити. |  |
|------------------------------------|--|
| ОТГОВОРНОСТИ:                      | Вътрешни одитори   |
| ЗАПИСИ:                            | Протокол за несъответствие (F-03.03)   |
| ОПИСАНИЕ:                          | При провеждане на одита одиторите търсят обективни доказателства, които да показват дали одитираните дейности съответстват на изискванията на документите в СУК. |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>При констатиране на несъответствие, то се представя на вниманието и се дискутира с отговорния ръководител на структурно звено или процес. Преди края на одита всяко несъответствие се документира в Протокол за несъответствие (F-03.03) Приложение 3. Одиторите попълват само първата част на формата, като описват забелязаното несъответствие. После формулярът се предава на отговорния ръководител, който използва втората част, за да предложи коригиращо действие.</p> <p>Одитирацият екип провежда заключителна беседа със служителите на одитирания сектор, на която ги запознава с резултатите от одита и констатираните по време на вътрешен одит несъответствия.</p> |
|--|---|

| 4. Последващи проверки и действия |   |
|-----------------------------------|---|
| ОТГОВОРНОСТИ:                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Вътрешни одитори</li> <li>Служители от съответни отдели</li> </ul>   |
| ЗАПИСИ:                           | <p>Протокола за несъответствие (F-03.03)</p>  |
| ОПИСАНИЕ:                         | <p>Щом едно несъответствие е открито и документирано при вътрешен одит, следват действия съгласно Процедура PR-04 Управление на несъответствията. Коригиращи и превантивни действия.</p> <p>След изтичане на срока за коригиращите действия, одиторът проверява дали те са приложени и дали са ефикасни. Когато има обективни доказателства, че коригиращите действия са осъществени Протоколът за несъответствие (F-03.03) Приложение 3 се закрива. Ако е необходима още работа по отстраняване на несъответствието се определя нова дата за проверка.</p> |

| 5. Документиране на вътрешните одити |   |
|--------------------------------------|---|
| ОТГОВОРНОСТИ:                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Вътрешни одитори</li> <li>Служители от съответни отдели</li> <li>ПР</li> </ul>   |
| ЗАПИСИ:                              | <p>Протоколът за несъответствие (F-03.03)</p> <p>Доклад от одита (F-03.04)</p>  |
| ОПИСАНИЕ:                            | <p>Констатираните несъответствия по време на вътрешния одит, предприетите коригиращи действия и проверките по тях се документират във формуляр Протокол за несъответствие (F-03.03) Приложение 3.</p> <p>Протоколите, изчакващи закриване се съхраняват при одитора, който ги е попълнил.</p> <p>В края на всеки одиторски цикъл всички протоколи за несъответствия се събират и анализират от ПР, като резултатите се представят на съвещанията по Прегледа от ръководството.</p> <p>Водещият одитор след приключване на одита съставя Доклад от одита (F-03.04) Приложение 4 и го предава на ПР за включване в прегледа от ръководството.</p> |

## 6. ПРИЛОЖЕНИЯ

|               |                              |           |
|---------------|------------------------------|-----------|
| Приложение 1: | "Годишна програма за одити"  | F – 03.01 |
| Приложение 2: | "Заповед за вътрешен одит"   | F – 03.02 |
| Приложение 3: | "Протокол за несъответствие" | F – 03.03 |
| Приложение 4: | "Доклад от одит"             | F – 03.04 |



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

ЕСФ

Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма "Административен капацитет", съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд

Приложение 1  
F – 03.01  
Версия 1УТВЪРЖДАВАМ:  
Председател:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

## ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА ОДИТИ

.....Г.

**Цели:**

Оценка на функционирането, вкл. ефикасността на СУК  
Доказателства за съответствие с всички изисквания на ISO 9001:2008  
Готовност за провеждане на външни одити по посочените изисквания

**Критерии на одита:** ISO 9001 и др. нормативни документи с изисквания към управлението на качеството

**Процедури:** PR-03 Вътрешни одити

**Методи:** интервюта, преглед на записи, доказващи съответствието с критериите на одита, наблюдение

**Одиторски екип:** външни и вътрешни специалисти, с доказана компетентност на вътрешни одитори по съответните стандарти, с осигуряване на безпристрастност, като при планирането на конкретния одит не се допуска одитиране на собствена дейност

