



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Агенция за социално подпомагане



СТАТУТ НА ДИРЕКЦИЯ „ВЪТРЕШЕН ОДИТ“ В АГЕНЦИЯ ЗА СОЦИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ

ВЪВЕДЕНИЕ

Статутът на дирекция „Вътрешен одит“ (ДВО) в Агенция за социално подпомагане (АСП), наричан по-нататък „Статута“, описва същността и ролята на вътрешния одит, правомощията и отговорностите на вътрешните одитори и директора на ДВО, изпълнителния директор на АСП по отношение на дейността по вътрешен одит, както и взаимодействието между тях.

Дейността по вътрешен одит в АСП се осъществява от дирекция „Вътрешен одит“, която е на пряко подчинение на изпълнителния директор на Агенцията.

I. СЪЩНОСТ И РОЛЯ НА ВЪТРЕШНИЯ ОДИТ

Чл.1.(1) Съгласно Закона за вътрешния одит в публичния сектор (ЗВОПС, Обн. ДВ. бр. 27 от 31 Март 2006 г.), вътрешният одит е независима и обективна дейност за даване на увереност или консултиране, предназначена да носи полза и да подобрява дейността на организацията.

(2) Вътрешният одит се осъществява чрез два вида одитни ангажименти:

1. Одитен ангажимент за даване на увереност, с който се предоставя обективна оценка на доказателствата, от страна на вътрешния одитор, с цел да се предостави независимо мнение или извод, относно процес, система или друг обект на одит и се осъществява чрез:

- а) одит на системите;
- б) одит за съответствие;
- в) одит на изпълнението;
- г) финансов одит;
- д) одит на информационните системи и технологии;
- е) преглед на състоянието.

2. Одитен ангажимент за консултиране - изразява се в даване на съвет, мнение, обучение и други, предназначени да подобряват процесите на управление на риска и контрола, без вътрешният одитор да поема управленска отговорност за това.

Чл.2. Вътрешният одит играе съществена роля за постигане целите на АСП, като подпомага ръководството на Агенцията чрез:

1. Идентифициране и оценяване на рисковете в АСП;

2. Оценяване на адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол по отношение на:

а) идентифицирането, оценяването и управлението на риска от ръководството на Агенцията;

б) съответствието със законодателството, вътрешните актове и договорите;

в) надеждността и всеобхватността на финансовата и оперативната информация;

г) ефективността, ефикасността и икономичността на дейностите;

д) опазването на активите и информацията;

е) изпълнението на задачите и постигането на целите.

3. Даване на препоръки за подобряването на дейностите в Агенцията.

II. ОБХВАТ НА ВЪТРЕШНИЯ ОДИТ

Чл.3.(1) Дирекция „Вътрешен одит“ осъществява вътрешен одит на всички структури, програми, дейности и процеси в Агенция за социално подпомагане, включително финансираните със средства от Европейския съюз.

(2) Във връзка с изпълнение на одитен ангажимент за даване на увереност дирекция „Вътрешен одит“ може да извършва проверки в структури и лица извън АСП.

(3) Структурите и лицата по ал. 2 трябва да са свързани с дейността на АСП и/или да са получатели на бюджетни средства или средства по програми и фондове на Европейския съюз. Проверките по ал. 2 се извършват след предварително уведомяване и координиране с ръководството на структурите и лицата, в които ще се извършат.

III. НЕЗАВИСИМОСТ

Чл.4.(1) Дирекция „Вътрешен одит“ изпълнява задачите си ефективно и обективно - без натиск или упражняване на влияние, при осигурена независимост на дейността.

(2) Независимостта на Дирекция „Вътрешен одит“ се осигурява от изпълнителният директор на АСП, чрез:

1. Пряко подчинение на вътрешния одит на изпълнителния директор;

2. Докладване на резултатите от одитните ангажименти и за дейността по вътрешен одит като цяло, директно на изпълнителния директор;

3. Осъществяване на функции и дейности в АСП, свързани само с дейността по вътрешен одит, без да се допуска намеса при планиране, извършване и докладване на резултатите от одитните ангажименти, в съответствие с изискванията на ЗВОПС;

4. Свободен достъп до ръководството, целия персонал и всички активи на организацията във връзка с осъществяването на одитната дейност;

5. Достъп до цялата информация, както и до всички документи, включително и електронни, които се съхраняват в организацията и са необходими за осъществяването на одитната дейност при спазване на ограниченията или специалния ред за достъп, предвидени със закон;

6. Съдействието на всички длъжностни лица в АСП, във връзка с изпълнението на одитните ангажименти.

