



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.

### І. 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 ангажменти:

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. Предлагане 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 ангажменти 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 01.08.2023 год.


16.4.2024 г.

16.4.2024 г.

X

КРАСИМИР РАЛЕВ  
ДИРЕКТОР НА ДВО  
Signed by: Krasimir  Ralev

X п

ВЕСЕЛИН КОЖУХАРОВ  
ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР  
Signed by: Veselin  Kozhuharov