

СТАТУТ

на дирекция „Вътрешен одит“

Национална компания „Стратегически
инфраструктурни проекти”

София 1618, бул. „Цар Борис III” № 215, ет. 9

тел.: 0884 42 07 51

e-mail: office@ncsip.bg

www.ncsip.bg

Съдържание

1	Въведение	1
2	Същност на вътрешния одит	2
3	Обхват на дейността; състав, мандат и позиция	4
4	Права, задължения и отговорности на дирекция „Вътрешен одит“	5
5	Права, задължения и отговорности на изпълнителния директор и УС по отношение на Вътрешния одит	7
6	Провеждане на одитни ангажменти	8
7	Докладване	9
8	Съхранение и достъп до документите по одитните ангажменти	11
9	Заключителни разпоредби	12

1

Въведение

Настоящият документ (наричан по-нататък *Статутът*) определя целите, обхвата, дейността и позицията на структурното звено „Вътрешен одит“, обособено в дирекция, в Национална компанията „Стратегически инфраструктурни проекти“ (НКСИП), наричана по-долу Компанията, в съответствие с разпоредбите на чл. 27 от Закона за вътрешния одит в публичния сектор и Стандарт 100 „Цел, правомощия и отговорности“, включително и в случай на възлагане на изпълнението на дейността по смисъла на чл. 11, ал. 2 от ЗВОПС.

В Статута са описани:

- същността, ролята, дейността и позицията на вътрешния одит;
- правомощията и отговорностите на вътрешните одитори и ръководството на по отношение на дейността по вътрешен одит;
- взаимоотношенията между ръководството на нксип и вътрешните одитори;
- взаимоотношенията с други организации в областта на вътрешния одит;
- други въпроси във връзка с осъществяването на дейността на вътрешния одит (организация и технология) в НКСИП.

Представеното в Статута има за цел да:

- подобри разбирането на служителите в НКСИП за дейността и ролята на вътрешния одит;
- допринесе за подобряване на контролната среда и ефективността на одитираните дейности;
- даде възможност за оценяване на резултатите на самата одитната дейност.

2

Същност на вътрешния одит

Вътрешният одит е независима и обективна дейност за даване на увереност и за консултиране, предназначена да носи полза за управлението и за подобряване дейността на Компанията.

Вътрешният одит се осъществява чрез:

- Одитен ангажимент за даване на увереност - той се изразява в предоставяне на обективна оценка на доказателствата от страна на вътрешния одитор, с цел да се предостави независимо мнение чрез одит на системите, одит на съответствието, одит на изпълнението, финансов одит, одит на информационните системи и технологии и преглед на състоянието;
- Одитен ангажимент за консултиране - той се изразява в даване на съвет, констатация, професионално становище и други подобни;
- Служителите на дирекция „Вътрешен одит“ извършват официални и неофициални¹ ангажименти за консултиране.

Цел и обхват:

- Конкретните цели и обхватът на всеки одитен ангажимент за даване на увереност се определят от директора на дирекция „Вътрешен одит“, съвместно с изпълнителния директор на Компанията.
- Конкретните цели и обхватът на всеки одитен ангажимент за консултиране се иницират от ръководството на Компанията и са определят съвместно с директора на дирекция „Вътрешен одит“. При необходимост, след анализ на нуждите от консултиране, директорът на дирекция „Вътрешния одит“ може също да иницира предложения за обекти и области извършване на консултативни ангажименти.

Вътрешният одит има съществена роля за постигане целите на Компанията, като подпомага ръководството чрез следните функции:

- Идентифициране, оценяване и даване на препоръки за по-ефективно управление на рисковете, типични за дейността на Компанията;
- Оценяване на адекватността и ефективността на самите системи за финансово управление и контрол по отношение на:
 - съответствието със законодателството, вътрешните актове на Компанията и сключените договори;
 - адекватност и ефективност на механизмите на управление на рисковете от страна на ръководството на Компанията;

¹ Неофициални ангажименти за консултиране - рутинни дейности и обмяна на информация, устно и/или писмено предоставяне на съвети и мнения, преглед на изготвени документи, подпомагане и/или участие в работни групи и други дейности, носещи полза на НКСИП.

- надеждността, всеобхватността и достоверността на финансовата и оперативната информация;
 - ефективността, ефикасността и икономичността на дейностите;
 - опазването на активите, информацията и документацията;
 - успешното изпълнение на задачите и постигане на целите на Компанията.
- Даване на професионални препоръки за подобряването на одитираните дейности в Компанията.

3

Обхват на дейността; състав, мандат и позиция

Обхват на дейността

Дирекция „Вътрешен одит“ осъществява дейността по вътрешен одит относно всички структури, програми, дейности и процеси в Компанията, включително на такива, осъществявани със средства от Европейския съюз.

Вътрешните одитори имат пълен свободен достъп до ръководството на всички нива, до информацията и документацията, принадлежаща и съхранявана в Компанията, до целия персонал и до всички активи и дейности, във връзка с осъществяването на одитната дейност, както и до всякакви други трети заинтересовани лица.

Състав на звеното

Числеността на дирекция „Вътрешен одит“ е поне от две щатни бройки, включително лице на позиция на ръководител на дирекцията, със статут на „директор“.

Назначаване и освобождаване от длъжност:

- директорът на дирекция „Вътрешен одит“ се назначава и освобождава от изпълнителния директор на НКСИП;
- изпълнителният директор на НКСИП одобрява сключването на договор за възлагане по смисъла на чл. 11, ал. 2 от ЗВОПС;
- всички служители на дирекцията са на пряко административно подчинение на изпълнителния директор на НКСИП за целите на текущото изпълнение на техните функционални задачи и отговорности.

Независимост

Дирекция „Вътрешен одит“ изпълнява задачите си независимо, ефективно и обективно, без предубеждение, натиск или упражняване на влияние.

При осъществяване на дейността по вътрешен одит, служителите на дирекцията са функционално независими от всички йерархични нива и персонала на Компанията, за което ръководството осигурява необходимите условия.

Вътрешните одитори осъществяват функции и дейности в Компанията, свързани единствено и само като дейност и проверки по вътрешен одит, без да се допуска намеса от страна на ръководството при планиране, извършване и докладване на резултатите от одитните ангажименти.

4

Права, задължения и отговорности на дирекция „Вътрешен одит“

Общи организационно-методологически права и задължения на директора и служителите на дирекция „Вътрешен одит“:

- Спазване на Закона за вътрешния одит в публичния сектор, Стандартите за вътрешен одит в публичния сектор, Етичния кодекс на вътрешните одитори, Статута на дирекция „Вътрешен одит“ и утвърдената от министъра на финансите методология за вътрешен одит в публичния сектор.
- Спазване на вътрешните актове и прилагане на добрите практики, създадени в Компанията, както и добрите одитни практики.
- Извършване на одитни ангажименти при спазване на независимост, обективност, с добра грижа, професионална компетентност и конфиденциалност. Неразкриване на информацията, станала им известна във връзка с осъществяване на дейността по вътрешен одит.
- Осигуряване ефективно, ефикасно и икономично осъществяване на одитните ангажименти.
- Своевременно докладване на всички констатации, анализи, оценки, изводи и заключения на изпълнителния директор и ръководителя на съответното структурно звено и проследяване изпълнението на дадените в одитните доклади препоръки.
- Незабавно докладване при идентифициране на индикатори за измама².

Права и задължения на директора на дирекция „Вътрешен одит“ по организирането, планирането и текущото управление на цялостната дейност по вътрешен одит:

- Разработва стратегически план за дейността на дирекция „Вътрешен одит“ (тригодишен), базиран на обективна оценка на риска и в съответствие със стратегическите цели на Компанията. Стратегическият план се приема от УС.
- Изготвя всяка година годишен план за дейността на дирекция „Вътрешен одит“, базиран на стратегическия план. В годишния план се включват предложените от ръководството на Компанията одитни ангажименти за увереност, одитни ангажименти за консултиране, както и проверки за проследяване изпълнението на дадените препоръки от одитните ангажименти за увереност.
- Одобрява одитните планове и стратегии за конкретните одитни ангажименти за даване на увереност.

