

	СТК-2 Регламент процесса «Внешний аудит уровня развития предприятия»	Стр. 1 из 2	Ред.1.1	Изм.
			Дата: 13.12.2007г.	

1. Общие сведения	
Группа процессов	Стратегическое управление (контроль)
Цель процесса	Дать независимую оценку уровня развития предприятия
КОИ – ключевые операционные показатели	<ul style="list-style-type: none"> • Уровень оценки развития предприятия, балл • Время составления необходимых документов для аудита, час. • Эффективность работы консультантов (выгода/затраты), %
Ответственный за регламент	Исполнительный директор
Начало процесса	Повышение эффективности основных, вспомогательных и процессов развития компании
Окончание процесса	Предложения по дальнейшему улучшению деятельности предприятия

2. Текстовое описание бизнес-процесса	
Сущность процесса заключается в постановке цели, составлении плана обследования предприятия, проведении обследования, составления выводов и рекомендаций внешней организацией.	

3. Перечень участников процесса		
Подразделения, участвующие в процессе		Должности в рамках подразделения
1.	Аппарат управления	1.1 Генеральный директор 1.2 Исполнительный директор
2.	Все подразделения предприятия	2.1 Руководитель подразделения

4. Перечень операций в рамках процесса					
№	Наименование	Комментарий	Подразделение	Исполнитель	ОИ – операционные показатели
1.	Определить сферы деятельности предприятия, подлежащие аудиторской проверке.	Сферами деятельности могут быть юридическая деятельность, бухгалтерский учет, закупки, продажи, торговля, система качества, и пр.	Аппарат управления	Генеральный директор	Точность идентификации сферы деятельности, подлежащей проверке
2.	Осуществить поиск информации об аудиторской компании	Поиск осуществляется в сети Интернет, либо по справочникам	Аппарат управления	Исполнительный директор	Полнота предоставления данных об о консалтинговых компаниях. Время поиска информации, час.
3.	Оценить и выбрать фирму по проведению аудиторской проверки	Оценка консалтинговых фирм проводится на основе критериев: наличие успешных аналогичных проектов, технология проведения аудита, наличие рекомендаций, методика работы с компаниями.	Аппарат управления	Генеральный директор	Точность предварительной оценки консультантов, балл
4.	Составить совместный план проведения аудиторской проверки	Совместный план, проведения аудита позволяет оценить на каком этапе и какие специалисты предприятию потребуются.	Аппарат управления	Исполнительный директор	Четкость плана проведения аудита. Время составления плана, мин
5.	Заключить договор на проведение аудиторской проверки	Согласовать договор по регламенту юридического отдела	Аппарат управления	Генеральный директор	Время согласования и подписания договора, час
6.	Предоставить необходимые документы для	Проводится распределение документов из списка по ответственным сотрудникам, которые	Все подразделения предприятия	Руководитель подразделения	Точность предоставления документов.

	СТК-2 Регламент процесса «Внешний аудит уровня развития предприятия»	Стр. 2 из 2	Ред.1.1	Изм.
			Дата: 13.12.2007г.	

	проведения анализа	формируют необходимые документы и передают ответственному лицу аудитора.			Время составления необходимых документов для аудита, час.
7.	Контролировать ход проведения проверки, согласно плана аудита.	Своевременность контроля хода выполнения аудита, нужна для оценки «узких мест», выявления и устранения препятствий более быстрому и качественному проведению аудита	Аппарат управления	Исполнительный директор	Процент отклонения времени выполнения работ по вине своих сотрудников, % Процент отклонения времени выполнения работ по вине аудиторов, %
8.	Проанализировать полученные результаты	Результаты аудита передаются собственнику компании для их оценки и последующих указаний для исправления недочетов, или награждения отличившихся.	Аппарат управления	Исполнительный директор	Уровень оценки развития предприятия, балл
9.	Разработать план-график по устранению замечаний.	Формируется в план-график корректирующих и предупреждающих действий	Аппарат управления	Исполнительный директор	Время формирования плана-графика изменений, час
10.	Утвердить приказ по предприятию		Аппарат управления	Генеральный директор	Время подготовки, согласования и утверждения приказа.

5. Перечень формируемых в процессе документов			
№	Наименование	Тип	Описание
1.	Конкурентная карта по аудиторам	Бумажный документ	-
2.	План-график проведения аудита	Бумажный документ	-
3.	Договор на аудит	Бумажный документ	-
4.	Документы и данные для аудита	Бумажный или электронный документ	-
5.	Приказ по предприятию	Бумажный документ	-
6.	План-график корректирующих и предупреждающих действий	Бумажный и электронный документ	-

Разработал	Проверил	Согласовал	Утвердил
Руководитель отдела регламентации и качества	Директор по качеству	Исполнительный директор	Генеральный директор

« _ » _____ 2007г.