

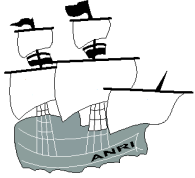
შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

ხარისხის მართვის სისტემის შიდა შემოწმების და
საქმეთა შემოწმების ჩატარების პროცესის პროცედურა

Internal Audit and Case Management Procedure

წინასიტყვაობა

1. **შემუშავებულია** – ხარისხის განვითარებისა და უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსის რუსუდან დიასამიძის, განათლების ხარისხის სპეციალისტის ლია ფარტენაძის და მეზღვაურთა წვრთნისა და სერტიფიცირების ხარისხის სპეციალისტის ვლადიმერ ბოგდანოვის მიერ;
2. **დამტკიცებულია** – შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრის გენერალური დირექტორის მიერ (2019 წლის 16 აგვისტოს სენატის სხდომის დადგენილება, ოქმი N 17);
3. **მოქმედებაშია** – დამტკიცების დღიდან;
4. **პერიოდული შემოწმება** – წარმოებს შემუშავებლის მხრიდან არაუმეტეს 12 თვის ინტერვალისა;
5. **ცვლილებები** – ცვლილებათა შეტანა წარმოებს არსებული პროცედურის შედეგების ან ნორმატიული დოკუმენტების ცვლილებისას, რომელთა საფუძველზეც შემუშავდა არსებული პროცედურა.



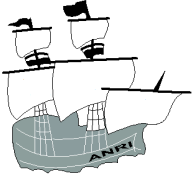
შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

ხარისხის მართვის სისტემის შიდა შემოწმების და
საქმეთა შემოწმების ჩატარების პროცესის პროცედურა

Internal Audit and Case Management Procedure

შინაარსი

1. გავრცელების სფერო	5
2. ნორმატიული მითითებები.....	5
3. ტერმინები, განსაზღვრებები, შემოკლებები.....	5
4. ხარისხის შიდა შემოწმების დაგეგმვის პროცესი.....	6
5. ხმს შიდა შემოწმების ჩატარების პროცესი.....	7
6. საქმეთა შემოწმების ჩატარების ძირითადი დებულება	10
7. კონტროლისა და შემოწმების ჩატარების თანმიმდევრობა	11
8. მოქმედებები შემოწმების შედეგების მიხედვით	11
9. შემოწმება, კონტრული.....	12
10. რესურსები.....	12
11. პასუხისმგებლობის გადანაწილება.....	12
12. ანგარიშის დოკუმენტები.....	12
დანართი 1: ხმს შიდა შემოწმების გეგმა-ის ნიმუში.....	14
დანართი 2: ხმს შიდა შემოწმების ჩატარების პროგრამის ნიმუში.....	15
დანართი 3: ხმს შემოწმების ჩეკ-ლისტის ნიმუში.....	16
დანართი 4: შეუსაბამობის აქტის ნიმუში.....	17
დანართი 5: ხმს შიდა შემოწმების აქტის ნიმუში.....	18
დანართი 6: ხმს შიდა შემოწმების ფურცლის ნიმუში	19
დანართი 7: ხმს შიდა შემოწმების შედეგების ანგარიშის ნიმუში	20
დანართი 8: ხმს შიდა შემოწმების აქტების რეგისტრაციის ჟურნალი.....	21
დანართი 9: ხმს შიდა და საქმეთა შემოწმების პროგრამის ნიმუში	22
დანართი 10: საქმეთა შემოწმების აქტის ნიმუში	23
დანართი 11: საქმის პერიოდული შემოწმების ფურცელის ნიმუში	25



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

ხარისხის მართვის სისტემის შიდა შემოწმების და
საქმეთა შემოწმების ჩატარების პროცესის პროცედურა

Internal Audit and Case Management Procedure

1. გავრცელების სფერო

- 1.1 არსებული პროცედურა აღწერს ხარისხის მართვის სისტემის შიდა შემოწმების ჩატარების და საქმეთა წარმოების, სათანადო მართვის და შენახვის პროცესის თანმიმდევრობას, საჭირო დოკუმენტების მომზადების პროცესს;
- 1.2 პროცედურა ვრცელდება შემოწმებაზე რომელსაც ახორციელებს ხარისხის მართვის სისტემის მენეჯერი შიდა აუდიტორებთან ერთად;
- 1.3 პროცედურის აღრიცხული ეგზემპლარები ინახება შპს ბუსსს ანრის ხარისხის განვითარების და უზრუნველყოფის სამსახურში;
- 1.4 საჭიროებისამებრ პროცედურის აღრიცხული ეგზემპლარების დაგზავნას ახდენს შპს ბუსსს ანრის ხარისხის განვითარების და უზრუნველყოფის სამსახური.

2. ნორმატიული მითითებები

არსებული პროცედურის შემუშავებისას გათვალისწინებულია შემდეგი ნორმატიული დოკუმენტების მოთხოვნები:

1. სს ISO 9001:2015 - ხარისხის მენეჯმენტის (მართვის) სისტემა. მოთხოვნები;
2. სს ISO 9000:2015 - ხარისხის მენეჯმენტის (მართვის) სისტემა. ძირითადი დებულებები და ლექსიკონი;
3. ნდ N2-020101 – შპს ბუსსს ანრის ხარისხის სახელმძღვანელო;
4. ნდ №2-0201-01 „შიდა ნორმატიული დოკუმენტების შემუშავების, დანერგვისა და მოქმედებაში მოყვანის პროცესის პროცედურა“;
5. ნდ №2-0201-01- „დოკუმენტა და მონაცემთა მართვის პროცედურა“;
6. ნდ №2-0201-02 „შესაბამისების, პრეტენზიების, საჩივრების და აპელაციების მართვის, მომსახურების იდენტიფიკაციისა და მიკვლევადობის პროცესის პროცედურა“;
7. ნდ №2-0201 -03 „ხარისხის მართვის სისტემის ანალიზი“

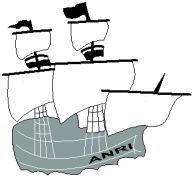
3. ტერმინები, განმარტებები, შემოკლებები

წინამდებარე პროცედურაში გამოყენებულია ტერმინები, განმარტებები და შემოკლებები, რომლებიც მოყვანილია ხარისხის სახელმძღვანელოში და აგრეთვე ნორმატიულ დოკუმენტებში, რომელთა საფუძველზეც შემუშავებულია პროცედურა.

წინამდებარე პროცედურაში გამოყენებული ყველაზე უფრო მახასიათებელი ტერმინები, განმარტებები და შემოკლებები მოყვანილია ქვემოთ

3.1 ტერმინები და განმარტებები

1. (ხარისხის) შიდა შემოწმება - ხარისხის მართვის სისტემის შიდა შემოწმება
2. ხარისხის შიდა შემოწმების გეგმა-კონკრეტული დროისთვის დაგეგმილი ხარისხის შიდა შემოწმების ერთობლიობა;
3. ხარისხის შიდა შემოწმების(აუდიტი)-ხარისხის შიდა შემოწმების (აუდიტს) სისტენატიური და მოუკიდებელი პროცესი ჩატარებული მუშაობის პროცესის ხარისხის სისტემასთან შესაბამისობის დადგენის მიზნით;
4. ხარისხის შიდა შემოწმების კრიტერიუმები-პოლიტიკის, პროცედურებისა ან მოთხოვნების ერთობლიობა რომლებიც გამოიყენება მითითებების სახით;
5. ხარისხის შიდა შემოწმების დამოწმება-ხარისხის შიდა შემოწმების კრიტერიუმებთან დაკავშირებული საკონტროლო ფურცლები, ჩანაწერები, ინფორმაციისა ან ფაქტების ჩამონათვალი რომელიც ექვემდებარება შემოწმებას;
6. ხარისხის სისტემის აუდიტორი-სპეციალისტი რომელმაც გაიარა შესაბამისი მომზადება და გააჩნია სიდა აუდიტორის დამადასტურებელი მოწმობა/სერთიფიკატი;
7. ხარისხის შიდა შემოწმების შედეგები-შიდა შემოწმების მასალების გადახედვის შემდეგ აუდიტორთა ჯგუფის მიერ წარდგენილი, შიდა შემოწმების შედეგების მონაცემები, გაფორმებული შესაბამისი ანგარიშის დოკუმენტების სახით;
8. ხარისხის გაუმჯობესება-ხარისხის მენეჯმენტის ნაწილი მიმართული მოთხოვნათა ხარისხის გაუმჯობესებისაკენ
9. განკარგულება - გენერალური დირექტორის მიერ გაცემული ბრძანება



**შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი**

**ხარისხის მართვის სისტემის შიდა შემოწმების და
საქმეთა შემოწმების ჩატარების პროცესის პროცედურა**

Internal Audit and Case Management Procedure

3.2 შემოკლებები

1. შპს ბუსსს ანრი (სასწავლებელი) - შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი;
2. ISO-სტანდარტიზაციის საერთაშორისო ორგანიზაცია;
3. ხს - ხარისხის სახელმძღვანელო;
4. ხმს - ხარისხის მართვის სისტემა;
5. ნდ-ნორმატიული დოკუმენტი;
6. იდ-ინფორმაციული დოკუმენტი;
7. მდ-მოქმედი დოკუმენტი
8. მდფ-მოქმედ დოკუმენტთა ფონდი

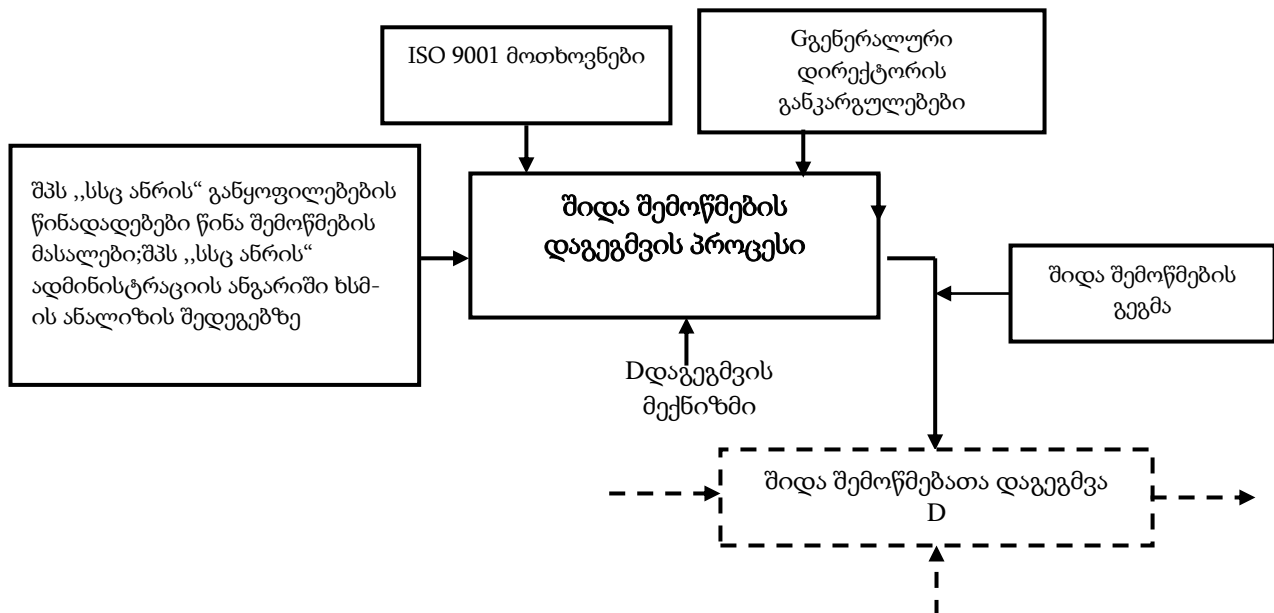
4. ხარისხის შიდა შემოწმების დაგეგმვის პროცესი

მიზანი - დადგინდეს მოცულობა, პერიოდულობა და ხარისხის მართვის სისტემის შიდა შემოწმების ვადები.

4.1 შიდა შემოწმების დაგეგმვის პროცესისათვის საჭირო მონაცემები

- 4.1.1 შიდა შემოწმებათა დაგეგმვის განსახორციელებლად საჭიროა შემდეგი ინფორმაციის მიღება:
1. შპს ბუსსს ანრის განყოფილებების ხელმძღვანელების წინადადებები
 2. წინა შემოწმების მასალები
 3. შპს ბუსსს ანრის ადმინისტრაციის ანგარიში ხმს-ის ანალიზის შედეგები

ხარისხის შიდა შემოწმების პროცესის დაგეგმვის სქემა

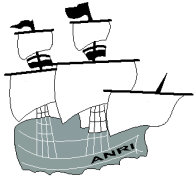


4.2 შიდა შემოწმებათა დაგეგმვის პროცესით მართვა

- 4.2.1 შიდა შემოწმებათა მოცულობა და პერიოდულობა დგინდება ISO 9001:2015 მოთხოვნების და გენერალური დირექტორის განკარგულების შესაბამისად.

4.3 ხმს-ის შიდა შემოწმებათა დაგეგმვის მექანიზმი

- 4.3.1 ხმს-ის შიდა შემოწმებათა დაგეგმვა ხორციელდება ხარისხის მართვის სისტემის მენეჯერის მიერ შემომავალი მონაცემების საფუძველზე;
- 4.3.2 ხმს-ის შიდა შემოწმებათა გეგმის შემუშავება ხდება ერთხელ სამი წლის განმავლობაში; (3 წლის ვადით)
- 4.3.3 ხარისხის შიდა შემოწმებათა გეგმას ამტკიცებს გენერალური დირექტორი.



**შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი**

**ხარისხის მართვის სისტემის შიდა შემოწმების და
საქმეთა შემოწმების ჩატარების პროცესის პროცედურა**

Internal Audit and Case Management Procedure

- 4.3.4 ხმს-ის შიდა შემოწმებათა პერიოდულობა და ვადები შეიძლება შეიცვალოს მხოლოდ გენერალური დირექტორის ნებართვით.
- 4.3.5 ხმს-ის შიდა შემოწმება არა დადგენილი (არაგეგმიური) და/ან ვადადღე ტარდება შპს ბუსსს ანრის გენერალური დირექტორის განკარგულებით;
- 4.3.6 ხმს-ის შიდა შემოწმებასთან დაკავშირებული ნებისმიერი (ყველა) ცვლილება შეიტანება შემოწმების გეგმაში.
- 4.3.7 გეგმა შეიცავს:
 1. ხარისხის შიდა შემოწმების ჩატარების ვადები
 2. აღნიშვნა შემოწმების ჩატარების შესახებ
 3. შემოწმების ჩატარების თარიღი
- 4.3.8 ხმს-ის შიდა შემოწმებათა გეგმის აქტუალიზაცია ხორციელდება ხარისხის მართვის სისტემის მენეჯერის მიერ;
- 4.3.9 ხმს-ის შიდა შემოწმებათა გეგმის ნუმიში იხილეთ **დანართი 1**.

