
ПРОЦЕДУРА



AudTrain

SYSTEM BASED
AUDIT OF CHILD
WELFARE

II

Авторы

Eric Backer-Røed, Norway
Anniki Lai, Estonia

**При участии специалиста
по интервьюированию
детей**

Thorbjorg Sveinsdóttir

Редактор

Daja Wenke

**ВЫПОЛНЕНИЯ АУДИТА ДЕТСКОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ НА ОСНОВЕ СИСТЕМЫ**



This project is funded by the European Union through the Rights, Equality and Citizenship Programme (2014-2020).

The project partnership is responsible for the content of this document. Version 201706



Содержание

| | |
|--|-----------|
| 1. ЦЕЛЬ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ | 2 |
| 2. ЧТО ТАКОЕ МОНИТОРИНГ | 2 |
| 3. ИНСПЕКЦИЯ И ИНТЕРВЬЮИРОВАНИЕ ДЕТЕЙ | 3 |
| 3.1 Инспекция | 4 |
| 3.2 Интервьюирование детей | 4 |
| 4. АУДИТ НА ОСНОВЕ СИСТЕМЫ | 7 |
| 5. ВЫПОЛНЕНИЕ АУДИТА НА ОСНОВЕ СИСТЕМЫ | 8 |
| 6. ПОДРОБНОЕ ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ АУДИТА ДЕТСКОГО УЧРЕЖДЕНИЯ НА ОСНОВЕ СИСТЕМЫ | 11 |
| 6.1. Состав и задачи аудиторской группы..... | 11 |
| 6.2. Условия..... | 11 |
| 6.3. Уведомление учреждения..... | 11 |
| 6.4. График | 12 |
| 6.5. Задачи аудиторской группы..... | 12 |
| 6.6. Выполнение аудита на основе системы | 13 |
| 6.6.1. Вступительное совещание..... | 13 |
| 6.6.2. Интервью и проверка | 13 |
| 6.6.3. Заключительное совещание | 14 |
| 7. ОТЧЕТ | 15 |
| 7.1. Введение..... | 16 |
| 7.2. Справочные материалы и документация..... | 16 |
| 7.3. Несоответствия | 16 |
| 7.4. Замечания..... | 16 |
| 7.5. Прочие вопросы | 17 |
| 7.6. Выполнение аудита..... | 17 |
| 7.7. Приложение | 17 |

1. ЦЕЛЬ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ

Эта процедура описывает, как должен быть спланирован и осуществлен аудит детского учреждения на основе системы с проверкой (по необходимости) и каким образом о нем надо отчитываться. Данная процедура может быть использована в качестве практического руководства для аудлирующего персонала в этой области. Процедура является неотъемлемой частью основного курса модели AudTrain для мониторинга детских учреждений.

2. ЧТО ТАКОЕ МОНИТОРИНГ

Мониторинг является одной из нескольких мер по обеспечению полного соблюдения национального законодательства на практике. Мониторинг способствует обеспечению того, что:

- потребности населения по получению услуг удовлетворяются;
- услуги предоставляются на профессиональном уровне;
- упущения или сбои в предоставлении услуг предотвращаются;
- ресурсы используются разумно и эффективно.

Услуги по уходу за детьми регулируются множеством законов и подзаконных актов, которые являются обязательными для всех участников и поставщиков услуг. Нормативно-правовые акты определяют, какой вид услуг должен быть обеспечен, и что представляют собой адекватные услуги. Нормативно-правовые акты определяют права и привилегии получателей услуг, а также соответствующие процедуры. Государственные и частные поставщики услуг несут ответственность за соблюдение этих требований, и должны проверять свою деятельность при помощи системы внутреннего контроля и управления. Государственные органы несут ответственность за мониторинг того, соблюдаются ли национальные законы и подзаконные акты и того, как они соблюдаются, а также того, соответствует ли предоставление услуг на практике стандартам, предусмотренным национальным законодательством.

Мониторинг может проводиться как заранее запланированная деятельность (плановый мониторинг) или как реакция на события (наблюдение на основе событий). Используемые методы это либо инспекция, либо аудит на основе системы.

3. ИНСПЕКЦИЯ И ИНТЕРВЬЮИРОВАНИЕ ДЕТЕЙ

3.1. Инспекция

Инспекция является более простой формой мониторинга, чем аудит на основе системы. В то время как аудит на основе системы фокусируется на системе управления и процессе, который приводит к результату или продукту, инспекция фокусируется на результатах и на том, в какой степени они соответствуют требованиям соответствующих законов и подзаконных актов.

В ходе инспекции проводятся интервью сотрудников, аналогично процедуре в ходе аудита на основе системы. Разница заключается в том, что во время инспекции сотрудников, как правило, интервьюируют в группах, в то время как в ходе аудита проводятся индивидуальные интервью. При инспекции не требуется получать какие-либо письменные документы до посещения учреждения.

Инспекция может быть объявлена заранее или проходить без предварительного уведомления, и должна, как правило, осуществляться двумя лицами. Инспекция завершается обзором выявленных несоответствий и замечаний.

3.2. Интервьюирование детей

Интервьюирование детей на предмет их впечатлений от учреждения является частью подготовки к аудиту. Основная цель заключается в получении от детей информации, которая будет в дальнейшем формировать аудит на основе системы, т.е., аудит системы управления. Интервьюирование детей служит, по существу, чтобы дать детям возможность выразить свою точку зрения.

Рекомендуется, чтобы интервью с детьми проводили два человека из аудиторской группы, один в качестве основного интервьюера, а другой в качестве делающего заметки и помощника, чтобы гарантировать, что никакие важные аспекты не будут упущены из виду.

Интервьюеры должны быть осведомлены о своей роли и обязанностях по проведению интервью с детьми с учетом и соблюдением этических норм. Эмпатия имеет большое значение во всех интервью с детьми, в частности, когда разговор ведется с детьми, которые считаются особенно уязвимыми. Будучи сопереживающим, интервьюер в то же время должен быть нейтральным, сосредоточенным и не показывать свои собственные чувства или выражать свое личное мнение. Интервьюер никогда не должен давать какие-либо обещания ребенку или вселять надежды в отношении вопросов, которые находятся за пределами его или ее влияния.

Конфиденциальность имеет большое значение, и ребенок должен быть информирован о том, что любая информация, которой он делится во время интервью, будет рассматриваться строго конфиденциально. Когда дети во время интервью говорят об общих вопросах, касающихся их положения или потребностей в учреждении, интервьюеры должны, однако, передать эти

сообщения обслуживающему персоналу в обобщенном виде. Если ребенок сообщает о каком-либо акте пренебрежения, жестокого обращения, сексуального или физического насилия или других правонарушений, интервьюер должен соблюдать обязанность по осведомлению компетентных органов (полиции и/или служб защиты детей). Во многих странах и контекстах безоговорочная обязанность по представлению сведений об актах насилия или жестокого обращения с детьми преобладает над правилами конфиденциальности. Интервьюеры должны быть осведомлены о соответствующих национальных законах и подзаконных актах.

Подготовка к интервью с детьми

До начала интервью с детьми аудиторская группа должна обратиться в учреждение и обеспечить, чтобы персонал сообщил детям о посещении аудиторов, их роли и причинах их прихода на интервью с ребенком. Для аудиторов было бы полезно заранее получить информацию о детях, такую как, например, индивидуальный план ухода, уровень развития, языковые способности, инвалидность или возможный диагноз каждого ребенка.

1. Подготовка каждого ребенка к интервью

В начале интервью интервьюер представляет аудиторскую группу, назначение интервью, его или ее роль и что они могут сделать для ребенка.

2. Место интервью

Тихая и удобная комната с минимальными отвлекающими факторами, насколько это возможно. Небольшие комнаты лучше, желательно без игрушек, кроме карандашей и бумаги или пластилина.

