

ДЕРЖАВНИЙ СТАНДАРТ УКРАЇНИ

НАСТАНОВИ ЩОДО ПЕРЕВІРКИ

СИСТЕМ ЯКОСТІ

Частина 1

Перевірка

Видання офіційне

Київ

ДЕРЖСТАНДАРТ УКРАЇНИ

1998

ПЕРЕДМОВА

1. РОЗРОБЛЕНО І ВНЕСЕНО Технічним комітетом з стандартизації «Управління якістю та забезпечення якості»

2. ЗАТВЕРДЖЕНО І ВВЕДЕНО В ДІЮ наказом Держстандарту України від 10.12.1997р. №813

3. Розділи 4 -7 є повним автентичним текстом міжнародного стандарту ISO 10011-1:1990 «Настанови щодо перевірки систем якості. Частина 1. Перевірка».

У розділи 1-3 та додаток А стандарту внесено редакційні зміни відповідно до вимог ДСТУ 1.5-93 щодо викладення цих розділів

4. ВВЕДЕНО ВПЕРШЕ

5. РОЗРОБНИКИ: **Ю.І. Койфман**, канд. фіз.-мат. наук (керівник розробки), **О.В. Герус**, **І.В. Головачова**

© Держстандарт України, 1998

Цей стандарт не може бути повністю чи частково відтворений, тиражований і розповсюджений як офіційне видання без дозволу Держстандарту України

ЗМІСТ

С.

Галузь використання	1
Нормативні посилання	1
Визначення.....	2
Завдання перевірки (аудиту) і пов'язані з нею обов'язки	3
Здійснення перевірки (аудиту).....	6
Завершення перевірки (аудиту).....	10
Наступні коригувальні дії.....	10
Додаток А Бібліографія.....	11

ДЕРЖАВНИЙ СТАНДАРТ УКРАЇНИ

НАСТАНОВИ ЩОДО ПЕРЕВІРКИ СИСТЕМ ЯКОСТІ

Частина 1

Перевірка

РУКОВОДЯЩИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОВЕРКЕ

СИСТЕМ КАЧЕСТВА

Часть 1

Проверка

GUIDELINES FOR AUDITING QUALITY SYSTEMS

Part 1:

Auditing

Чинний від 1998-07-01

1 ГАЛУЗЬ ВИКОРИСТАННЯ

Стандарт установлює основні принципи, критерії та порядок здійснення перевірок (аудитів) і містить настанови щодо призначення, планування, проведення та документування перевірок систем якості.

Стандарт поширюється на підприємства, організації, установи (далі — організації), що діють на території України, незалежно від форм власності та видів діяльності, міністерства (відомства), органи з сертифікації, технічні комітети з стандартизації.

2 НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ

У цьому стандарті наведено посилання на такий стандарт:

- ДСТУ 3230-95 Управління якістю та забезпечення якості. Терміни та визначення.

Довідкові джерела інформації наведено в додатку А.

3. ВИЗНАЧЕННЯ

У цьому стандарті використовуються терміни та визначення, наведені в ДСТУ 3230, а також інші визначення, необхідні для уточнення термінів, поданих у цьому стандарті.

Примітка. Серед наведених нижче термінів відтворено кілька термінів ДСТУ 3230, при цьому джерело зазначено у дужках.

3.1 перевірка якості (аудит якості)

Систематичний і незалежний аналіз, який дозволяє визначити відповідність діяльності з якості та її наслідків запланованим заходам, а також ефективність від запровадження цих заходів та їхня придатність для досягнення мети (ДСТУ 3230).

Примітка 1. Перевірку якості (аудит) застосовують здебільшого (але не тільки) до системи якості чи її елементів, таких як процеси, продукція чи послуги. Такі перевірки часто називають «перевіркою (аудитом) системи якості», «перевіркою (аудитом) якості процесу», «перевіркою (аудитом якості продукції», «перевіркою (аудитом) якості послуги».

Примітка 2. Перевірку якості здійснюють особи, які безпосередньо не несуть відповідальності за перевірювані ділянки. У цьому разі є бажаною їх взаємодія з персоналом перевірюваних ділянок.

Примітка 3. Однією з цілей перевірки якості є оцінювання необхідності проведення поліпшувальних чи коригувальних дій. Належить розрізняти перевірку якості та діяльність з «нагляду» чи контролю», які здійснюються для управління процесом чи приймання продукції.