4.4 ხარისხის შიდა შემოწმების დაგეგმვის პროცესის გამომავალი მონაცემები

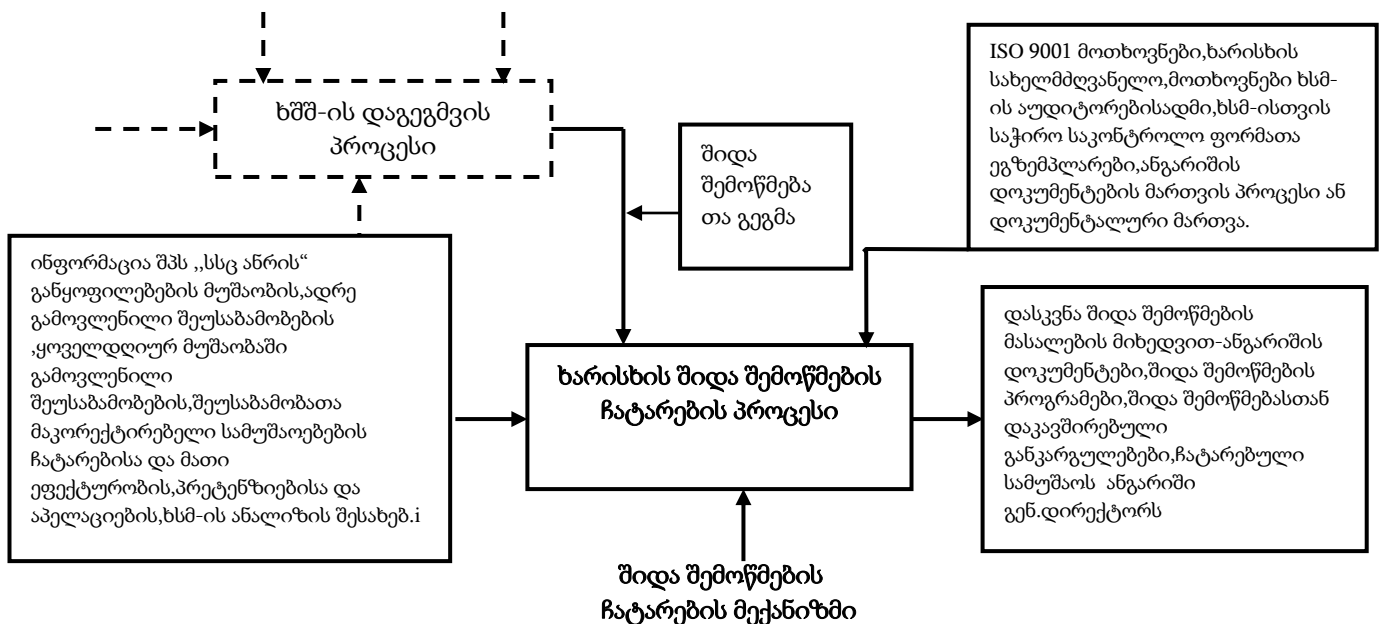
- 4.4.1 დადგენილია:
 1. ხმს-ის შიდა შემოწმება ტარდება შპს ბუსსს ანრის ყველა განყოფილებაში;
 2. ხმს-ის შიდა შემოწმებათა პერიოდულობათ დადგენილია ყოველი 6 თვე;
 3. ხმს-ის შიდა შემოწმების გეგმა მტკიცდება 3 წლით.

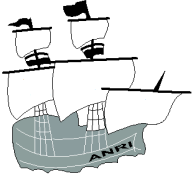
5. ხარისხის მართვის სისტემის შიდა შემოწმების ჩატარების პროცესი

მიზანი: დადგინდეს, რომ ხმს:

1. შეესაბამება დადგენილ ღონისძიებებს
2. შეესაბამება ხმს-ის მოთხოვნებს
3. დანერგილია, ეფექტურია და შენარჩუნებულია მუშა მდგომარეობაში

ხარისხის შიდა შემოწმებათა ჩატარების სქემა





შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

ხარისხის მართვის სისტემის შიდა შემოწმების და
საქმეთა შემოწმების ჩატარების პროცესის პროცედურა

Internal Audit and Case Management Procedure

5.1 ხარისხის შიდა შემოწმების დაგეგმვის პროცესის შემომავალი მონაცემები

5.1.1 ხარისხის სისტემის შიდა შემოწმების ჩატარებისთვის საჭიროა შემდეგი ინფორმაციის მიღება:

- 1) შპს ბუსსს ანრის განყოფილებების მუშაობის შესახებ;
- 2) ყოველდღიურ მუშაობაში და ადრე გამოვლენილ შეუსაბამობების შესახებ;
- 3) მაკორექტირებელი სამუშაოების ჩატარების შესახებ;
- 4) პრეტენზიებისა და აპელაციების შესახებ
- 5) მაკორექტირებელი და გამაფრთხილებელი ქმედების შესახებ;
- 6) ხმს-ის ანალიზის ანგარიშის შესახებ;
- 7) შიდა აუდიტორების შესახებ

5.2 ხარისხის შიდა შემოწმების ჩატარების პროცესის მართვა

5.2.1 შპს ბუსსს ანრიში ხარისხის შიდა შემოწმება ტარდება გეგმით დადგენილ პერიოდებში და მკაცრად განსაზღვრულ ვადებში.

5.2.2 შიდა შემოწმება უნდა მოიცავდეს ყველა ფუნდამენტალურ პროცესებს.

5.2.3 შიდა აუდიტორების ჯგუფი შედგება პერსონალისაგან რომელსაც გავლილი აქვს შესაბამისი კურსები და გააჩნია ამის დამადასტურებელი დოკუმენტი.

5.2.4 შემოწმების შედეგების გასაფორმებლად გამოიყენება 2-0201-06 „შეუსაბამო მომსახურების მართვის და მაკორექტირებელი და გამაფრთხილებელი ქმედებების დანერგვის პროცესის პროცედურა“-ში აღნიშნული ფორმები.

5.3 ხარისხის სისტემის ჩატარების მექანიზმი

5.3.1 ორგანიზაცია

5.3.1.1 ხმს-ის შიდა შემოწმება ტარდება შიდა აუდიტორების მიერ;

5.3.1.2 შიდა აუდიტორები აირჩევა ხარისხის მართვის სისტემის მენეჯერის მიერ;

5.3.1.3 შიდა შემოწმების წინ ხმს-ის მენეჯერი შეიმუშავებს შემოწმების პროგრამას, რომელსაც ამტკიცებს გენერალური დირექტორი (იხ.დანართი 2)

5.3.1.4 პროგრამა შეიცავს:

- 1) შემოწმების ჩატარების თარიღი
- 2) შემოწმების ჩატარების ადგილი
- 3) შემოწმების ჩატარების მიზანი და ამოცანები
- 4) აუდიტორთა ჯგუფი
- 5) აქტები შემოწმების შესახებ დაეგზავნოს
- 6) პროგრამის შემუშავებული პირის თანამდებობა, ინიციალები და ხელმოწერა

5.3.1.5 შიდა აუდიტორებმა არ უნდა შეამოწმონ თავიანთი ნამუშევრები.

5.3.1.6 ხმს-ის შიდა შემოწმებისთვის გამოიყენება საკონტროლო კითხვარი (ჩეკ-ლისტები)(იხ.დანართი 3). კითხვარი შეიძლება იყოს შემუშავებული სასწავლებლის ტვის ერთი საერთო ან ცალკეული ყველა განყოფილებისთვის.

5.3.2 ხარისხის მართვის სისტემის შიდა შემოწმების ჩატარება

5.3.2.1 ხმს-ის შიდა შემოწმება ტარდება დამტკიცებული ხმს-ის შიდა შემოწმების გეგმისა და გენერალური დირექტორის ბრძანების საფუძველზე.

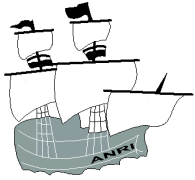
5.3.2.2 ხმს-ის შიდა შემოწმება იწყება შიდა აუდიტორების მიერ განყოფილების ხელმძღვანელებთან და საჭიროებისამებრ მომუშავე პერსონალთან შესავალი თათბირის ჩატარებით.

5.3.2.3 შესამოწმებელი განყოფილების პერსონალი ეცნობა ჩატარების პროგრამას.

5.3.2.4 შიდა შემოწმებისას ხდება შესამოწმებელი განყოფილების პერსონალთან გასაუბრება, მუშაობის პროცესში გამოყენებული ფორმების, დოკუმენტების, ანგარიშის დოკუმენტების შემოწმება შიდა შემოწმების საკონტროლო ფურცლების მიხედვით.

5.3.2.4 შემოწმების ყოველი დღის დამთავრების შემდეგ აუდიტორების ჯგუფი ატარებს დახურულ სხდომას და განიხილავს დღის შედეგებს.

5.3.2.6 შიდა შემოწმების დაკვირვებები შეძლება მიუთითებდეს შესაბამისობას ან შეუსაბამობაზე ხარისხის მართვის სისტემის შიდა შემოწმების კრიტერიუმების მიხედვით;



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

ხარისხის მართვის სისტემის შიდა შემოწმების და
საქმეთა შემოწმების ჩატარების პროცესის პროცედურა

Internal Audit and Case Management Procedure

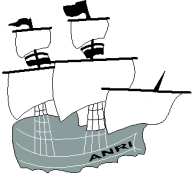
- 5.3.2.7 შემოწმების სრულიად დამთავრების შემდეგ ხმს მენეჯერი აკეთებს შემაჯამებელ შედეგებს შემოწმების მიხედვით-კერძოდ შიდა შემოწმების გამომავალ მონაცემებს;
- 5.3.2.8 განყოფილების ხელმძღვანელი გაცნობილ უნდა იქნას აუდიტორების საბოლოო შედეგებს შიდა შემოწმების ანგარიშის დოკუმენტების გაფორმებამდე;
- 5.3.2.9 შიდა შემოწმება მთავრდება შემაჯამებელი, დასკვნითი თათბირით, სადაც შემოწმებული განყოფილების პერსონალი ეცნობა ხარისხის მართვის სისტემის შიდა შემოწმების შედეგებს.
- 5.3.2.10 გენერალური დირექტორის განკარგულებით შიდა შემოწმების მსვლელობისას შესაძლებელია ჩატარდეს საქმისწარმოების პროცესის და ტექნიკური ბაზის მდგომარეობის შემოწმება.
- 5.3.2.11 საქმისწარმოების პროცესის და ტექნიკური ბაზის მდგომარეობის შემოწმება ასევე ფორმდება დოკუმენტალურად.

5.4 ანგარიშის დოკუმენტების გაფორმება ხარისხის მართვის სისტემის შიდა შემოწმების შედეგების მიხედვით

- 5.4.1 შიდა შემოწმების შედეგების გასაფორმებლად გამოიყენება დოკუმენტები რომელთა ფორმებიც მოცემულია არსებული პროცედურის დანართებში.
- 5.4.2 შიდა შემოწმების შედეგებიდან გამომდინარე ხდება შემდეგი ანგარიშის დოკუმენტების გაფორმება:
 - 1) შეუსაბამობების აღმოჩენის შემთხვევაში ნდ 2-0201-06 „შეუსაბამო მომსახურების მართვის და მაკორექტირებელი და გამაფრთხილებელი ქმედებების დანერგვის პროცესის პროცედურა“-ს მოთხოვნათა შესაბამისად ფორმდება ხარისხის სისტემის შემოწმების შედეგად აღმოჩენილი შეუსაბამობებისა და მათი აღმოფხვრისათვის მაკორექტირებელი მოქმედებების შესახებ აქტი **(იხ.დანართი 4)** და ეზვანებათ შესაბამისი განყოფილების ხელმძღვანელებს, აღნიშნულ ვადაში შეუსაბამობის აღმოსაფხვრელად.
 - 2) ხარისხის შიდა შემოწმების საკონტროლო კითხვარი (ჩეკ-ლისტი)**(იხ.დანართი 3)**
 - 3) შიდა შემოწმების შემდეგ ფორმდება ხარისხის მართვის სისტემის შიდა შემოწმების აქტი **(იხ.დანართი 5)** და ხარისხის სისტემის შიდა შემოწმების ფურცელი **(იხ.დანართი 6)**
- 5.4.3 შეუსაბამობათა და მაკორექტირებელი მოქმედებების აქტს შიდა შემოწმების შედეგების მიხედვით ენიჭება ნომერი რომელიც შედგება ციფრთა ორი ჯგუფისაგან, რომელიც გამოყოფილია დახრილი ხაზით (წილადით).
 - 1) პირველი ჯგუფი შედგება ორი ციფრისგან, რომელიც მიუთითებს მიმდინარე წელიწადის ბოლო ორ ციფრს;
 - 2) მეორე ჯგუფი შედგება სამი ციფრისგან, რაც აღნიშნავს შეუსაბამობის აქტის რიგით ნომერს.
მაგალითად: 010/17: აქედან პირველი სამნიშნა რიცხვი აღნიშნავს აქტის რიგით ნომერს, ხოლო წილადის შემდეგ ორნიშნა - მიმდინარე წელიწადს ანუ 2017 წ.
- 5.4.4 შიდა შემოწმების ყველა ანგარიშის დოკუმენტს ხელს აწერს აუდიტორების ჯგუფი და შემოწმებული განყოფილების ხელმძღვანელი;
- 5.4.5 შემოწმების დამთავრების შემდეგ ხარისხის მართვის სისტემის მენეჯერი ამზადებს ანგარიშს ჩატარებული შიდა შემოწმების შედეგების მიხედვით **(იხ.დანართი 7)**
- 5.4.6 ანგარიშზე ხელს აწერს ხარისხის მართვის სისტემის მენეჯერი და წარუდგენს გენერალურ დირექტორს.
- 5.4.7 შპს ბუსსს ანრის ადმინისტრაციის მიერ ანგარიშის ანალიზი წარმოადგენს იმის მოწმობას, რომ შემოწმების მიზანი მიღწეულია, კერძოდ:
 - 1) შეესაბამება დაგეგმილ ღონისძიებებს;
 - 2) შეესაბამება ხმს-ის ღონისძიებებს
- 5.4.8 ხელმოწერილი ანგარიში ინახება შემოწმების ანგარიშის დოკუმენტებთან ერთად.

5.5 ხარისხის შიდა შემოწმების საბოლოო შედეგების წარდგენა

- 5.5.1 შიდა შემოწმების შედეგები გენერალურ დირექტორს წარედგინება შემოწმების დასრულებისას ანგარიშის შედგენისთანავე ან შემოწმების დამთავრებიდან ერთი კვირის განმავლობაში.



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

ხარისხის მართვის სისტემის შიდა შემოწმების და
საქმეთა შემოწმების ჩატარების პროცესის პროცედურა

Internal Audit and Case Management Procedure

5.6 ხარისხის შიდა შემოწმების საბოლოო შედეგების რეგისტრაცია

- 5.6.1 არსებული პროცედურის თანახმად რეგისტრაციას ექვემდებარება შემოწმების შედეგად გაფორმებული აქტები;
- 5.6.2 შიდა შემოწმების ანგარიშის დოკუმენტების რეგისტრაციისთვის გამოიყენება საქმე №08-13 „ხმს შიდა შემოწმების შედეგად აღმოჩენილი შეუსაბამობების აქტების რეგისტრაციის ჟურნალი“ (იხ.დანართი 8).
- 5.6.3 ჟურნალის წარმოება შეიძლება ხდებოდეს როგორც მყარი ასევე ელექტრონული სახით.
- 5.6.4 აქტების რეგისტრაციის ჟურნალში შეტანილი ინფორმაცია გამოიყენება შპს ბუსსს ანრის ხმს-ის ანალიზის დროს.

5.7 ხარისხის შიდა შემოწმების შედეგები

- 5.7.1 თუ განყოფილების ხელმძღვანელი რომლის განყოფილებაშიც მიმდინარეობს შემოწმება არ ეთანხმება შემოწმების შედეგებს, მას შეუძლია პრეტენზიით მიმართოს ხმს-ის მენეჯერს.
- 5.7.2 ხმს-ის მენეჯერის მხრიდან არ გაგების შემთხვევაში განყოფილების ხელმძღვანელს შეუძლია მიმართოს გენერალურ დირექტორს.
- 5.7.3 გენერალური დირექტორის გადაწყვეტილება საბოლოა.

