

«УТВЕРЖДЕНО»

« ____ » января 200__ г.

**ПРОЦЕДУРА УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ ООО «____ AUDIT»
(в соответствии пункта 4.2.3. международного стандарта ИСО 9001:2000)**

1. Основные положения

Целью разработки настоящей Инструкции является упорядочивания правил разработки, утверждения, усовершенствования, внесения изменений, отмены внутренних, а также организации работы с внешними документами в ООО «____ AUDIT» (далее по тексту – Компания).

2. Область применения

Инструкция устанавливает единый порядок принятия и исполнения, а также внесения изменений или отмены всех внутренних нормативных документов Компании, а также работу с внешними документами.

3. Определение

Внешние документы – эти документы, разработанные и принятые вне Компании, которые могут оказать влияние на производственные и трудовые отношения. К числу внешних документов относятся: законодательно-нормативные документы, создающие правовое поле деятельности Компании.

Внутренние документы – эти документы Компании, с помощью которых регулируется производственные, трудовые отношения. Они могут быть в виде:

Стратегического плана Компании – планы Компании на следующее **3 года**;

Бизнес плана Компании – планы Компании за текущий год;

Руководство по проведению аудита;

Должностных инструкций – документ, регулирующий права и ответственность работников Компании;

Положения о стимулирование работы сотрудников Компании – документ, регулирующий систему поощрения сотрудников Компании;

Внутреннего трудового распорядка – документ, регулирующий трудовую дисциплину в Компании.

Руководство – генеральный директор, его заместитель;

Реестр документов – перечень внешних и внутренних документов, утвержденных и принятых к исполнению в Компании.

4. Ответственные за применение

Все сотрудники Компании являются ответственными за выполнение положений настоящей Процедуры.

5. Процесс с внутренними документами

Процедура устанавливает нижеследующий порядок разработки, утверждения, усовершенствования, внесения изменений, отмены внутренних документов Компании. Изменения в законодательстве Республики Узбекистан является основанием для внесения изменений в структуру внутренних документов Компании.

5.1. Правом внесения предложений по разработки новых или отмены действующих внутренних документов Компании обладают: генеральный директор,.

5.2. Правом внесения предложений для изменений текста действующих внутренних документов Компании обладают все штатные сотрудники Компании.

5.3. Процесс утверждения новых документов или внесения изменений в действующие документы Компании: После одобрения руководством предложения по разработки нового или внесению изменений в текст действующего внутреннего документа, по приказу генерального директора создается рабочая группа во главе его заместителя. Рабочая группа разрабатывает проект нового документа или изменений в текст действующего документа. Разработанный проект документа проходит проверки на предмет их адекватности к нормам действующего законодательства, при необходимости получается юридическая консультация, и после чего утверждается приказом генерального директора.

5.4. Процесс отмены действующего документа проводится также на основании приказа генерального директора, после предварительного согласования предложения об отмены документа в установленном порядке.

5.5. Заместитель генерального директора Компании являются ответственным должностным лицом за проведение постоянного анализа, обновления, а также переутверждения внутренних документов Компании.

6. Процесс с внешними документами

6.1. На заместителя генерального директора возложена ответственность за постоянное отслеживание изменений, происходящих в законодательной среде страны, а также в международной практике по аудиторской деятельности, которые могут оказать непосредственное или косвенное влияние на деятельность Компании.

6.2. Вышеотмеченное должностное лицо, в случае выявления нового документа или изменений в тексте текущего, докладывают об этом генеральному директору и представляет ему на рассмотрение его копию.

6.3. В случае одобрения руководством необходимости данного документа для Компании, документ включается в реестр документов Компании.

6.4. Для работы с законодательно-правовыми документами Компания может быть подписчиком одного из фирм-поставщиков нормативно-правовых базы данных.

6.5. При перепечатке какого-либо документа из нормативно-правовой базы обязательно надо отметить в нем дату его распечатки.

7. Документооборот

7.1. Все оригиналы действующих внутренних и внешних документов хранится у заместителя генерального директора. Он ведет журнал регистрации оригиналов всех принятых документов, а также копий, снятых с оригиналов документов, где будут отражены сведения: кому, когда были выданы копии какого документа и когда были они обновлены или возвращены на уничтожения.

7.2. Заместитель генерального директора является ответственным за сохранения в полном объеме оригиналов действующих документов и за уничтожения устаревших документов или их версий, включая копии.

7.3. Заместитель генерального директора является ответственным за обеспечение сотрудников Компании копиями внешних и внутренних документов.

7.4. Перечень лиц, кому направляется документ, отражается в тексте поручений руководства. В журнале регистрации ведется реестр рассылки документов в разрезе отделов, при необходимости в разрезе каждого сотрудника, Компании.

7.5. Заместитель генерального директора обеспечивает размножение, в необходимом количестве, копий с оригиналов документов и точное их комплектации, обновление, раздачу, а также систематизации и хранение оригиналов документов.

7.6. Документы выдаются под роспись, с указанием: кому, когда выдано.

7.7. Все сотрудники Компании имеют право, ознакомится со всеми документами из реестра, в любое рабочее время беспрепятственно.

7.8. На аудиторов возлагается ответственность по изъятию и передаче Заместитель генерального директора для уничтожения всех оригиналов, копий и версий внешних и внутренних документов Компании. В случае невозвращения копии, какого либо документа Заместитель генерального директора докладывает об этом генеральному директору Компании для принятия соответствующих мер.

7.9. Сотрудники имеют право оставить у себя, при необходимости, устаревший вариант любого документа для пользования в виде справочника или учебного пособия. В этом случае, после согласование с руководством, в данной копии документа менеджер Отдела корпоративного аудита ставит отметку «Справочник» и списывает его со своего реестра.

С настоящим документом ознакомился:
