



МИНИСТЕРСТВО НА РЕГИОНАЛНОТО
РАЗВИТИЕ И БЛАГОУСТРОЙСТВОТО
АГЕНЦИЯ "ПЪТНА ИНФРАСТРУКТУРА"

УТВЪРЖДАВАМ:

ИНЖ. ДОНЧО АТАНАСОВ

ПРЕДСЕДАТЕЛ НА УПРАВИТЕЛНИЯ СЪВЕТ

НА АГЕНЦИЯ "ПЪТНА ИНФРАСТРУКТУРА"

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДИРЕКЦИЯ

« ВЪТРЕШЕН ОДИТ »

В АГЕНЦИЯ « ПЪТНА ИНФРАСТРУКТУРА »

гр. София, 2018 г.

ГЛАВА ПЪРВА « ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ »

Чл. 1. Настоящите вътрешни правила регламентират оперативната дейност и организацията на работа в дирекция „Вътрешен одит“, във връзка с изпълнение на нейните цели и функции, определени в Закона за вътрешния одит в публичния сектор, Правилника за структурата, дейността и организацията на работа в Агенция „Пътна инфраструктура“ и Статута на дирекция „Вътрешен одит“.

ГЛАВА ВТОРА « СТРУКТУРА НА ДИРЕКЦИЯ „ВЪТРЕШЕН ОДИТ“ И ОБХВАТ НА ДЕЙНОСТТА »

Чл. 2. (1) Дейността по вътрешен одит в Агенция „Пътна инфраструктура“ /АПИ/ се осъществява от дирекция „Вътрешен одит“, която е на пряко подчинение на Управителния съвет /УС/ на агенцията.

(2) Числеността на дирекцията се определя в съответствие с изискванията на Закона за вътрешния одит в публичния сектор /ЗВОПС/.

(3) За вътрешни одитори в дирекцията могат да бъдат назначавани лица, които отговарят на изискванията на ЗВОПС.

Чл. 3. (1) Дирекция „Вътрешен одит“ е структурирана в 2 /два/ отдела:

1. Отдел „Одит на проекти по оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура“ и бюджет“;
2. Отдел "Одит на проекти по оперативна програма „Региони в растеж“ 2014 - 2020, заеми от международни финансови институции и бюджет".

(2) Функциите и задачите на отделите по ал. 1 се регламентират с функционална характеристика на дирекция „Вътрешен одит“, която се утвърждава от председателя на УС на АПИ.

Чл. 4. (1) Дирекция „Вътрешен одит“ осъществява дейността по вътрешен одит на всички структури, програми, дейности и процеси в агенцията, включително на разпоредителите със средства от фондове и програми на Европейския съюз, други международни програми и проекти и заеми от международни финансови институции.

(2) В обхвата на дейността по вътрешен одит попадат всички звена и структури от Централната администрация на АПИ и всички специализирани звена на агенцията.

ГЛАВА ТРЕТА « ФУНКЦИИ И ЗАДАЧИ НА ДИРЕКЦИЯ „ВЪТРЕШЕН ОДИТ“. ПРАВА, ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ НА ДИРЕКТОРА НА ДИРЕКЦИЯТА И НА ВЪТРЕШНИТЕ ОДИТОРИ »

Чл. 5. (1) Дирекция „Вътрешен одит“ изпълнява своята дейност, функции и задачи, определени в Правилника за структурата, дейността и организацията на работа на АПИ и Статута на дирекция „Вътрешен одит“, при спазване на задължителните изисквания за осъществяване на одитна дейност, регламентирани в ЗВОПС; Международни стандарти за професионалната практика по вътрешен одит /МСППВО/, Етичния кодекс на вътрешните одитори и методологията за вътрешен одит в публичния сектор, издадена от министъра на финансите.

(2) УС на АПИ не може да възлага други функции и дейности на директора на дирекция „Вътрешен одит“ и на вътрешните одитори, различни от дейността по вътрешен одит.

Чл. 6. (1) Вътрешните одитори не могат да изпълняват одитен ангажимент за даване на увереност, свързан с дейности и структури, които са консултирали или в които са работили през последната една година.

(2) Наличието на обстоятелствата по ал. 1 се декларира писмено пред директора на дирекция „Вътрешен одит“.

Чл. 7. Правата, задълженията и отговорностите на директора на дирекция „Вътрешен одит“ и на вътрешните одитори са регламентирани в ЗВОПС, МСППВО, Статута на дирекция „Вътрешен одит“ и в длъжностните характеристики на служителите.