Примітка 4. Перевірки якості здійснюють для задоволення внутрішніх чи зовнішніх потреб.

Примітка 5 (до стандартів ДСТУ ISO 10011). У вказаних стандартах використовуються вирази «здійснення перевірки (аудиту)» — стосовно повного циклу робіт з перевірки (аудиту) та «проведення перевірки (аудиту)» — стосовно робіт, що проводяться безпосередньо на об'єкті перевірки

3.2 система якості

Сукупність організаційної структури, методик, процесів і ресурсів, необхідних для здійснення управління якістю (ДСТУ 3230).

Примітка 1. Масштаби системи якості мають відповідати цілям у сферах якості.

Примітка 2. У зв'язку з вимогами контракту чи обов'язковими розпорядженнями щодо проведення оцінювання якості, можуть вимагати наочного доказу використання певних елементів систем якості.

3.3 аудитор з якості

Фахівець, який має кваліфікацію для виконання перевірки якості.

Примітка 1. Аудитор з якості, який проводить перевірку якості, повинен бути офіційно вповноважений на проведення даної конкретної перевірки.

Примітка 2. Аудитор з якості, призначений керувати перевіркою якості, називається «головним аудитором з якості».

3.4 клієнт

Особа чи організація, на прохання яких здійснюється перевірка.

Примітка. Як клієнт може виступати:

а) перевірювана організація, яка бажає перевірити власну систему якості на відповідність певному стандарту з систем якості;

б) споживач, який бажає перевірити систему якості постачальника за допомогою власних аудиторів або третьої сторони;

в) незалежна організація, уповноважена визначити, чи забезпечує система якості відповідне управління продукцією, що постачається, або послугами, що надаються (такими, як харчові продукти, медикаменти, ядерна енергетика тощо);

г) незалежна організація, призначена для проведення перевірки якості з метою внесення системи якості перевірюваної організації до офіційного реєстру.

3.5 перевірювана організація

Організація, в якій провадиться перевірка (ДСТУ 3230).

3.6 спостереження під час перевірки якості

Виклад факту, зроблений під час перевірки якості і підтверджений об'єктивним доказом (ДСТУ 3230).

3.7 об'єктивний доказ

Інформація, істинність якої можна довести на підставі фактів, одержаних за допомогою спостережень, вимірювань, випробувань чи інших засобів (ДСТУ 3230).

3.8 невідповідність

Невиконання установлених вимог (ДСТУ 3230).

Примітка. Це визначення охоплює відсутність однієї чи декількох характеристик якості, включаючи надійність, чи відсутність деяких елементів системи якості, чи їх відхилення від установлених вимог.

4 ЗАВДАННЯ ПЕРЕВІРКИ (АУДИТУ) І ПОВ'ЯЗАНІ З НЕЮ ОБОВ'ЯЗКИ

4.1 Завдання перевірки

Як правило, перевірка якості має одне чи кілька з таких завдань:

- визначення того, чи відповідають елементи системи якості встановленим вимогам;
- визначення ступеня ефективності впровадженої системи якості щодо вирішення поставлених у сфері якості завдань;
- надання перевірюваній організації можливості поліпшення своєї системи якості;
- виконання нормативних вимог;
- одержання дозволу на внесення системи якості перевірюваної організації до офіційного реєстру.

Підставою для проведення перевірки системи якості, як правило, є потреба:

- початкового оцінювання постачальника в разі укладання з ним контракту;

- перевірки того, що власна система якості організації продовжує відповідати встановленим вимогам і функціонує;

- перевірки в межах контрактних відносин того, що система якості постачальника продовжує відповідати встановленим вимогам і функціонує;

- оцінювання чинної в організації системи якості щодо її відповідності стандарту з систем якості.

Перевірки якості можуть здійснюватися за планом або внаслідок значних змін у чинній в організації системі якості чи в разі потреби відстежування результату коригувальних дій.

Примітка 1. Перевірки якості не повинні призводити до перекладання відповідальності за досягнення необхідної якості з персоналу даної організації на організацію, яка перевіряє.

Примітка 2. Перевірки якості не повинні призводити до розширення масштабів дії функцій, пов'язаних із забезпеченням якості, понад ті, що є необхідними для вирішення поставлених у сфері якості завдань.

4.2 Функції та відповідальність

4.2.1 Аудитори

4.2.1.1 Аудиторська група

Незалежно від того, чи проводиться перевірка якості групою аудиторів, чи одним фахівцем, уся відповідальність за її проведення повинна бути покладена на головного аудитора.

Залежно від обставин до складу групи аудиторів можуть включатися експерти із спеціальною підготовкою, кандидати в аудитори, що проходять стажування, або спостерігачі*, участь яких узгоджено з клієнтом, перевірюваною організацією і головним аудитором.

4.2.1.2 Відповідальність аудиторів

Аудитори несуть відповідальність за:

- дотримання вимог до проведення перевірок якості;
- ознайомлення з вимогами до проведення перевірок якості з наданням необхідних пояснень;
- розподіл і ефективне та результативне виконання обов'язків;
- документування спостережень;
- повідомлення щодо результатів перевірки якості;
- перевірку ефективності коригувальних дій, виконаних за результатами перевірки якості (на прохання клієнта);
- належне зберігання документів, що стосуються перевірки якості, у тому числі:
 - а) видачу документів у встановленому порядку;
 - б) забезпечення конфіденційності документів;
 - в) обережне ставлення до повідомлених клієнтом відомостей;
- співпрацю з головним аудитором і надання йому необхідної допомоги.

4.2.1.3 Відповідальність головного аудитора

Головний аудитор несе повну відповідальність за проведення всіх етапів перевірки. Головний аудитор повинен мати навички та досвід управління і бути вповноваженим приймати остаточні рішення стосовно проведення перевірки та зроблених під час неї спостережень.

До обов'язків головного аудитора також належать:

- участь у підборі інших членів групи аудиторів;

* Спостерігач - особа, призначена органом з акредитації або іншим уповноваженим органом нагляду збирати інформацію щодо роботи аудиторської групи в процесі аудиту.

- підготовка плану перевірки;
- вирішення від імені групи всіх питань, що виникають, з керівництвом перевірюваної організації;
- подання звіту про виконану перевірку якості.

4.2.1.4 Незалежність аудитора

Аудитори повинні бути неупередженими і не залежати від будь-яких впливів, що можуть відбитися на їх об'єктивності.

Усі зайняті в перевірці якості особи та організації повинні поважати і підтримувати незалежність та недоторканість аудиторів.

4.2.1.5 Діяльність (обов'язки) аудиторів

Головний аудитор повинен:

- визначити вимоги щодо кожного виду робіт у процесі перевірки, в тому числі необхідну кваліфікацію аудиторів;
- виконувати вимоги до проведення перевірок якості;
- скласти план перевірки, підготувати робочі документи та проінструктувати членів групи;
- проаналізувати документацію на різні види діяльності в межах чинної системи якості з метою визначення їхньої відповідності;
- у разі виявлення критичних невідповідностей негайно повідомляти про це представників перевірюваної організації;
- повідомляти про всі суттєві перешкоди, з якими під час перевірки зіткнулась група;
- звітувати про результати перевірки чітко, стисло та без затримки. Аудитори зобов'язані:
 - дотримуватися встановлених меж проведення перевірки;
 - бути об'єктивними;
 - збирати та аналізувати докази, необхідні та достатні для складання висновків щодо перевірюваної системи якості;
 - не залишати поза увагою жодних виявлених фактів, що можуть вплинути на результати перевірки, а можливо й вимагати більш глибокої перевірки;
 - одержати відповіді на такі питання:

а) Чи можна стверджувати, що персоналу перевірюваної організації відомі всі методики, документи та інші матеріали, які описують чи фіксують відповідні елементи системи якості, що він має їх у своєму розпорядженні, розуміє та використовує їх?

б) Чи всі документи та інші матеріали, які використовуються для опису системи якості, є придатними для вирішення поставлених у сфері якості завдань

- у своїх діях завжди дотримуватися норм етики.

4.2.2 Клієнт

Клієнт:

- установлює потребу в перевірці якості та організовує її здійснення;
- визначає організацію, яка буде здійснювати перевірку;
- визначає загальний обсяг перевірки, у тому числі встановлює стандарт з систем якості чи документ, згідно з яким вона повинна здійснюватися;

- приймає звіт про перевірку;
- установлює, які заходи повинні бути вжиті за результатами перевірки, та інформує про це організацію, яка здійснює перевірку.

4.2.3 Перевірювана організація

Керівництво перевірюваної організації повинно:

- сповістити відповідних працівників про мету й обсяг перевірки якості;
- призначити відповідальних осіб із складу персоналу для супроводження членів аудиторської групи;
- забезпечити аудиторську групу всіма засобами, необхідними для ефективного та результативного проведення перевірки;
- на запит аудиторів допускати їх до необхідного устаткування та документів;
- співпрацювати з аудиторами, сприяючи вирішенню завдань з перевірки якості;
- визначити потребу в коригувальних діях, виходячи із звіту про перевірку, і виконати ці дії.

5 ЗДІЙСНЕННЯ ПЕРЕВІРКИ (АУДИТУ)

5.1 Організація перевірки

5.1.1 Обсяг перевірки

Клієнт приймає остаточне рішення щодо того, які елементи системи якості, ділянки та види адміністративної діяльності підлягають перевірці у встановлені строки. У цьому йому допомагає головний аудитор. Якщо це доцільно, то під час визначення обсягу перевірки можна проконсультуватися з перевірюваною організацією.

Під час визначення обсягу й глибини перевірки слід виходити з конкретних потреб клієнта в інформації.

Стандарти чи документи, яким має відповідати система якості перевірюваної організації повинні визначатися клієнтом.

Повинні бути отримані достатні об'єктивні докази застосування системи якості та її ефективності в перевірюваній організації.

Ресурси, що надаються для перевірки, повинні бути достатні для здійснення перевірки в повному обсязі та з належною глибиною.

5.1.2 Періодичність перевірок якості.

Необхідність здійснення перевірок якості встановлюється клієнтом з урахуванням установлених чи нормативних вимог та будь-яких інших чинників. Типовими обставинами, які беруться до уваги під час прийняття рішення щодо періодичності перевірок якості, є суттєві зміни в управлінні, організації, політиці ;у сфері якості, методах або технології, що можуть впливати на систему якості, а також результати попередніх перевірок. У самій організації з метою вдосконалення управління чи поліпшення показників діяльності можуть регулярно проводитися внутрішні перевірки якості.

5.1.3 Попередній аналіз опису системи якості, яка функціонує в перевірюваній організації .

Перш ніж планувати проведення перевірок якості, аудитор повинен проаналізувати відповідність прийнятого перевірюваною організацією документально оформленого опису методик системи якості (наприклад, настанови з якості чи аналогічного документа) вимогам до неї.

Якщо такий аналіз покаже, що описана перевірюваною організацією система не дозволяє виконати необхідні вимоги, то подальше розгортання робіт перевірки повинно бути призупинено до вирішення всіх питань, що виникли з точки зору задоволеності клієнта, аудитора, а можливо й перевірюваної організації.

5.2 Підготовка до здійснення перевірки

5.2.1 План перевірки

План перевірки приймається клієнтом і доводиться до аудиторів та перевірюваної організації.

План перевірки повинен бути гнучким і допускати зміни в розставленні акцентів залежно від зібраної під час перевірки інформації, а, крім того, дозволяти ефективно використовувати ресурси. У плані перевірки зазначають:

- завдання й обсяг перевірки;
 - особи, які безпосередньо відповідають за визначення завдань і обсягів перевірки;
 - документи, на які даються нормативні посилання (наприклад, застосовуваний стандарт з систем якості і чинна в перевірюваній організації настанова з якості);
 - склад аудиторської групи;
 - мова, що використовується під час перевірки;
 - дата й місце проведення перевірки;
 - підрозділи організації, які підлягають перевірці;
 - приблизні строки й тривалість проведення кожного виду робіт у межах перевірки;
 - графік нарад, які мають бути проведені з керівництвом перевірюваної організації;
 - вимоги конфіденційності:
- дані про розсилання звіту та очікувана дата його випуску.

За наявності в перевірюваній організації будь-яких заперечень щодо плану перевірки, вони негайно доводяться до відома головного аудитора. Головний аудитор і перевірювана організація, у разі потреби із залученням клієнта, розглядають ці зауваження й усувають їх до початку перевірки.

Конкретні деталі плану перевірки доводяться до перевірюваної організації тільки під час перевірки, якщо їх передчасне розголошення перешкоджає збиранню об'єктивних доказів.