6. საქმეთა შემოწმების ჩატარების ძირითადი დებულება

6.1 საქმეთა კონტროლისა და შემოწმების ფორმები:

- 6.1.1 შპს ბუსსს ანრიში საქმეთა კონტროლისა და შემოწმების შემდეგი ფორმები:
 - 1) კონტროლი საქმეთა მართვასა და შენახვაზე
 - 2) საქმეებში დოკუმენტების მართვის და შენახვის რიგითობის დაცვის არჩევითი შემოწმება

6.2 მიზნები:

- 6.2.1. საქმეთა კონტროლი და შემოწმება ხდება იმის დასამტკიცებლად, რომ საქმეთა წარმოება, მართვა და შენახვა უზრუნველყოფს:
 - 1) ანგარიშის დოკუმენტების მართვისა და შენახვის ერთსახოვნებას;
 - 2) შესაბამის დოკუმენტების მართებულ მართვას;
 - 3) საქმეებში შენახული დოკუმენტებისა და საქმეების დაზიანებებისგან დაცვას;
 - 4) არაკომპეტენტური პირებისგან საქმეთა დაცვას;

6.3 უფლებამოსილი პირები:

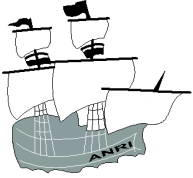
- 6.3.1. შპს ბუსსს ანრიში:
 - 1) საქმეთა წარმოების, მართვის და შენახვის პროცესის შესამოწმებლად გენერალური დირექტორი ნიშნავს აუდიტორთა ჯგუფს.
 - 2) საქმეების და დოკუმენტების არჩევითი შემოწმება ხდება უფლებამოსილი და კომპეტენტური პირების მიერ.
- 6.3.2. აუდიტორები საქმეთა წარმოების, მართვის და შენახვის პროცესის შემოწმების დროს ამოწმებენ ამა თუ იმ განყოფილებაში არსებული ყველა საქმის შესაბამისობას ნომენკლატურასთან, მათ წარმოებას დადგენილი წესების შესაბამისად
- 6.3.3. არჩევითი შემოწმების დროს ხდება გარკვეული (არჩევითი) საქმეების შემოწმება.

6.4 კონტროლისა და შემოწმების მოცულობა:

- 6.4.1. კონტროლს ექვემდებარება შპს ბუსსს ანრის საქმეთა ნომენკლატურაში შესული საქმეები.
- 6.4.2. არჩევით შემოწმებებს ექვემდებარება საქმეები, რომლებშიც ინახება ხმს ანგარიშის დოკუმენტები

6.5 შემოწმების ჩატარების პირობები და პერიოდულობა:

- 6.5.1. საქმეთა წარმოების, მართვის და შენახვის პროცესის შემოწმება ხდება არა ნაკლებ ერთჯერ წელიწადში (საჭიროებისამებრ მეტჯერ), ხმს შიდა შემოწმების დროს, ან სხვა დროს გენერალური დირექტორის ბრძანების საფუძველზე.
- 6.5.2. გენერალური დირექტორის ბრძანების საფუძველზე ხ.მ.ს. მენეჯერი შეიმუშავებს შემოწმების ჩატარების პროგრამას (იხ.დანართი 9), რომელსაც ამტკიცებს გენერალური დირექტორი.



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

ხარისხის მართვის სისტემის შიდა შემოწმების და
საქმეთა შემოწმების ჩატარების პროცესის პროცედურა

Internal Audit and Case Management Procedure

- 6.5.3. შემოწმების ჩატარების პროგრამის ასლები დაეგზავნება ყველა განყოფილებას, რომელიც აღნიშნულია შემოწმების პროგრამაში (ასლის მიხედვას პასუხისმგებელი პირი აღნიშნავს პროგრამის ორიგინალზე ხელის მოწერით).

7. კონტროლისა და შემოწმების ჩატარების თანმიმდევრობა

7.1 საქმეთა წარმოების, მართვის და შენახვის პროცესის კონტროლი ხორციელდება შემოწმების სახით.

7.1.1 საქმეთა წარმოების, მართვის და შენახვის პროცესის კონტროლი გულისხმობს შემდეგი შემოწმებების ერთობლიობას:

- 1) საქმეთა შენახვაზე პასუხისმგებელი პერსონალის დანისვინის ფაქტი;
- 2) დადგენილი საქმეთა ნომენკლატურის მიხედვით საქმეთა იდენტიფიკაცია;
- 3) საქმეთა ნომენკლატურის მიხედვით საქმეთა არსებობა;
- 4) საქმეთა არქივში გადაცემის ან გაუქმების თანმიმდევრობის დაცვა;
- 5) წინა შემოწმების შენიშვნების აღმოფხვრა

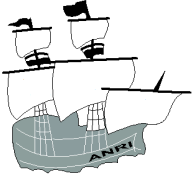
7.2 საქმეებში დოკუმენტების თანმიმდევრობის დაცვის შემოწმება

7.2.1. საქმეებში დოკუმენტების თანმიმდევრობის დაცვის შემოწმების დროს ხდება საქმეში არსებული დოკუმენტების გადახედვა და მოთხოვნებზე შესაბამისობის შეფასება, მათ შორის:

- 1) ხდება საქმეში დოკუმენტთა მართებულობის შემოწმება (კერძოდ კი, საქმეში უნდა ინახებოდეს დოკუმენტები, რომლების ეხება უშუალოდ იმ საკითხს, რომლისათვისაც არის შექმნილი საქმე) (დოკუმენტი, რომელიც არ ექვემდებარება შენახვას, ამოღება საქმიდან და დაიგზავნება სხვა საქმეში);
- 2) ხდება საქმეში დოკუმენტთა კომპლექტურობის შემოწმება (დოკუმენტის მთლიანობა, ყველა საჭირო დანართის არსებობა, ან დოკუმენტზე მითითება თუ სად ინახება მასში აღნიშნული დანართი);
- 3) მოწმდება დადგენილი რიგითობით დოკუმენტის გაფორმება და უფლებამოსილი პირის მიერ დოკუმენტის შემოწმების აღნიშვნა საქმეში ჩაკვრამდე;
- 4) ხდება დოკუმენტთა გადახარისხიება არქივში გადასაცემად ან გასაუქმებლად.

8. მოქმედებები შემოწმების შედეგების მიხედვით

- 1) შემოწმების შემდეგ მთავარი აუდიტორი ადგენს საქმეთა შემოწმების აქტებს ყველა შემოწმებულ განყოფილებაზე (იხ.დანართი 10);
- 2) შენიშვნები აღმოჩენილი საქმეთა შემოწმების დროს აღინიშნება აქტის მე-3 პუნქტში რეკომენდაციის სახით, შესრულების ვადის მითითებით;
- 3) შემოწმების შედეგად საქმეთა შემოწმების აქტს ადგენს ხმს მენეჯერი, ამტკიცებს გენერალური დირექტორი; კონტროლს რეკომენდაციების დადგენილ ვადაში შესრულებაზე აწარმოებს ხმს მენეჯერი ან ხმს სპეციალისტი.
- 4) შემოწმების შედეგად გამოვლენილი შეუსაბამობა შეიძლება ასევე გაფორმდეს „აქტი ხარისხის სისტემის შემოწმების შედეგად აღმოჩენილი შეუსაბამობებისა და მათი აღმოფხვრისათვის მაკორექტირებელი მოქმედებების შესახებ“ (იხ.დანართი 4);
- 5) ყოველ საქმეს გააჩნია საქმეთა პერიოდული შემოწმების ფურცელი (იხ.დანართი 11), რომელიც შემოწმების შემდეგ ივსება შემოწმებული პირის მიერ (ყოველ შემოწმებულ საქმეში).
- 6) შემოწმების შედეგად გაფორმებული აქტები დაეგზავნება საქმეთაწარმოებაზე პასუხისმგებელ პირებს (აქტის ორიგინალზე საქმეთაწარმოებაზე პასუხისმგებელი პირი აწერს ხელს, რის შემდეგს მას გადაეცემა სესანახად აქტის ასლი, ხოლო ორიგინალი ინახება ხარისხის განვითარების და უზრუნველყოფის სამსახურში).
- 7) შპს ბუსსს ანრის საქმეთაწარმოებაზე პასუხისმგებელი პერსონალი ღებულობს აქტიურ მონაწილეობას შეუსაბამობების აღმოფხვრის ღონისძიებებში.
- 8) შეუსაბამობის ვადამდე აღმოფხვრის შემთხვევაში საქმეთაწარმოებაზე პასუხისმგებელი პირი (პირი, რომელსაც დაეგზავნა აქტი) პატაკის ან ანგარიშის სახით, წერილობითი ფორმით, აცნობებს ხმს მენეჯერს აღმოფხვრის შესახებ; ხმს მენეჯერი ან ხმს სპეციალისტი ახდენს გადამოწმებას და შეუსაბამობის აღმოფხვრას აღნიშნავს შესაბამის აქტში.
- 9) შეუსაბამობის აღმოფხვრას მიცემულ ვადაში ამოწმებს ხმს მენეჯერი ან ხმს სპეციალისტი; შეუსაბამობის აღმოფხვრა აღინიშნება შესაბამის აქტში.



**შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი**

**ხარისხის მართვის სისტემის შიდა შემოწმების და
საქმეთა შემოწმების ჩატარების პროცესის პროცედურა**

Internal Audit and Case Management Procedure

9. შემოწმება, კონტროლი

- 1) შიდა შემოწმების მოთხოვნათა პროცესის შესრულება კონტროლირდება შესაბამისი განყოფილების ხელმძღვანელის მიერ;
- 2) შემოწმების აქტების ყურნალის კონტროლირება ხდება ხმს-ის მენეჯერის მიერ.
- 3) შპს ბუსსს ანრიში დადგენილი მოთხოვნების შესრულება მოწმდება აუდიტორების მიერ შიდა შემოწმების პროცესში.
- 4) ანგარიშის დოკუმენტებისა და დადგენილი ღონისძიებების შესრულების ანალიზი ხორციელდება შპს ბუსსს ანრის ხელმძღვანელების მიერ ხმს-ის ანალიზის დროს.

10. რესურსები

არსებული პროცედურის მოთხოვნათა შესასრულებლად აუცილებელია შემდეგი რესურსები:

1. შპს ბუსსს ანრის ნორმატიული დოკუმენტები;
2. შპს ბუსსს ანრის კვალიფიცირებული პერსონალი;
3. სამუშაო ადგილების აღჭურვილობა, კომპიუტერები, კავშირის საშუალებები, ქაღალდი, გასამრავლებელი ტექნიკა;
4. ფინანსური რესურსები სამუშაოების ჩასატარებლად და მომსახურე პერსონალის ხელფასისათვის.

11. პასუხისმგებლობის გადანაწილება

პასუხისმგებლობათა გადანაწილება ხდება შემდეგი სახით:

11.1 შპს ბუსსს ანრის გენერალური დირექტორი

1. ამტკიცებს არსებულ პროცედურას და ცვლილებებს მასში;
2. ამტკიცებს ხარისხის მართვის სისტემის შიდა შემოწმების გეგმას;
3. გასცემს განკარგულებას ხმს შიდა შემოწმების შესახებ;
4. ამტკიცებს ხარისხის მართვის სისტემის შიდა შემოწმების პროგრამას;
5. ამტკიცებს შიდა აუდიტორების მიერ გაცემულ განკარგულებებს შემოწმებასთან დაკავშირებით;
6. ეცნობა შემოწმების შედეგად რეგისტრირებულ აქტებს და საბოლოო ანგარიშს;
7. გამოყოფს ადექვატურ მასალებს, ფინანსებს, ადამიანურ რესურსებს, რაც აუცილებელია შიდა შემოწმების დროს

11.2 შპს ბუსსს ანრის ხარისხის მართვის სისტემის მენეჯერი

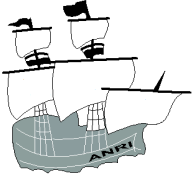
1. ორგანიზებას უწევს არსებული პროცედურის შემუშავებას, მის პერიოდულ შემოწმებას და მასში ცვლილებების შეტანას;
2. გეგმავს და ორგანიზებას უწევს ხმს შიდა შემოწმებას;
3. ადგენს შემოწმების პროგრამას;
4. ორგანიზებას უწევს შემოწმების შედეგების ანგარიშის დოკუმენტების შემოწმებას;
5. აფორმებს შეუსაბამობათა აქტებს შემოწმების შედეგების მიხედვით
6. შეიუმუშავებს და ნერგავს შიდა შემოწმების შედეგად აღმოჩენილ შეუსაბამობათა მაკორექტირებელ ქმედებებს;
7. აკონტროლებს შემოწმების ანგარიშის დოკუმენტების რეგისტრაციის მართებულობას.
8. აკეთებს საბოლოო ანგარიშს შიდა შემოწმების შედეგების შესაბამისად

11.3 შპს ბუსსს ანრის ხმს შიდა შემოწმების აუდიტორი

1. ახორციელებს შიდა შემოწმებას
2. ყოველი შემოწმების შემდეგ აცნობებს შედეგებს ხმს მენეჯერს.
3. ამოწმებს შეუსაბამობათა თავისდრულ აღმოფხვრას.

12. ანგარიშგებითი დოკუმენტები

1. გეგმა, პროგრამა და განკარგულებები შიდა შემოწმების შესახებ
2. შიდა შემოწმების საკონტროლო ფურცლები
3. შიდა შემოწმების შედეგად გაფორმებული აქტები
4. შიდა შემოწმების შედეგების ანგარიში

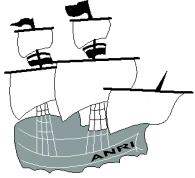


შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

ხარისხის მართვის სისტემის შიდა შემოწმების და
საქმეთა შემოწმების ჩატარების პროცესის პროცედურა

Internal Audit and Case Management Procedure

5. აქტების რეგისტრაციის ჟურნალი
6. საქმეთა შემოწმების აქტები;
7. საქმეთა პერიოდული შემოწმების ფურცელი



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
 ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

ხარისხის მართვის სისტემის შიდა შემოწმების და
 საკმეტა შემოწმების ჩატარების პროცესის პროცედურა

Internal Audit and Case Management Procedure

დანართი 1

ხმს შიდა შემოწმების ჩატარების გეგმის ნიმუში

მფ-02-№108-08-03.01.12

“ ვ ა მ ტ კ ი ც ე ბ ”

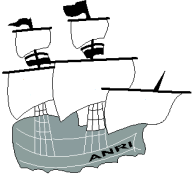
შპს ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო
 სასწავლებელი ანრის გენერალური დირექტორი
 _____ ა.დიასამიძე
 “ _____ ” _____ 201_წ.

შპს ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრიში
 ხარისხის მართვის სისტემის შიდა შემოწმების ჩატარების
 გეგმა-გრაფიკი

შპს ბუსსს ანრიში ხარისხის მართვის სისტემის შენარჩუნების მიზნით, შემდგომი 3 წლით, იგეგმება ხ.მ.ს-ის შიდა შემოწმებები შემდეგი გრაფიკით:

№	ხარისხის შიდა შემოწმების ჩატარების ვადები	აღნიშვნა შემოწმების ჩატარების შესახებ (ხმს მენეჯერის ხელმოწერა)	შემოწმების ჩატარების თარიღი
2018			
1			
2			
2019			
1			
2			
2020			
1			
2			

ხარისხის მართვის სისტემის მენეჯერი / ხელმოწერა / / სახელი, გვარი /



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

ხარისხის მართვის სისტემის შიდა შემოწმების და
საქმეთა შემოწმების ჩატარების პროცესის პროცედურა

Internal Audit and Case Management Procedure

დანართი 2

ხმს შიდა შემოწმების ჩატარების პროგრამის ნიმუში

მფ-02-№043-08-03.01.12

“ ვ ა მ ტ კ ი ც ე ბ ”

შპს ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო
სასწავლებელი ანრის
გენერალური დირექტორი /რექტორი
_____ ა.დიასამიძე
“ _____ ” _____ 201_წ.

შპს ბუსსს ანრის ხმს შიდა შემოწმების
ჩატარების პროგრამა

1. შემოწმების ჩატარების თარიღი:
2. შემოწმების ჩატარების ადგილი:
(განყოფილებების და შემოწმების თარიღის მითითება)
3. შემოწმების მიზანი და ამოცანები:

აუდიტორების ჯგუფი:

მთავარი აუდიტორი:

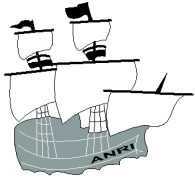
აუდიტორი:

(საჭიროებისამებრ აუდიტორი-სტაჟორი)

4. აქტები შემოწმების შესახებ დაეგზავნოს:

ხარისხის მართვის სისტემის მენეჯერი

/ _____ /



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

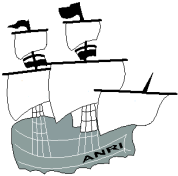
ხარისხის მართვის სისტემის შიდა შემოწმების და
საქმეთა შემოწმების ჩატარების პროცესის პროცედურა

Internal Audit and Case Management Procedure

დანართი 3

ხმს-ის შემოწმების ჩეკ-ლისტის ნიმუში

მფ-02-№140-08-20.08.12



შპს ბუსსს ანრი

ჩეკ-ლისტი

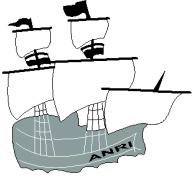
(საკონტროლო კითხვარი)

20 ____ წლის ____ –დან ____ დე ჩატარებული შიდა აუდიტის ანგარიშის დანართი

№	ISO 9001 სტანდარტის პუნქტი	შეკითხვები	პასუხები		კომენტარი
			კი	არა	
4.1 ზოგადი მოთხოვნები					
1.	4.1	განსაზღვრულია თუ არა, ხარისხის მენეჯმენტის სისტემის რეალიზაციისთვის საჭირო პროცესები და მათი გამოყენება ქვედანაყოფში?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	4.1	გაცნობილია თუ არა პერსონალი ხმს-ის დოკუმენტებს, განსაზღვრული აქვთ თუ არა ფუნქციები?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.2 დოკუმენტაციის მოთხოვნები					
3.	4.2.3	შეესაბამება თუ არა ქვედანაყოფში არსებული საქმეები, საქმეთა ნომენკლატურიდან ამონაწერს?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.	4.2.3	აქტუალიზირებულია თუ არა საქმეთა ნომენკლატურა?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.	4.2.3	წარმოებს თუ არა შემოსული კორესპონდენციის (დოკუმენტაციის) დამუშავება შესაბამისი კანონის მიხედვით (1999წლის პრეზიდენტის 414 ბრძანებულება „საქმისწარმოების ერთიანი წესების გამოყენების შესახებ“)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

მთავარი აუდიტორი _____

თარიღი _____



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

ხარისხის მართვის სისტემის შიდა შემოწმების და
საქმეთა შემოწმების ჩატარების პროცესის პროცედურა

Internal Audit and Case Management Procedure

დანართი 4

ხარისხის მართვის სისტემის შემოწმების შედეგად აღმოჩენილი შეუსაბამობებისა და მათი აღმოფხვრისათვის მაკორექტირებელი მოქმედებების შესახებ აქტის ნიმუში

მფ-02-№044-08-03.01.12

შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
ბუსსს ანრი

აქტი

ხარისხის სისტემის შემოწმების შედეგად აღმოჩენილი
შეუსაბამობებისა და მათი აღმოფხვრისათვის
მაკორექტირებელი მოქმედებების შესახებ

№ 010/12

ნაწილი 1.

1. შპს „ბუსსს ანრი“-ის ხელმძღვანელობის წარმომადგენელი-
2. მთავარი აუდიტორი-
3. აუდიტორები -
4. შემოწმების თარიღი-

ნაწილი 2. აღმოჩენილი შეუსაბამობა (მოკლე შინაარსი):

პირი რომელსაც ეგზავნება შეუსაბამობა -
შეუსაბამობის მოკლე შინაარსი:

ხმს-ის სახელმძღვანელოს პუნქტი, რომელსაც მიეკუთვნება აღმოჩენილი შეუსაბამობა: პუნქტი №

შეუსაბამობა: მნიშვნელოვანი უმნიშვნელო

შპს „ბუსსს ანრი“-ს ხელმძღვანელობის წარმომადგენელი-გაცნობილია _____
(თარიღი) (ხელმოწერა)

აუდიტორის ხელმოწერა, თარიღი _____

ნაწილი 3. შეუსაბამობის აღმოსაფხვრელი ღონისძიებები (მოკლე შინაარსი):

აღმოსაფხვრელი ღონისძიებების შესრულების ვადა _____

შპს „ბუსსს ანრი“-ს ხელმძღვანელობის წარმომადგენელი (ხელმოწერა) _____

ნაწილი 4. შეუსაბამობის აღმოფხვრის დადასტურება

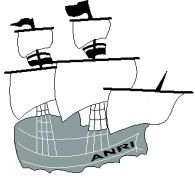
აღმოფხვრილია: კი/არა _____ შეუსაბამობის გრადაცია დაქვეითებულია: კი/არა _____

შენიშვნა: _____

შესრულების ფაქტიური თარიღი: _____

აუდიტორი: _____ თარიღი: _____
(გვარი, სახელი, ხელმოწერა)

აქტი გაეგზავნა _____ ხელმოწერა მიღების შესახებ _____



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

ხარისხის მართვის სისტემის შიდა შემოწმების და
საქმეთა შემოწმების ჩატარების პროცესის პროცედურა

Internal Audit and Case Management Procedure

დანართი 5

ხარისხის მართვის სისტემის შიდა შემოწმების აქტის ნიმუში

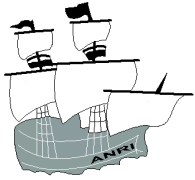
მფ-02-№145-08-03.01.12

შპს „ბუსსს ანრი“

ხარისხის მართვის სისტემის შიდა შემოწმების აქტი № _____

ნაწილი 1			
ორგანიზაცია:			
ორგანიზაციის ხელმძღვანელი:			
ხელმძღვანელობის წარმომადგენელი:			
მთავარი აუდიტორი:			
აუდიტორი:			
ნაწილი 2. შემოწმების მოცულობა:			
სტანდარტი:			
შპს „ბუსსს ანრი“-ს მუშაობაში გამოყენებული ნორმატიული დოკუმენტები			
ნაწილი 3. შემოწმების შედეგები			
აღმოჩენილი შეუსაბამობების რაოდენობა:		შეუსაბამობის აქტების ნომრები:	
მათ შორის მნიშვნელოვანი:			
მათ შორის უმნიშვნელო:			
მთავარი აუდიტორების რეკომენდაცია: _____			
ხარისხის სისტემა ეფექტურია კი/არა			
ხელმძღვანელობის წარმომადგენელი	_____	შპს „სსც ანრი“-ს გენ.დირექტორი	_____
	ხელმოწერა		ხელმოწერა
შენიშვნა:			