3. Кто проводит интервью?

Интервью проводит аудиторская группа. В большинстве случаев не так важно, проводится ли интервью мужчиной или женщиной, но важна способность интервьюера находить подход к детям и эффективно общаться с ними.

4. Внешний вид интервьюера

Внешний вид интервьюера должен быть нейтральным. Интервьюер должен говорить спокойно, но уверенно.

5. Обстановка интервью

Нежелательно использовать столы, интервьюер ни в коем случае не должен сидеть как на допросе, когда стол между ним и ребенком. Стулья должны быть скорее расположены под углом. Двери в комнату для интервью не должны быть заблокированы. Делая заметки член группы должен в значительной степени воздерживаться от каких-либо комментариев или вмешательств в интервью.

6. Участники интервью

Только интервьюер и делающий заметки член группы должны присутствовать на интервью вместе с ребенком. В некоторых случаях может понадобиться переводчик. В редких случаях интервьюер может рассмотреть возможность пригласить сотрудника, которому ребенок доверяет, также принять участие в интервью. Детей всегда надо опрашивать по отдельности, а не в группе. Возможное исключение может быть сделано для братьев и сестер.

7. Сроки и временные рамки

Дети часто имеют короткую продолжительность концентрации внимания, поэтому интервью должно быть максимально коротким и, насколько возможно, по существу дела. Внешние факторы, которые могут повлиять на концентрацию ребенка во время интервью, должны быть уменьшены.

Интервью

Интервью должно следовать протоколу (см. пример в приложении). В начале интервью интервьюер и делающий заметки член группы должны представиться ребенку и вовлечь ребенка в разговор, который интересен ребенку, например, о хобби и навыках. После этого введения интервью должно сосредоточиться на жизни ребенка в учреждении и дать ребенку возможность свободно выразить свои мысли. После этого должны следовать открытые вопросы, которые постепенно становятся более сосредоточены на конкретных областях, касающихся центральной темы аудита. В конце интервью важно, чтобы интервьюер подытожил разговор и перевел его на нейтральную тему. Затем интервьюер благодарит ребенка за его участие и усилия.

4. АУДИТ НА ОСНОВЕ СИСТЕМЫ

Аудит должен планироваться и выполняться независимо от владельцев, управляющих и предоставляющих услуг, являющихся объектом аудита. Независимость является основой беспристрастного аудита.

Аудит должен быть предсказуем. Аспекты и оценки, на которых основаны решения аудита, должны быть задокументированы и быть такими, чтобы их можно было впоследствии проверить.

Аудиторские проверки должны соответствовать лучшей практике управления. Полученная информация должна быть обработана с должным вниманием и уважением и должна использоваться только по назначению.

Аудит зависит от открытости интервьюируемых и должен основывать свою оценку на нескольких источниках, чтобы не подвергать излишнему ненужному давлению какого-либо одного сотрудника учреждения.

Аудит на основе системы является методом проверки того, соответствует ли детское учреждение требованиям законов и подзаконных актов. Во время консультаций с учреждением руководство должно продемонстрировать, в какой степени деятельность учреждения распланирована, организована, осуществляется и поддерживается в соответствии с правилами.

Другими словами, аудит на основе системы является систематической оценкой, в которой заранее определены различные этапы процесса оценки. Это гарантирует предсказуемость для учреждения и помогает обеспечить сопоставимость результатов различных аудитов, которые могут помочь формированию основы для более общего описания, с тем, чтобы понять, управляются ли детские учреждения в соответствии с правилами. Аудит на основе системы является дополнением к инспекциям учреждений, при которых внимание фокусируется на одном или нескольких отдельных детях.

Нет смысла, да и нет практической возможности в рамках ежегодного аудита на основе системы проинспектировать все требования, которым обязано соответствовать детское учреждение. Именно поэтому выбраны различные темы, которые вместе дадут более полную картину.