5.2.2 Розподіл обов'язків між членами аудиторської групи

Кожному аудитору повинна доручатися перевірка конкретних елементів системи якості чи функціональних підрозділів. Розподіл обов'язків повинен здійснюватися головним аудитором за погодження з членами групи.

5.2.3 Робочі документи

До складу документів, які полегшають аудитору проведення перевірки, документальне оформлення її результатів і складання звіту, можуть входити:

- переліки контрольних питань, які використовують для оцінювання елементів системи якості (як правило, їх готує аудитор, який відповідає за перевірку даного конкретного елементу);
- форми реєстрації спостережень під час перевірки;
- форми для документування допоміжних доказів, які підтверджують висновки аудиторів.

Робочі документи повинні бути складені таким чином, щоб вони не обмежували можливості проведення додаткових перевірок або досліджень, необхідність в яких може виникати у зв'язку із зібраною під час перевірки інформацією.

Організація, яка здійснює перевірку, повинна забезпечити належне збереження робочих документів, які містять відомості конфіденційного характеру чи інформацію, що є власністю.

5.3 Проведення перевірки

5.3.1 Попередня нарада, яка починає перевірку

Метою цієї наради є:

- представлення членів аудиторської групи вищому керівництву перевірюваної організації;
- огляд обсягу і завдань перевірки;
- коротке ознайомлення з методами перевірки й застосовуваними методиками;
- налагодження офіційних контактів між аудиторською групою та представниками перевірюваної організації;
- підтвердження наявності потрібних аудиторській групі ресурсів і устаткування;
- узгодження дат і часу проведення підсумкової наради й проміжних нарад аудиторської групи з вищим керівництвом перевірюваної організації;
- уточнення всіх неясних питань плану перевірки.

5.3.2 Огляд

5.3.2.1 Збирання доказів

Збирання доказів повинно проводитися шляхом опитувань, аналізу документів і спостереження за діяльністю відповідних ділянок і за створеними на них робочими умовами.

Ознаки, які вказують на можливі невідповідності і вважаються суттєвими, фіксуються навіть тоді, коли вони не охоплені переліком контрольних питань, і підлягають

дослідженню. Зібрані під час опитувань відомості підлягають перевірці шляхом зіставлення з аналогічними відомостями, одержаними з інших незалежних джерел, наприклад, під час безпосередніх спостережень, вимірювань або реєстрації даних.

Під час перевірки головний аудитор може після ухвалення клієнтом і за погодження з перевірюваною організацією вносити корективи у розподіл обов'язків між членами групи та до плану перевірки, якщо це сприяє оптимальному вирішенню поставлених завдань.

Якщо головний аудитор зробить висновок про неможливість виконання поставлених під час перевірки завдань, то про причини цього він повинен повідомити клієнта та перевірювану організацію.

5.3.2.2 Спостереження під час перевірки

Усі спостереження, зроблені під час перевірки, підлягають документальному оформленню. Після проведення всіх видів перевірки аудиторська група повинна проаналізувати всі зроблені спостереження і вирішити, які з них слід подати як невідповідності. Після цього вона повинна забезпечити їх документування в чіткій та стислій формі з наданням доказів. У формулюваннях невідповідностей повинні зазначатися конкретні вимоги стандарту чи інших документів, на підставі яких проводилася перевірка якості. Ці матеріали повинні бути розглянуті головним аудитором спільно з відповідальним керівником перевірюваної організації. Керівництво перевірюваної організації повинно підтвердити всі виявлені факти невідповідності.

5.3.3 Підсумкова нарада з представниками перевірюваної організації

Наприкінці перевірки, до складання звіту про неї, аудиторська група повинна провести нараду з вищим керівництвом перевірюваної організації та особами, які відповідають за окремі функції. Головною метою цієї наради є ознайомлення вищого керівництва даної організації із спостереженнями, що зроблені під час перевірки, у формі, яка дозволяє чітко подати її результати.

Під час подання результатів спостережень головний аудитор повинен виходити з їх значущості.

Головний аудитор повинен подати висновки аудиторської групи щодо прийнятності системи якості з погляду виконання поставлених у сфері якості завдань.

Повинен вестися протокол підсумкової наради.