**Логистика:** осигурява се служебен транспорт при планирането на конкретния одит

| № | Обхванати<br>елементи на<br>СУК/<br>Изисквания на<br>ISO 9001:2008 | Функции<br>/<br>направление<br>ния | МЕСЕЦ |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    | ЗАБЕЛЕЖКА |
|---|--|------------------------------------|-------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-----------|
|   |  |                                    | 01    | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 | 07 | 08 | 09 | 10 | 11 | 12 |           |
| 1 |  |                                    |       |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |           |
| 2 |  |                                    |       |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |           |
| 3 |  |                                    |       |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |           |
| 4 |  |                                    |       |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |           |
| 5 |  |                                    |       |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |           |
| 6 |  |                                    |       |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |           |

РАЗРАБОТИЛ ПРОГРАМАТА:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

СЪГЛАСУВАЛИ:

1. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

/

2. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

/

3. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

## Приложение 1

F – 03.02

Версия 1

УТВЪРЖДАВАМ:

Председател:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

## ЗАПОВЕД ЗА ВЪТРЕШЕН ОДИТ

№...../.....Г

В изпълнение на Годишната програма за одити за ..... г.

НАРЕЖДАМ :

Да се извърши вътрешен одит на СУК в Националния статистически институт

Цели на одита:

Критерии на одита:

| Обхванати елементи на СУК | Функция/направление | Работна група одитори | Срок |
|---------------------------|---------------------|-----------------------|------|
|                           |                     |                       |      |
|                           |                     |                       |      |
|                           |                     |                       |      |
|                           |                     |                       |      |
|                           |                     |                       |      |
|                           |                     |                       |      |
|                           |                     |                       |      |

За водещ одитор определям:

Водещия одитор в срок от 2 дни след приключване на одита да ми представи Доклад за проведения одит.



Европейски съюз



ОПАС Експерти в действие

ЕСФ

Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма "Административен капацитет", съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд

Приложение 3

F – 03.03

Версия 1

## ПРОТОКОЛ ЗА НЕСЪОТВЕТСТВИЕ

№.....

Несъответствието установено при: .....  
.....  
(планов вътрешен одит, извънреден вътрешен одит)

Установено в звено..... на етап .....

Установил несъответствието: .....

Длъжност/роля: ..... Дата:..... Подпис: .....

Описание на несъответствието: .....

Причини за несъответствието: .....

Коригиращи /превантивни действия: .....

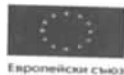
Препоръчал: ..... Дата: .....

(Длъжност/роля, фамилия, подпис)

Разпореждане: .....

Длъжност/роля: ..... Дата:..... Подпис: .....





Европейски съюз



ОПЛАК Експерти в действие

ЕСФ

Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма "Административен капацитет", съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд

Проверка на изпълнението : .....

.....

.....

.....

Проверил: ..... Дата: .....

(Длъжност/роля, фамилия, подпис)

Анализ на ефикасността .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



Европейски съюз



ОПАС Експерти в действие

ЕСФ

Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма "Административен капацитет", съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд

Приложение 4

F – 03.04

Версия 1

**ДОКЛАД ОТ ВЪТРЕШЕН ОДИТ**

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| Одитирано структурно звено      |   |
| Председател                     |   |
| ПР                              |   |
| Водещ одитор                    |   |
| Одитори                         |   |
| Заповед за провеждане на одита  |   |
| Критерий на одита               |   |
| Цели на одита                   |   |
| Дата                            |   |
| Регламентиращи документи на СУК |   |
| Приложения                      | - |

| Клауза от стандарта | Одитиран процес/звено; Интервюиран; Одитор | Разгледани документи; Бележки | Вид бележки |
|---------------------|--|-------------------------------|-------------|
|                     |  |                               |             |
|                     |  |                               |             |
|                     |  |                               |             |
|                     |  |                               |             |
|                     |  |                               |             |
|                     |  |                               |             |
|                     | Изводи:                                    |                               |             |

**Легенда:**

З - Забележка – изисква разглеждане и предприемане на действия най-късно до следващия преглед от ръководството

Н – Несъответствие – изисква предприемане на коригиращи действия, в срок – посочен в съответния протокол за несъответствие, но не по-късно от 3 месеца от констатацията на несъответствието

Наб. – Наблюдение (за изясняване)

М.П. – Място за подобрене – посочва възможност за подобряване на процес, но няма задължителен характер за предприемане на действия по него

Дата:..... г.

Водещ одитор: .....

Гр. София

/ ...../