5. ВЫПОЛНЕНИЕ АУДИТА НА ОСНОВЕ СИСТЕМЫ

Аудит детского учреждения на основе системы включает в себя следующие элементы:

I. Подготовка

1. Состав аудиторской группы
2. Выбор темы
3. Операционализация требований органов власти
4. Уведомление учреждения о проведении аудита
5. Получение соответствующей документации от учреждения
6. Составление графика для проведения аудита
7. Рассмотрение документации
8. Разработка контрольного списка

II. Выполнение

9. Вступительное совещание
10. Интервью
11. Проверки (если требуется)
12. Инспекция на месте (если требуется)
13. Заключительное совещание

III. Составление отчета

14. Письменный отчет для учреждения

IV. Последующие меры

15. Последующие меры по любым несоответствиям

Отдельные шаги, предпринимаемые при подготовке и проведении аудита на основе системы, определены более подробно ниже. Пожалуйста, обратитесь также к главе 7.

Аудиторская группа

Аудит на основе системы осуществляется аудиторской группой, состоящей из руководителя аудита и одного или нескольких аудиторов. Для того чтобы гарантировать, что квалификация членов группы адекватна и соответствует современным требованиям, непрерывное обучение должно быть доступно для каждой из этих ролей. Присутствие стажера, действующего в качестве наблюдателя, может быть целесообразным. Руководитель аудита должен иметь опыт предыдущих проверок. Группа должна иметь доступ к технической помощи со стороны специалистов, обладающих компетенцией в тематической области (областях) аудита. Члены аудиторской группы должны иметь возможность проконсультироваться с другими специалистами, чтобы сформулировать наводящие вопросы для аудита и интервью и интерпретировать собранные данные и ответы.

Выбор темы

Тему для проведения аудита следует выбрать в первую очередь. Темы аудита могут быть выбраны ответственными органами в целях обеспечения параллельного аудита одних и тех же тематических областей по всей стране

или в конкретном регионе. Локально выбор темы может быть основан на выявленных проблемных областях, где существует опасность сбоя, или это могут быть темы, которые в совокупности дают более полную картину (индикаторы) того, как осуществляется управление учреждением.

Преыдущие отчеты аудитов, в том числе аудитов на основе системы и аудитов, при которых внимание фокусируется на одном или нескольких отдельных детях, результаты внутренних проверок, жалобы воспитанников, а также статьи в средствах массовой информации могут указать на возможный выбор темы.

Операционализация правил

Орган контроля должен определить правила, которые лежат в основе аудита. Отдельные положения должны быть истолкованы (операционализированы) и разбиты на позитивные обязанности. Что именно учреждение должно сделать для того, чтобы выполнить требования, изложенные в различных положениях (проверка законности)?

Контрольные списки

Справочный материал и документация имеют важное значение для аудиторов, они помогают формулировать вопросы (контрольные списки) для проведения аудита учреждения. Аудит на основе системы учитывает цепочку делегирования в учреждении. Поэтому вопросы повторяются на разных уровнях учреждения, и это может помочь выявить какие-либо нестандартные методы (действия) или неясности. Ответы должны быть сопоставлены между собой и с документацией, обзор которой был проведен заранее.

Контрольный список это перечень вопросов, составленных для каждой темы, охваченной аудитом. Контрольные списки используются во время интервью, проводимых в ходе аудита. Они помогают выявить имеющуюся в учреждении практику в подвергаемой аудиту области и снабдить орган контроля средством для сбора соответствующей информации для того, чтобы сделать вывод, отвечает ли учреждение официальным требованиям в данной области. Некоторые вопросы помогают аудиторской группе получить общие знания и сведения о конкретной деятельности, в то время как другие относятся более непосредственно к выполнению законодательных и нормативных требований, предъявляемых к этой области.

Отправной точкой для аудиторской группы является существующая обязанность в соответствии с законом или подзаконным актом, относящимся к детскому учреждению.