თარიღი: _____



**შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი**

**ხარისხის მართვის სისტემის შიდა შემოწმების და
საქმეთა შემოწმების ჩატარების პროცესის პროცედურა**

Internal Audit and Case Management Procedure

დანართი 6

ხარისხის სისტემის შიდა შემოწმების ფურცლის ნიმუში

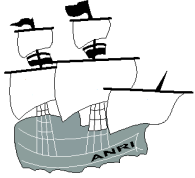
მფ-02-№046-08-03.01.12

**ხარისხის სისტემის შიდა შემოწმების
ფ უ რ ც ე ლ ი**

~	ISO 9001 სტანდარტის პუნქტები	ხარისხის სისტემის ელემენტები. პუნქტებისა და ქვეპუნქტების დასახელება	შემოწმების შედეგები		შენიშვნა
			კი	არა	
1	4	ხარისხის სისტემის მენეჯმენტი	კი	არა	
2	4.2	მოთხოვნა- ხარისხის სისტემის დოკუმენტაცია	კი	არა	
3	4.2.3	დოკუმენტებისა და მონაცემების მართვა	კი	არა	
4	5	ხელმძღვანელობის პასუხისმგებლობა	კი	არა	
5	5.6.2	შემოსული დოკუმენტების ანალიზი	კი	არა	
6	5.6.3	გასული დოკუმენტების ანალიზი	კი	არა	
7	6	რესურსების მენეჯმენტი	კი	არა	
8	6.2	საკადრო რესურსები	კი	არა	
9	7	შპს „სსც ანრი“-ის მომსახურების წარმოება	კი	არა	
10	7.1	განცხადებები, ხელშეკრულებები	კი	არა	
11	7.2	მომხმარებელთან დაკავშირებული პროცესები	კი	არა	
12	7.2.2	მომსახურებასთან დაკავშირებული მოთხოვნების ანალიზი	კი	არა	
13	7.4	შესყიდვები	კი	არა	
14	7.5	წარმოებისა და მომსახურების უზრუნველყოფა (ტექ.დოკუმ)	კი	არა	
15	7.5.5	პროდუქციის შესაბამისობების უზრუნველყოფა	კი	არა	
16	7.6	საკონტროლო, გამზომი და გამოსაცდელი დანადგარების მართვა	კი	არა	
17	8	განზომილება, ანალიზი და გაუმჯობესება	კი	არა	
18	8.3	შეუსაბამი მომსახურების/პროდუქციის მართვა	კი	არა	
19	8.3.2	შეუსაბამი მომსახურების ანალიზი და აღმოფხვრა	კი	არა	
20	8.5	გაუმჯობესება	კი	არა	
21	8.5.3	გამაფრთხილებელი მოქმედებები	კი	არა	

აუდიტორი _____
(ხელმოწერა)

_____ (რიცხვი)



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

ხარისხის მართვის სისტემის შიდა შემოწმების და
საქმეთა შემოწმების ჩატარების პროცესის პროცედურა

Internal Audit and Case Management Procedure

დანართი 7

ხარისხის სისტემის შიდა შემოწმების შედეგების ანგარიშის ნიმუში

მფ-02-№146-08-03.01.12

ა ნ გ ა რ ი შ ი

შპს ბუსსს ანრიში
ხარისხის მართვის სისტემის შიდა შემოწმების
შედეგების მიხედვით

შპს ბუსსს ანრის ხ.მ.ს. შიდა შემოწმების გეგმა/გრაფიკის და გენერალური დირექტორის _____
წლის _____ ბრძანება № _____-ის საფუძველზე მიმდინარე წლის _____დან _____ის
ჩათვლით ჩატარდა შპს ბუსსს ანრის ხარისხის მართვის სისტემის შიდა შემოწმება.

მთავარი აუდიტორი:

აუდიტორები:

შემოწმების მსვლელობის ყოველი დღის ბოლოს ხდებოდა დღის განმავლობაში შემოწმებული
განყოფილების შედეგების ზეპირად გაცნობა გენერალური დირექტორისთვის.

შემოწმების მსვლელობა:

- თარიღი შემოწმდა შემდეგი განყოფილებები:
- თარიღი შემოწმდა:

შემოწმების შედეგად აღმოჩნდა, რომ

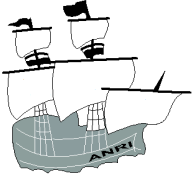
შემოწმების შემდეგ შემუშავებული იქნა შეუსაბამობების აღმოსაფხვრელი ღონისძიებები,
რომლებიც აღინიშნება შეუსაბამობებისა და მათი აღმოფხვრისათვის მაკორექტირებელი
მოქმედებების თითოეულ აქტში. შეუსაბამობათა აღნიშნულ ვადებში აღმოფხვრისათვის
დარიგებული იქნა აქტები. შეუსაბამობათა აღმოფხვრისათვის მიცემული იქნა ვადა _____ წლის
_____.

აღმოჩენილი შეუსაბამობების აქტები განყოფილებების მიხედვით თან ერთვის არსებულ
პატაკს.

გთხოვთ განიხილოთ წარმოდგენილი ანგარიში.

ხარისხის მართვის სისტემის მენეჯერი _____ / _____ /

_____ 201 წ.



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

ხარისხის მართვის სისტემის შიდა შემოწმების და
საქმეთა შემოწმების ჩატარების პროცესის პროცედურა

Internal Audit and Case Management Procedure

დანართი 9

“ ვ ა მ ტ კ ი ც ე ბ ”

შპს ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო
სასწავლებელი ანრის გენერალური დირექტორი /რექტორი
_____ ა.დიასამიძე
“ _____ ” 201 ____ წ.

შპს ბუსსს ანრის ხმს შიდა შემოწმება

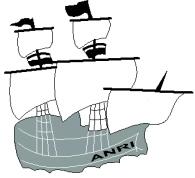
*საქმისწარმოების, სასწავლო გემის და
ტექნიკური ბაზის შემოწმების
ჩატარების პროგრამა*

1. შემოწმების ჩატარების ადგილი:

2. შემოწმების ჩატარების თარიღი:

 - 2.1 შემოწმების დღეები;
 - 2.2 დასკვნითი დღე;
3. შემოწმების მიზანი და ამოცანები:
4. აუდიტორების ჯგუფი:
მთავარი აიდიტორი:
აუდიტორი:
მოწვეული სპეციალისტები:
5. შემოწმების პროგრამის ასლი და აქტები შემოწმების შესახებ დაეგზავნოს:

ხარისხის მართვის სისტემის მენეჯერი _____



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

ხარისხის მართვის სისტემის შიდა შემოწმების და
საქმეთა შემოწმების ჩატარების პროცესის პროცედურა

Internal Audit and Case Management Procedure

დანართი 10

საქმეთა შემოწმება

აქტი № _____

“ვ ა მ ტ კ ი ც ე ბ”

შპს ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო
სასწავლებელი ანრის
გენერალური დირექტორი /რექტორი
_____ ა.დიასამიძე
“ _____ ” _____ 201_წ.

პასუხისმგებელი საქმეთა გაფორმებაზე: (თამანდებობა, სახელი გვარი) =

შემოწმების პასუხისმგებელი =

(თამანდებობა, სახელი გვარი)

შემოწმების ხელმძღვანელი: _____

(თამანდებობა, სახელი გვარი)

შემმოწმებელი: _____

(თამანდებობა, სახელი გვარი)

შემოწმების თარიღი: _____

ჩვენ ქვევით ხელის მომწერნი ვადგენთ ნამდვილი აქტს, მასზედ რომ ჩვენს მიერ ჩატარებულია შპსბუსსს ანრის საქმეთა მართვისა და შენახვის შემოწმება.

1. შემოწმებული საქმეთა ჩამონათვალი (ინდექსი):

2. შემოწმების პროცესში:

2.1 შემოწმებულია საქმეში ყველა საჭირო დოკუმენტის არსებობა

კი/არა*

2.2 შემოწმებულია დოკუმენტებში საქმეთა კომპლექტურობა

კი/არა*

2.3 შემოწმებულია საქმეებში არსებული დოკუმენტების
გაფორმების წესის მართებულობა

კი/არა*

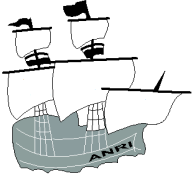
2.4 განხორციელებულია საარქივო დოკუმენტების გადაწყობა და
შესაბამივი აქტების გაფორმება საქმეთა არქივში გადასაცემად

კი/არა*

3. რეკომენდაციები შემოწმების შედეგების მიხედვით:

(რეკომენდაციების შინაარსი და აღმოფხვრის პერიოდის ვადა)

* არასაჭირო გადაშლილ იქნას



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

ხარისხის მართვის სისტემის შიდა შემოწმების და
საქმეთა შემოწმების ჩატარების პროცესის პროცედურა

Internal Audit and Case Management Procedure

დანართი 10-ის გაგრძელება
(გვ.2)

4. აქტი დაეგზავნა: - _____
თამანდგობა (სახელი გვარი)

_____ (ხელმოწერა)

შემოწმების ხელმძღვანელი: _____
ინიციალები, ხელმოწერა, რიცხვი

შემმოწმებელი: _____
(ინიციალები, ხელმოწერა, რიცხვი)

5. რეკომენდაციების შესრულების ვადა: _____

6. შესრულების ფაქტიური დრო: _____
(თარიღი)

შეამოწმა: _____
(ინიციალები, ხელმოწერა, რიცხვი)