² Измама - съгласно Наказателния кодекс е набавянето за себе си или за друго имотна облага възбуди или поддържането у някого на заблуждение или използването на заблуждението, неопитността или неосведомеността на някого и с това причини нему или другиму имотна вреда

- Определя целите, вида, обхвата и спецификата на одитните процедури и ресурсите, необходими за изпълнение на всеки одитен ангажимент.
- Организира, координира и разпределя задачите за изпълнение между вътрешните одитори в съответствие с техните знания, умения и професионални възможности, съобразени с длъжността им.
- Текущо следи за изпълнението на годишния план за дейността по вътрешен одит и за прилагане на методологията за вътрешен одит.
- Разработва специфична методология, когато такава е необходима за осъществяване на дейността.
- Проучва и текущо комуникира разбирането на ръководството на НКСИП за мястото на вътрешния одит в процеса по управление на риска.
- Разработва и прилага програма и механизъм за осигуряване качеството на одитната дейност, включваща вътрешни и външни оценки.
- Въвежда процедури за гарантиране на стриктно и пълно прилагане на наръчниците, указанията и методологията, изпращани от Централното хармонизиращо звено за вътрешен одит в Министерство на финансите.
- Обсъжда и докладва въпроси, свързани с одитната дейност и дейността на Компанията с ръководството, и финално - с УС. Докладва на Изпълнителния директор и УС на Компанията въпроси, свързани с осъществяването на одитната дейност, в това число годишно докладване, докладване за резултатите от одитните ангажименти, всички случаи на констатирани грешки и несъответствия, дадените препоръки и предприетите действия за подобряване дейността на Компанията, докладване за адекватността на ресурсите за вътрешен одит.
- Изготвя годишен доклад за дейността по вътрешен одит, който се предоставя на Министъра на регионалното развитие и благоустройството, чрез ръководството на Компанията.

При неизпълнение на задълженията директорът на дирекция „Вътрешен одит” носи отговорност съгласно изискванията на ЗВОПС и действащото законодателство.

5

Права, задължения и отговорности на изпълнителния директор и УС по отношение на Вътрешния одит

Изпълнителният директор и УС на Компанията имат следните права и задължения относно дейността и функционирането на дирекция „Вътрешен одит“:

- да получат изготвен Статут, стратегически и годишен план за одитната дейност в Компанията;
- да бъдат информирани текущо за установените резултати при осъществяване на дейността по вътрешен одит;
- да бъдат информирани незабавно за наличие на злоупотреби и нередности в Компанията;
- да получават регулярно доклади от дейностите по отделните одитни ангажименти за увереност;
- да получават годишен доклад за дейността на Дирекция „Вътрешен одит“;
- да получават консултации и препоръки при договорените одитни ангажименти за консултиране.

С цел осъществяване на дейността по вътрешен одит в съответствие с приложимото законодателство и стандарти и правилата в Компанията, УС директно и обичайно чрез изпълнителния директор, създават условия за:

- осигуряване на необходимите ресурси (персонал, оборудване, материална база/помещения за работа и др.), необходими за ефективното функциониране на дирекция „Вътрешен одит“, включително назначаването на експерт, когато са необходими специални знания и умения, свързани с изпълнението на конкретен одитен ангажимент, в резултат на предложение от ръководителя на дирекцията;
- осигуряване съдействие от всички длъжностни лица в Компанията във връзка с изпълнението на одитните ангажименти и осигуряване на ненамеса при определяне обхвата на вътрешния одит, изпълнението на одиторската работа и докладването;
- осигуряване на предоставянето на становища по предварителните доклади от ръководителите на одитираната дейност/процес в рамките на 10 работни дни от връчването им;
- предоставяне на изготвения план за действие за изпълнението на дадените препоръки по всеки конкретен одитен ангажимент за увереност и текущ контрол за неговото реализиране от съответните отговорни лица;
- изпращане на копие от годишния доклад за дейността на дирекция „Вътрешен одит“ на Министъра на регионалното развитие и благоустройството до 20 февруари на следващата година за обобщаване и изпращане на Министерство на финансите.

6 Провеждане на одитни ангажименти

Одитната дейност се извършва съгласно Стандартите за вътрешен одит в публичният сектор, Наръчника за вътрешен одит и методологията, одобрени от министъра на финансите, както и прилаганите добри международни одитни практики.

Всички одитни процедури се извършват в съответствие с утвърдените стратегически и годишен план за дейността на дирекция „Вътрешен одит“.

При извършване на одитните ангажименти, вътрешните одитори задължително изготвят одиторска документация (одитно досие), съдържанието на която е съобразено с методите, използвани за събиране на необходимата информация за извършване на одитния ангажимент.

Одиторската документация е основна и допълнителна:

- Основната одиторска документация, е съобразена с утвърдените от министъра на финансите методически образци на документи.
- Основни документи са: заповед за откриване на одитен ангажимент, одитен план, одитна работна програма, предварителен и окончателен одитен доклад, план за действие, таблица за приемане/неприемане на дадените препоръки и констатирани грешки, докладни записки, паметна записка, искане за достъп до одиторска документация, разрешение/отказ за достъп до одиторска документация, таблица, съставена от вътрешните одитори, анкетни карти, справки, изготвени и подписани от ръководни длъжностни лица от одитираните структури и други.
- Допълнителна одиторска документация се изготвя по преценка на директора на дирекция „Вътрешен одит“, вкл. и за извършването на конкретен одитен ангажимент.
- За проследяване изпълнението на годишния план се изготвя регистър на одитните доклади и плановете за действие за изпълнение на препоръките.

Всеки одитен ангажимент за даване на увереност се предхожда от уведомително писмо, което се изпраща най-малко 7 работни дни преди началото на предварителното проучване. Писмото се подписва от изпълнителния на НКСИП и се адресира до съответния ръководител/ръководители на одитираната структура/процес в Компанията.

Горното изискване не се отнася за ангажименти, свързани с разкриването на измами и други критични нередности.

Одитният ангажимент се извършва въз основа на заповед, издадена от изпълнителния директор. В заповедта се посочват одитираната структурна единица/процес, одитираният период, времетраенето на одитния ангажимент в работни дни, членовете на одиторския екип, срокът за представяне на одитен план и работна програма. Всеки одитен ангажимент приключва с издаване на одитен доклад/констативно писмо.

7

Докладване

Резултатите от одитните ангажименти и дейността по вътрешен одит като цяло се докладват директно, първо на изпълнителния директор на НКСИП, и на второ ниво на членовете на УС на Компанията.

Докладване на резултатите от извършени *одитни ангажименти* за даване на увереност:

- Предварителният доклад с резултатите от ангажимента се връчва на изпълнителния директор на Компанията и на прекия ръководител/ръководители на одитираната дейност/дейности на заключителна среща, за което се изготвя протокол за връчване на предварителен доклад.

В предварителния доклад се залага следното съдържание: резюме на резултатите от одитния ангажимент, цел, обхват, резултати, констатации, изводи и препоръки от ангажимента.

- В рамките на 10 работни дни от получаването на предварителния доклад се извършва обсъждане на резултатите от извършения одитен ангажимент с ръководството на одитираното структурно звено или звена, като то може да даде допълнителни пояснения по констатациите, изводите и препоръките.
- Ръководителят на одитираната структура, процес, дейност може да откаже или да приеме частично изпълнение на дадените препоръки от вътрешните одитори, поемайки управленската отговорност за потенциалния риск. Приемането или отказът от приемане на препоръките се декларира писмено, в съответствие с основната одиторска документация.
- След изтичане на горепосочения срок постъпили бележки и пояснения не се взимат предвид при изготвяне на окончателния доклад.
- Окончателният доклад се изготвя в рамките на 10 работни дни от датата на получаването на поясненията и коментара от ръководителя на съответно одитираното структурно звено по предварителния доклад.
- Окончателният доклад се изготвя задължително в писмена форма и съдържа резюме на резултатите от одитния ангажимент, целта, обхвата, резултати, констатации, изводи и препоръки от ангажимента. Докладът се подписва от вътрешния одитор/и, извършил/и одитния ангажимент и директора на дирекция „Вътрешен одит“. Той се регистрира с уникален номер в регистъра на одитните ангажименти и доклади.
- Изпълнителният директор на НКСИП или упълномощено писмено от него лице изготвя план за действие за изпълнение на дадените препоръки, които предоставя на директора на дирекция „Вътрешен одит“ на НКСИП.
- Окончателният доклад се предоставя на членовете на УС, заедно с плана за действие - за обсъждане и окончателно одобрение.