При составлении контрольных списков аудиторская группа:

- определяет официальные требования (согласно нормативно-правовым актам), относящиеся к учреждению и связанные с выбранной темой (темами);
- интерпретирует эти требования таким образом, чтобы уточнить подразумеваемые под ними обязанности;

- удостоверяется, что ответы на вопросы снабдят группу подробной информацией о деятельности учреждения по выполнению своих обязанностей в соответствии с требованиями законов и подзаконных актов;
- удостоверяется, что вся соответствующая информация из обзора документации получает отображение в контрольных списках;
- удостоверяется, что вопросы адресованы всем уровням субординации.

Интервью сотрудников

Интервью сотрудников учреждения, как правило, проводятся при участии аудиторской группы и одного респондента. Если учреждение хочет, чтобы присутствовал наблюдатель, надо получить разрешение руководителя аудита. Необходимо предварительное соглашение о том, кто именно будет проводить интервью. Контрольные списки будут действовать в качестве вспомогательного средства во время интервью, хотя интервьюеру следует избегать зачитывания вопросов с листа. По тому, как задаются вопросы, не должен напрашиваться вывод о собственных взглядах интервьюера. Интервьюер также не должен выражать согласие или несогласие с интервьюируемым.

Проверка (*Verification*)

Проверка сводится к сбору объективных доказательств того, что ситуация на самом деле соответствует описанию. Если это возможно, подробности, указанные в интервью, должны быть проверены путем проверки документов или путем проведения инспекции учреждения. Более подробная информация, например, о применении ограничительных мероприятий, должна быть проверена путем ознакомления с журналом ограничительных мер учреждения.

Проверка также может быть осуществлена с помощью отдельного обследования в рамках последующей деятельности по итогам аудита на основе системы. Цель состоит в том, чтобы убедиться, что учреждение прореагировало на результаты аудита на основе системы. Проверка может быть выполнена, например, в связи с проведением в учреждении аудита, посвященного отдельному ребенку.

6. ПОДРОБНОЕ ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ АУДИТА ДЕТСКОГО УЧРЕЖДЕНИЯ НА ОСНОВЕ СИСТЕМЫ

Целью аудита на основе системы является:

- установить, соблюдаются ли официальные требования;
- установить, действительно ли все действия выполняются, как описано;
- определить потенциал для улучшения или способствовать улучшению;
- поощрять учреждение систематизировать свою деятельность и внедрить внутренние проверки.

6.1. Состав и задачи аудиторской группы

Аудиторская группа должна состоять как минимум из двух человек, один из которых является руководителем аудита, и одного или двух помощников. Члены аудиторской группы должны быть знакомы с аудитом на основе системы и должны пройти, как минимум, базовый учебный курс.

Руководитель аудита и помощники несут ответственность за:

- соблюдение процедуры проведения аудита на основе системы;
- выявление и документирование несоответствий и замечаний;
- соблюдение конфиденциальности любых подробностей, касающихся внутренних аспектов учреждения, которые не относятся к аудиту.

Руководитель аудита должен иметь опыт проведения аудита на основе системы, а также право принимать решения, касающиеся выполнения аудита, в том числе и классификации выводов, таких как несоответствия и замечания.

Обязанности руководителя аудита:

- разработка комплексного плана мероприятий для проведения аудита;
- обеспечение того, чтобы была составлена соответствующая документация;
- обеспечение того, чтобы аудит был хорошо спланирован и подготовлен, включая подготовку документов и инструктаж помощников аудита.

6.2. Условия

При планировании аудита его руководитель должен гарантировать, что определены его цель, масштаб и временные рамки:

- Какие темы должны быть включены в аудит?
- Какие должны быть применены проверки (если таковые предусмотрены)?
- Какими будут временные рамки аудита?