Примітка. На прохання перевірюваної організації аудитор повинен також надати їй рекомендації щодо вдосконалення чинної в ній системи якості. Ці рекомендації не є обов'язковими для перевірюваної організації. Остання сама має право визначити обсяг необхідних заходів, а також способи та засоби поліпшення системи якості.

5.4 Документи перевірки

5.4.1 Складання звіту про перевірку

Звіт про перевірку складається під керівництвом головного аудитора, який відповідає за його точність та повноту.

5.4.2 Зміст звіту

У звіті про перевірку повинні бути достовірно відбиті як загальні умови, так і зміст перевірки. Повинна бути зазначена дата його складання і він має бути підписаний головним аудитором. Звіт повинен, за можливості, містити такі відомості:

- обсяг і завдання перевірки;

- докладний план перевірки, склад аудиторської групи, перелік представників перевірюваної організації та повне її найменування;

- найменування документів, на відповідність до яких здійснювалася перевірка якості (стандарт з систем якості, чинна в перевірюваній організації настанова з якості, тощо);

- виявлені невідповідності;

- думку аудиторської групи про ступінь відповідності чинної в перевірюваній організації системи якості застосовуваному до неї стандарту з систем якості і відповідній документації;

- прийнятність системи з погляду вирішення завдань у сфері якості;

- перелік організацій, до яких потрібно надсилати звіт аудиторської групи.

За період часу між підсумковою нарадою і виходом звіту будь-яка інформація про перевірки може надаватися тільки головним аудитором.

5.4.3 Розсилання

Головний аудитор повинен направити клієнту звіт про перевірку. Надання копії цього звіту про перевірку вищому керівництву перевірюваної організації входить до обов'язків клієнта.

Будь-які додаткові отримувачі цього звіту визначаються за погодження перевірюваною організацією. Організація, яка здійснює перевірку, і клієнт повинні забезпечити належне збереження звітів про перевірку, які містять відомості конфіденційного характеру або інформацію, що є власністю.

Звіт про перевірку повинен випускатися в найстисліші строки. У разі неможливості його випуску в погоджені строки клієнту і перевірюваній організації повинно бути повідомлено про причини затримки і встановлено нову дату випуску.

5.4.4 Зберігання зареєстрованих даних

Документи перевірки якості повинні зберігатися згідно з домовленістю між клієнтом, організацією, яка здійснює перевірку, та перевірюваною організацією з урахуванням нормативних вимог.

6 ЗАВЕРШЕННЯ ПЕРЕВІРКИ (АУДИТУ)

Після надання клієнту звіту про перевірку якості перевірка вважається завершеною.

7 НАСТУПНІ КОРИГУВАЛЬНІ ДІЇ

Перевірювана організація відповідає за визначення і організацію виконання коригувальних дій, необхідних для усунення невідповідності чи причини, що її викликала. Аудитор несе відповідальність тільки за встановлення невідповідності.

Коригувальні дії та наступні додаткові перевірки якості повинні здійснюватися в погодженні між клієнтом та перевірюваною організацією строки з урахуванням рекомендацій організації, яка здійснювала перевірку.

Примітка. Організація, яка здійснює перевірку, повинна інформувати клієнта про хід виконання коригувальних дій і наступних додаткових перевірок. Після перевірки результатів коригувальних дій організація, яка здійснює перевірку, може підготувати додатковий звіт і

розіслати його в порядку, аналогічному тому, в якому розсилався первісний звіт про перевірку.

ДОДАТОК А

(довідковий)

Бібліографія

1. ДСТУ ISO 9000-1-95 Стандарти з управління якістю та забезпечення якості. Частина 1. Настанови щодо вибору та застосування.
2. ДСТУ ISO 9001-95 Системи якості. Модель забезпечення якості в процесі проектування, розроблення, виробництва, монтажу та обслуговування.
3. ДСТУ ISO 9002-95 Системи якості. Модель забезпечення якості в процесі виробництва, монтажу та обслуговування.
4. ДСТУ ISO 9003-95 Системи якості. Модель забезпечення якості в процесі контролю готової продукції та її випробувань.
5. ДСТУ ISO 9004-1-95 Управління якістю та елементи системи якості. Частина 1. Настанови.

Ключові слова: перевірка (аудит), аудитор, перевірювана організація, план перевірки, звіт про перевірку.

Введено: «ИМЦ» (г. Киев, ул. М. Кривоноса, 2а; т/ф. 249-34-04)