**ВОПРОС:**

**Как провести внутренний аудит СУОТ?**

В законодательстве нет обязательных требований проводить аудит, проверки проводят, чтобы эффективно контролировать работу СУОТ в организации. Регулярное проведение аудита, анализ результатов и исправление нарушений помогут снизить травматизм и не получить штрафы при проверках ГИТ. Предлагаем рекомендации с удобным алгоритмом проведения внутреннего аудита СУОТ. В рекомендации – как организовать, провести и правильно оформить результаты проверки.

**Как организовать аудит**

Для того чтобы распределить обязанности работников по проведению аудита и утвердить формы документов, которые понадобятся при проверке, разработайте стандарт и программу для проведения внутреннего аудита СУОТ.

В стандарте укажите обязанности и ответственность персонала, порядок подготовки аудита и [план](https://vip.1otruda.ru/#/document/118/49864/) его проведения, форму отчета и способ его регистрации, корректирующие мероприятия по результатам проверки.

Программу аудита разрабатывает комиссия, которую утверждает работодатель. В состав включите ответственных за охрану труда и других специалистов.

В документе укажите:

* объект и область аудита;
* цель аудита;
* сроки проведения аудита;
* список аудиторской группы;
* перечень документов, на соответствие которым проводится проверка;
* дату представления отчета об аудите;
* список лиц, которым представить копии отчета об аудите.

Можно разработать не одну, а несколько программ аудита ([п. 5.1 ГОСТ Р 12.0.008-2009](https://vip.1otruda.ru/#/document/97/428285/dfasbln8pf/)).

**Как провести аудит**

Внутренний аудит может проводить один человек или аудиторская группа. В группу можно включить как работников своего предприятия, так и привлеченных специалистов ([п. 9.6.6 ГОСТ Р 12.0.007-2009](https://vip.1otruda.ru/#/document/97/87049/me1397/)).

Заранее распределите объем работы между членами аудиторской группы. Например, один аудитор будет проводить анализ обучения по охране труда, второй специалист проверит проведение предварительных и периодических медицинских осмотров и т. д. Это позволит систематизировать проверку и распределить ответственность между членами группы за аудит конкретных процедур.

Чтобы начать аудит, руководитель организации издает [приказ о проведении внутреннего аудита](https://vip.1otruda.ru/#/document/118/49870/).

Если вы запланировали провести проверку в структурных подразделениях предприятия, оповестите о предстоящей проверке руководителей за 10 дней до ее начала.

Прежде чем приступить к аудиту, проверяющие знакомятся с документацией, изучают нормативные правовые акты, которые имеют отношение к объекту аудита, локальные акты организации, технологические документы.

Перед началом аудита проверяющие проводят интервью с сотрудниками, наблюдают за работой персонала, проверяют, вся ли необходимая документация есть в организации или структурном подразделении и правильно ли она заполнена, анализируют собранную информацию.

Если аудиторы во время проверки находят нарушения, их отображают в [протоколе несоответствия](https://vip.1otruda.ru/#/document/118/49868/).

Проконтролируйте, чтобы аудиторы оформили протокол несоответствий и подготовили [отчет](https://vip.1otruda.ru/#/document/118/49861/).

**Как оформить итоги аудита**

После проверки проверяющие заносят в отчет результаты аудита. Запланируйте корректирующие мероприятия, назначьте ответственных и укажите сроки выполнения. Утвержденной формы отчета нет. Воспользуйтесь [формой](https://vip.1otruda.ru/#/document/118/49863/), которую разработали специалисты.

Срок выполнения корректировочных мероприятий – месяц. Его можно продлить, если нужно выполнить большой объем работы, исправление требует привлечения квалифицированных специалистов, а на это необходимо время, или на устранение несоответствия нужно запланировать и выделить дополнительное финансирование.

Материалы по аудиту зарегистрируйте в [журнале](https://vip.1otruda.ru/#/document/118/49862/) внутренних аудитов организации. Включите в реестр:

* программу аудита;
* график аудита;
* письменное уведомление руководителя проверяемого подразделения;
* итоговый отчет об аудите;
* заполненные контрольные листы;
* копии планов корректирующих действий.

Когда все документы будут оформлены, проведите встречу с руководителями структурных подразделений. На встрече обсудите причины нарушений, предложите руководителям поделиться своим мнением по поводу причин нарушений и их устранения.

**Организация системы управления охраной труда**

Чтобы [организовать систему управления охраной труда](https://vip.1otruda.ru/#/document/16/21270/), разработайте и утвердите [приказом](https://vip.1otruda.ru/#/document/118/50561/) директора [положение о СУОТ](https://vip.1otruda.ru/#/document/118/51095/) на основании [типового положения](https://vip.1otruda.ru/#/document/99/420376480/XA00LTK2M0/), которое утвердил Минтруд [приказом от 19.08.2016 № 438н](https://vip.1otruda.ru/#/document/99/420376480/). Далее утвердите [политику по охране труда](https://vip.1otruda.ru/#/document/118/51095/dfasyu56se/) – она может быть частью положения о СУОТ, и [программу действий по улучшению условий и охраны труда](https://vip.1otruda.ru/#/document/118/28839/).

Для [проверки эффективности СУОТ](https://vip.1otruda.ru/#/document/16/29717/) оформите [приказ о проведении внутреннего аудита СУОТ](https://vip.1otruda.ru/#/document/118/49870/) и [план аудита](https://vip.1otruda.ru/#/document/118/49864/). По итогам проверки эффективности СУОТ оформите [отчет о результатах внутреннего аудита СУОТ](https://vip.1otruda.ru/#/document/118/49863/) и зарегистрируйте его в [специальном журнале](https://vip.1otruda.ru/#/document/118/49862/), если он ведется на предприятии.

**Оценка профессиональных рисков**

Для организации оценки профессиональных рисков пропишите регламент оценки в [положении организации о СУОТ](https://vip.1otruda.ru/#/document/118/51095/). Далее сформируйте [реестр опасностей](https://vip.1otruda.ru/#/document/118/67398/) по результату выявления этих опасностей на предприятии ([п. 34 Типового положения о СУОТ, утв. приказом Минтруда от 19.08.2016 № 438н](https://vip.1otruda.ru/#/document/99/420376480/XA00MEQ2O1/)).

Чтобы устранить или уменьшить выявленные риски, составьте [план мероприятий по корректировке рисков](https://vip.1otruda.ru/#/document/118/67422/). Кроме того, результаты проведения оценки рисков и всех его промежуточных и итоговых процедур укажите в [отчете о профрисках](https://vip.1otruda.ru/#/document/118/67397/).

План мероприятий и отчет о профрисках – это не обязательные документы, но если их оформить, они помогут подтвердить в случае необходимости, что на предприятии надлежащим образом проведена оценка профессиональных рисков ([п. 38 Типового положения о СУОТ, утв. приказом Минтруда от 19.08.2016 № 438н](https://vip.1otruda.ru/#/document/99/420376480/XA00M9M2NG/)).