6.3. Уведомление учреждения

Руководитель аудита должен направить письменное уведомление учреждению за 4–6 недель до аудита. Уведомление должно предоставить информацию об общих деталях и целях аудита, а также темах аудита. Уведомление должно также включать в себя перечень документов, которые учреждение должно предоставить до аудита, чтобы его можно было подготовить. В уведомлении должно быть указано основное контактное лицо по вопросам аудита учреждения. В идеале это должен быть руководитель детского учреждения. В дополнение к письменному уведомлению руководитель аудита должен связаться по телефону с контактным лицом учреждения для уточнения различных деталей, связанных с аудитом.

Цель этого контакта:

- познакомиться друг с другом и создать основу для положительных рабочих отношений;
- обеспечить сотрудничество учреждения в процессе предоставления соответствующих документов;
- определить главных сотрудников для интервью;
- обсудить практические аспекты аудита.

6.4. График

График проведения аудита должен быть составлен с указанием времени проведения интервью с каждым респондентом, а также сроков проведения проверок (если таковые предусмотрены).

Проект графика должен быть отправлен учреждению для представления замечаний до начала аудита. Рекомендуется пересмотреть и обновить график вместе с сотрудниками учреждения на вступительном совещании.

6.5. Задачи аудиторской группы

Аудиторская группа должна договориться о мероприятиях и отделах учреждения, которые должны пройти аудит. Задачи аудита должны быть делегированы руководителем аудита после консультации с помощниками.

Перед началом аудита следующие документы должны быть подготовлены и предоставлены аудиторской группе:

- соответствующие законы, подзаконные акты и руководящие указания;
- план детского учреждения, включающий задокументированные элементы его внутреннего управления, организационной структуры, должностных инструкций и т.д.;
- руководства, обязательные процедуры, инструкции;
- планы, годовые отчеты и отчеты внутреннего аудита;
- сертификаты, предыдущие аудиторские отчеты, жалобы воспитанников.

Они могут быть использованы для создания списков предварительно определенных вопросов (контрольных списков), адаптированных к теме аудита, учреждению и сотрудникам, с которыми будут проводиться интервью.

6.6. Выполнение аудита на основе системы

Предполагается, что аудит на основе системы, описанный в этой процедуре – в том числе вступительное совещание, все интервью, проверки (по необходимости) и заключительное совещание – занимает один день.

6.6.1. Вступительное совещание

Вступительное совещание проводится в начале аудита. Целью совещания является информирование работников учреждения, которые участвуют в аудите, о цели и масштабах аудита, а также о подробностях того, как он будет выполнен. Кроме того, целесообразно просмотреть график аудита, чтобы убедиться, что его можно будет выполнить, а также обсудить вопрос о возможных изменениях. Руководитель аудита выполняет функцию председателя совещания.

Повестка дня

Рекомендуемая повестка дня:

1. Представление участников
2. Объяснение органом контроля цели и масштаба аудита
3. Подробная информация о теме (темах) аудита, описание его процедуры, объяснения методов интервью и того, как результаты будут использоваться органом контроля.

6.6.2. Интервью и проверка

В дополнение к рассмотрению документов интервью являются важным источником информации для аудита. Чтобы проверить полученную в ходе интервьюирования информацию, необходимо задавать одни и те же вопросы сотрудникам на различных должностях и уровнях управления детского учреждения. Члены аудиторской группы должны записывать все подробности и выводы в рабочем режиме.

Если ответы, данные в ходе интервью, не дают удовлетворительного объяснения и ответа на заданные вопросы, можно задавать дополнительные вопросы до тех пор, пока этот вопрос не будет разъяснен или респондент не заявит, что он не может предложить никакой дополнительной информации. Аудиторы должны объяснить каждому интервьюируемому, что ответ «я не знаю» считается приемлемым. Если респондент не в состоянии ответить на вопрос, аудитор должен спросить его, кто, по его мнению, мог бы ответить.

После того, как интервью и оценки будут завершены, группа аудита делает выводы. Любые несоответствия и замечания должны быть сформулированы на основе полученной информации и сделанных наблюдений.