IV. ОТГОВОРНОСТИ НА ДИРЕКТОРА НА ДВО И ВЪТРЕШНИТЕ ОДИТОРИ

Чл.5.(1) Вътрешните одитори осъществяват дейността по вътрешен одит, като са длъжни да:

1. Спазват ЗВОПС, Международните стандарти за професионална практика по вътрешен одит, Етичния кодекс на вътрешните одитори, утвърдената от министъра на финансите методология за вътрешен одит в публичния сектор, както и настоящия Статут;

2. Не разгласяват и не предоставят информация, станала им известна при или по повод осъществяването на дейността им, освен в случаите, предвидени в закон;

3. Изпълняват обективно и професионално одитните ангажименти;

4. При идентифициране на индикатори за измама незабавно докладват на директора на дирекция „Вътрешен одит“;

5. Своевременно уведомяват директора на дирекция „Вътрешен одит“ за всички случаи, в които е била ограничена дейността им или са възникнали основанията по чл. 31, ал. 1 от ЗВОПС, нарушаващи тяхната обективност.

(2) Директорът на Дирекция „Вътрешен одит“ освен задълженията по т. 1., т. 2 и т. 3., отговаря и за:

1. Изготвяне и представяне на изпълнителният директор на АСП на проект на статут на Дирекция „Вътрешен одит“, стратегически и годишен план за дейността по вътрешен одит;

2. Организиране, координиране и разпределяне на задачите за изпълнение между вътрешните одитори съобразно техните знания и умения;

3. Одобрява плановете за конкретните одитни ангажименти;

4. Изпълнението на годишния план за дейността по вътрешен одит и за прилагането на методологията за вътрешен одит в публичния сектор;

5. Изготвяне и представяне за утвърждаване от изпълнителния директор на АСП план за професионалното обучение и развитие на вътрешните одитори с цел да се поддържа одитен персонал с достатъчни знания, умения, опит и професионална квалификация;

6. Разработване на процедури и специфична методология за осъществяване на дейността на Дирекция „Вътрешен одит“;

7. Предлагање на изпълнителния директор на АСП да възложи определена задача на експерт от организацията или извън нея, когато служителите на звеното за вътрешен одит

не притежават специални знания и умения, необходими за изпълнение на одитен ангажимент;

8. Докладване на резултатите от одитните ангажименти, дадените препоръки и резултатите от проследяване на изпълнението на дадените препоръки на изпълнителния директор на АСП;

9. Представяне на годишен доклад за дейността по вътрешен одит на изпълнителния директор на АСП, в срок до 30 януари на следващата година;

10. Докладване на всички случаи, в които е бил ограничен обхватът на дейността по вътрешен одит на изпълнителния директор на АСП;

11. Разработване и прилагане на Програма за осигуряване качеството и за усъвършенстване на одитната дейност, включваща вътрешни и външни оценки.

12. Незабавно уведомяване на изпълнителния директор на АСП за идентифицираните от вътрешните одитори индикатори за измама и даване на предложения за предприемане на мерки и уведомяване на компетентните органи;

13. Присъства на срещи с ръководството на АСП, обсъжда и докладва въпроси, свързани с одитната дейност и дейността на организацията;

14. Предоставя документация, съхранявана в Дирекция „Вътрешен одит“ на изпълнителния директор на АСП или на упълномощени от него длъжностни лица (за всеки конкретен случай) след официално писмено искане.