Годишното докладване се извършва от директора на дирекция “Вътрешен одит”, който:

- Изготвя годишен доклад за дейността по вътрешен одит, който представя за обсъждане и одобрение на членовете на УС.
- Уведомява незабавно УС на Компанията за идентифицирани от вътрешните одитори индикатори за измама и/или особено рискови констатации и дава предложения за предприемане на мерки.
- Когато ръководството не предприеме действия в 14-дневен срок от докладването на предполагаема измама и/или особено рискова констатация, уведомява съответните компетентни органи.

8

Съхранение и достъп до документите по одитните ангажименти

Документите по одитните ангажименти се изготвят, обработват и съхраняват в дирекция „Вътрешен одит“, съгласно нормативната уредба в областта на вътрешния одит и вътрешните правила на Компанията.

Достъпът до документацията, свързана с одитната дейност, се осъществява след писмено искане от ръководни длъжностни лица на Компанията, контролни органи на Сметната палата, упълномощени лица от Министерство на регионалното развитие и благоустройството и от Министерство на финансите и други, адресирано до изпълнителния директор на Компанията, с копие до директора на дирекцията, когато е от външни лица и до директора на дирекцията, когато е от длъжностни лица на Компанията.

В искането за достъп се посочват мотивите, причините, целите, за които ще бъде използвана информацията, срокът, за който ще бъдат предоставени документите, име, фамилия, длъжност и организация на лицата, на които ще бъде предоставена, видът на одиторската документация и други.

Ръководителят на дирекция „Вътрешен одит“ одобрява всяко искане за достъп до работните документи по одитните ангажименти и друга документация, свързана с одитната дейност в НКСИП.

Предоставянето на работни документи по одитните ангажименти на външни за НКСИП структури или контролни органи на Сметната палата става след одобрение на изпълнителния директор на НКСИП или упълномощено от него лице.

Преди представяне на резултатите на лица извън организацията, ръководителят на вътрешния одит е длъжен:

- да оцени потенциалния риск за организацията;
- да се консултира с ръководството на Компанията и правоспособен юрист от организацията, в случай, че е уместно;
- да контролира разпространението на резултатите, като ограничи тяхното използване.

Предоставянето на документацията се удостоверява с разписка, подписана от лицето, на което се предоставя и лицето, което предоставя. При необходимост, при липса на мотиви за искане на документацията и други причини, директорът на дирекция „Вътрешен одит“ може да откаже предоставянето на одиторска документация. Отказът за предоставяне на документацията, свързана с одитната дейност, е писмен и е адресиран до лицето (лицата), поискали достъпа до документацията. Отказът за предоставяне на документацията, когато касае лица извън НКСИП, се подписва и от изпълнителния директор на НКСИП.

9

Заклучителни разпоредби

Разпоредбите на настоящия документ са валидни и в случаите, когато дейността се възлага по реда на чл. 11, ал. 2 от ЗВОПС, като конкретизираните правила се уговарят допълнително в договор между лицето и НКСИП.

Статутът на дирекция “Вътрешен одит” е предмет на мониторинг и периодично актуализиране.

С цел повишаване ефективността на одитната дейност, всяка от страните - ръководството на НКСИП, в лицето на изпълнителния директор и на директора на дирекция „Вътрешен одит”, може да предлага изменения и/или допълнения на Статута.

Настоящият Статут на дирекция “Вътрешен одит” при НКСИП е приет с решение на Управителния съвет на Национална компания “Стратегически инфраструктурни проекти” по протокол № 18 от 13.05.2013 г.