Все несоответствия и замечания должны быть обоснованы (см. Разделы 7.3 и 7.4, посвященные несоответствиям и замечаниям).

6.6.3. Заключительное совещание

Заключительное совещание проводится в учреждении, как только завершены интервью и проверки. Его цель состоит в том, чтобы представить выводы аудита, делая акцент на несоответствиях и замечаниях. Во время заключительного совещания аудиторская группа стремится прояснить с персоналом учреждения возможные недоразумения или ошибки, которые могли бы объяснить несоответствия и замечания.

Участники

Руководитель учреждения должен присутствовать на заключительном совещании вместе с максимально возможным количеством сотрудников, непосредственно участвовавших в аудите. Учреждение также должно иметь возможность привлекать для участия и других лиц из своей материнской организации или учреждения, если это применимо.

Повестка дня заключительного совещания

Рекомендуется следующая повестка дня:

1. Повторное объявление цели аудита
2. Цель заключительного совещания
3. Представление несоответствий и замечаний
4. Обзор несоответствий и замечаний
5. Обратная связь аудиторов с детским учреждением относительно замеченных позитивных действий/процедур
6. Сведения о том, как будут представлены результаты аудита
7. Официальные требования для данного учреждения по последующей деятельности и крайний срок для отчета учреждения о том, как результаты аудита были учтены.

Руководитель аудита представляет несоответствия и замечания и комментарии в порядке их значимости. Сотрудники учреждения имеют возможность прокомментировать презентацию руководителя аудита. Руководитель аудита затем делает необходимые поправки на основе обсуждений, если и когда это применимо. В идеале, аудиторская группа и работники учреждения должны достичь согласия в ходе заключительного совещания по несоответствиям и замечаниям и их основным причинам и способствующим факторам. В исключительных случаях, особенно, когда есть вопросы правовой интерпретации, по которым аудиторы и работники учреждения не могут прийти к соглашению, такой вопрос должен быть передан в вышестоящий орган для принятия решения.

Во время заключительного совещания аудиторская группа должна также отметить положительные выводы, выявленные в ходе аудита, и подчеркнуть, что они представляют собой важные достижения. Положительные выводы, однако, не является частью письменного отчета об аудите.

В конце заключительного совещания руководитель аудита объясняет последующие шаги с соответствующими временными рамками и сроками. Это включает в себя подготовку доклада об аудите с указанием несоответствий и замечаний, а также срок, к которому ожидается подготовка отчета. В отчете будут представлены несоответствия и замечания в соответствии с тем, что обсуждалось на заключительном совещании, в том числе возможные изменения, которые будут согласованы. Орган контроля отправит учреждению отчет с сопроводительным письмом, определяющим сроки, к которым учреждение должно доложить о том, как были учтены и исправлены несоответствия.

7. ОТЧЕТ

Аудиторская группа подготавливает отчет, в котором обобщены результаты аудита. Отчет должен быть отправлен учреждению в течение двух недель после проведения аудита. Несоответствия и замечания, которые не были представлены на заключительном совещании, не могут быть включены в отчет.

Для обеспечения качественной и единообразной отчетности, а также для обеспечения возможности сравнения между отчетами различных аудитов, должен быть использован стандартный шаблон отчета, приведенный ниже (см. также «Стандартный отчет»).

7.1. Введение

Введение содержит информацию о цели аудита, а также о любых конкретных аспектах, связанных с аудитом.

- **НЕСООТВЕТСТВИЯ** это недочеты в выполнении требований, установленных нормативно-правовыми актами.
- **ЗАМЕЧАНИЯ** это аспекты, не подпадающие под определение несоответствий, но представляющие, по мнению органа контроля, потенциал для улучшений на основе официальных требований.

7.2. Справочные материалы и документация

Здесь должны быть перечислены все документы, на которые опирается аудит.