V. ОТГОВОРНОСТИ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНИЯ ДИРЕКТОР НА АСП ПО ОТНОШЕНИЕ ДЕЙНОСТТА ПО ВЪТРЕШЕН ОДИТ

Чл. 6. Изпълнителният директор на АСП:

1. Осигурява оповестяване на подписания Статут на Дирекция „Вътрешен одит“, чрез публикуване на електронната страница на АСП;

2. Утвърждава стратегическите и годишни планове за дейността по вътрешен одит;

3. Предоставя на Дирекция „Вътрешен одит“ необходимите, за ефективното функциониране на звеното ресурси (персонал, оборудване, материална база, помещения за работа и др.), както и възможности за обучение и професионална квалификация;

4. Осигурява външни експерти, когато са необходими специални знания и умения, свързани с изпълнението на конкретен одитен ангажимент, след предложение от директора на Дирекция „Вътрешен одит“;

5. Гарантира съдействието на всички длъжностни лица в организацията, във връзка с изпълнението на одитните ангажименти;

6. Издава заповед за стартирането на всеки одитен ангажимент, в която се определя целта, вътрешния одитор или одитния екип, одитирания период и срока за извършване на ангажимента;

7. Утвърждава план за действие за изпълнение на дадените в окончателния одитен доклад и приети от ръководителите на одитираните структури, дейност/процес в АСП, препоръки;

8. Изпраща екземпляр от годишния доклад за дейността на Дирекция „Вътрешен одит“ в Министерството на труда и социалната политика - Дирекция „Вътрешен одит“ до 31 януари на следващата година;

VI. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИ ОРГАНИЗАЦИИ

Чл. 7. Директорът на Дирекция „Вътрешен одит“ координира взаимодействието с външните одитори от Сметната палата и други одитори, като при необходимост им предоставя информация за стратегическите и годишните планове за дейността по вътрешен одит, докладите от одитните ангажименти, становища и други въпроси, свързани с одитната дейност.

Чл. 8. При планиране на одитни ангажименти, свързани с междуведомствени програми и проекти, директорът на Дирекция „Вътрешен одит“ координира годишния план със звената за вътрешен одит на организациите, участващи в тези програми и проекти.

Чл. 9. Директорът на Дирекция „Вътрешен одит“ подготвя за изпращане от изпълнителния директор, всички необходими документи и материали, изисквани от Дирекция „Методология на контрола и вътрешен одит“ в МФ и Сметна палата, във връзка с осъществяване дейността на ДВО.

VII. ДОКЛАДВАНЕ

Чл. 10. Директорът на дирекция „Вътрешен одит“ докладва за дейността по вътрешен одит, както следва:

1. Изготвя и представя, на изпълнителния директор на АСП, годишен доклад за дейността по вътрешен одит;

2. Изготвя периодични отчети за дейността по вътрешен одит в срокове и форма, предвидени във вътрешните правила на АСП;

3. Докладва и обсъжда с ръководителите на структурите, чиято дейност е одитирана, резултатите от извършените одитни ангажименти и представя одитен доклад на изпълнителния директор на АСП;

VII. МОНИТОРИНГ

Чл. 11. Статутът на Дирекция „Вътрешен одит“ е предмет на мониторинг и периодично актуализиране. При промяна във външните или вътрешните фактори, оказващи влияние върху дейността по вътрешен одит, с цел повишаване ефективността на одитната дейност, всяка от страните може да предлага изменения и/или допълнения на Статута.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. На основание § 1, т. 4 от Допълнителните разпоредби на Закона за вътрешния одит в публичния сектор настоящият Статут се подписва от изпълнителния директор на АСП и директора на Дирекция „Вътрешен одит“.

§2. Настоящият Статут на ДВО влиза в сила от датата на подписването му и отменя Статут на Дирекция „Вътрешен одит“ в АСП от 30.03.2018 год.

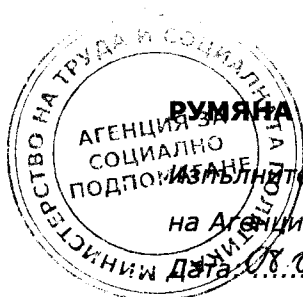
КРАСИМИР РАЛЕВ,

Директор

на Дирекция „Вътрешен одит“

Дата: 08.07.....2019 г.

Чл. 4, §2 и чл.6, §3 от
Регламент (ЕС)
2016/679



РУМЯНА ПЕТКОВА

Изпълнителен директор

на Агенция за социално подпомагане

Дата: 08.07.....2019 г.

Чл. 4, §2 и чл.6, §3 от
Регламент (ЕС)
2016/679