7.3. Несоответствия

Уточнение несоответствий. Они должны быть представлены в окончательном отчете следующим образом:

Несоответствие №:

Формулировка несоответствия:

Несоответствие в отношении следующего официального требования:

Комментарий: (ссылка на конкретные требования правил)

Констатация несоответствия основана на следующем:

7.4. Замечания

Уточнение замечаний. Они должны быть представлены в окончательном отчете следующим образом:

Замечание № 1:

Замечание основано на следующих наблюдениях:

7.5. Прочие вопросы

В этом пункте можно перечислить:

- Состояние внутреннего управления
- Изменения, осуществленные после последнего аудита
- Статус последующих мер по несоответствиям, которые были идентифицированы ранее

7.6. Выполнение аудита

Краткое описание процесса аудита с указанием даты и времени различных мероприятий, а также перечень лиц, с которыми проведены интервью.

Дата и время:

- Уведомления об аудите
- Вступительного совещания
- Интервью и проверок
- Заключительного совещания

7.7. Приложение

Приложение 1 содержит перечень документов, полученных от учреждения и использованных в ходе аудита.

Приложение 2 перечисляет имена и должности участников совещаний; респондентов интервью, опрошенных в ходе аудита; а также представителей органа контроля.

ТЕРМИНЫ, ОТНОСЯЩИЕСЯ К АУДИТУ

Критерии аудита

Нормативно-правовые акты.

Выводы аудита (*Audit findings*)

Результаты обзора собранных **наблюдений** в отношении **критериев аудита**.

Аудит

Один из методов **мониторинга**.

Аудиторская группа

Один или несколько аудиторов, проводящих **аудит**.

Объект аудита

Организация, в которой проводится аудит.

Контрольный список

Сборник вопросов, используемых для сбора информации, имеющей отношение к **критериям аудита**.

Детское учреждение

Детское учреждение это учреждение интернатного типа, в котором на время или на постоянное проживание размещают детей, лишенных родительской опеки, нуждающихся в лечении или находящихся в конфликте с законом, в целях, не связанных с лишением свободы.

Заключительное совещание

Совещание, на котором **аудиторская группа** сообщает о выводах аудита.

Соответствие

Выполнение требования.

Корректирующее действие

Действие для устранения обнаруженного несоответствия.

Документация

Совокупность **процедур**, планов, цепочек делегирования и т.д., которые описывают процесс управления учреждением.

Внутренний контроль = Система управления

Все систематические действия, которые учреждение предпринимает для обеспечения того, что мероприятия планируются, организуются, осуществляются и поддерживаются в соответствии с законами и подзаконными актами.

Орган контроля (*Monitoring authority*)

Государственный орган, который имеет официальные полномочия и ответственность за мониторинг учреждений опеки.

Мониторинг (контроль)

Мониторинг подразумевает под собой деятельность органа контроля, направленную на обеспечение соблюдения нормативно-правовых актов по уходу за ребенком.

Несоответствие (*Nonconformity*)

Невыполнение требования закона и/или подзаконного акта.

Наблюдение

Изложение фактов в ходе аудита на основе системы. Факты относятся к оценке **документов**, проведению интервью и/или проверкам, которые имеют отношение к **критериям аудита**.

Вступительное совещание

Совещание, с которого начинается аудит. **Аудиторская группа** объясняет, как будет проводиться аудит.

Операционализация

Различные типы действий, необходимых для выполнения требований законов и подзаконных актов.

Опережающее действие

Действие по устранению причины возможного несоответствия или другой возможной нежелательной ситуации.

Процедура (*Procedure*)

Установленный способ осуществления деятельности или процесса.

Процедура/распорядок (*Procedure/Routine*)

Установленный способ осуществления деятельности или процесса.

Отчет

Документ, который кратко и детально излагает выводы аудита.

Аудит на основе системы

Систематическая оценка с целью убедиться, что деятельность и коррелирующие результаты соответствуют требованиям соответствующих законов или подзаконных актов.

Система

Набор взаимосвязанных элементов.

Тема

Область или деятельность, связанная с законами и подзаконными актами, которая является объектом **аудита**.