Чл. 8. (1) В своята работа директора на дирекция „Вътрешен одит“ се подпомага от вътрешните одитори. При възлагане на конкретни задачи на одиторите, директорът на дирекцията взема под внимание техните знания, умения и професионален опит.

(2) При отсъствие на директора на дирекция „Вътрешен одит“, неговите правомощия се изпълняват от определен от него началник на отдел или вътрешен одитор от дирекцията.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА « ОПЕРАТИВНА ДЕЙНОСТ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА ДИРЕКЦИЯ „ВЪТРЕШЕН ОДИТ“ »

Раздел I

Стратегическо планиране на дейността по вътрешен одит

Чл. 9. (1) Директорът на дирекция „Вътрешен одит“ изготвя стратегически план за дейността на дирекция „Вътрешен одит“, който представлява дългосрочна рамка за осъществяване и развитие на дейността по вътрешен одит в АПИ.

(2) Стратегическият план по ал. 1 обхваща тригодишен период и се изготвя на база оценка на риска и в съответствие с дългосрочните стратегически цели на агенцията.

(3) Стратегическият план се преглежда и актуализира всяка година, в резултат от настъпили промени в целите и приоритетите в дейността на агенцията и на база извършена оценка на риска. След изтичане на тригодишния период на плана се извършва пълна преоценка на риска.

Чл. 10. (1) Процесът на стратегическо планиране преминава през следните взаимосвързани основни етапи:

1. Подобряване и детайлизиране на разбирането за дейността и дългосрочните цели на АПИ.
2. Определяне на одитната вселена.
3. Оценка на риска на одитните единици (елементите на одитната вселена).
4. Избор на одитна стратегия.
5. Определяне на потребностите от одиторски персонал.
6. Изготвяне, обсъждане и одобрение на стратегическия план.

(2) Изготвеният проект на стратегически план се обсъжда с УС на АПИ и с други служители на ръководни длъжности. След проведеното обсъждане директорът на дирекция „Вътрешен одит“ изготвя окончателен вариант на стратегическия план.

(3) Окончателният вариант на стратегически план се представя за одобрение от УС на АПИ с доклад на директора на дирекция „Вътрешен одит“ или с придружително писмо.

(4) Резултатите от извършените дейности при изпълнение на процеса по стратегическо планиране се документират по подходящ начин, по професионална преценка на директора на дирекция „Вътрешен одит“.

Чл. 11. Стратегическият план за дейността на дирекция „Вътрешен одит“ се одобрява с решение на УС на АПИ.

Чл. 12. (1) Директорът на дирекция „Вътрешен одит“ преглежда стратегическия план ежегодно и предприема действия за неговото актуализиране при настъпили промени в целите и приоритетите в дейността на агенцията и на база извършената годишна оценка на риска.

(2) Предложенията на директора на дирекция „Вътрешен одит“ за актуализиране на стратегическия план се представят за одобрение от УС на АПИ с доклад.

(3) Всички изменения и/или допълнения на стратегическия план се одобряват с решение на УС на АПИ.

Раздел II

Годишно планиране на дейността по вътрешен одит

Чл. 13. (1) Директорът на дирекция „Вътрешен одит“ изготвя Годишен план за дейността на дирекция „Вътрешен одит“, в който се определят:

1. Конкретните одитни ангажименти (вкл. техните цели), които предстои да бъдат извършени през съответната година в съответствие с избраната одитна стратегия;
2. Детайлизираната оценка на риска на одитните единици, които съгласно стратегическия план следва да бъдат одитирани през съответната година.
3. Времевите графици за всеки одитен ангажимент и разпределението на вътрешните одитори за изпълнението им;
4. Нуждите от обучение на вътрешните одитори за изпълнение на одитните ангажименти, предвидени в плана;
5. Дейностите, които следва да бъдат извършени през годината, свързани с постигането на стратегическите цели на вътрешния одит.

(2) Годишният план по ал. 1 се изготвя на база одобрения стратегически план, извършената годишна оценка на риска и разполагаемия административен капацитет на дирекцията (брой и квалификация на вътрешните одитори).

Чл. 14. (1) Директорът на дирекция „Вътрешен одит“:

1. обсъжда проекта на годишен план с УС на АПИ и с други лица на ръководни длъжности в агенцията;
2. координира проекта на годишен план с директора на дирекция „Вътрешен одит“ в Министерството на регионалното развитие и благоустройството;
3. при планирането на одитни ангажименти, свързани с междуведомствени програми и проекти, вкл. и такива финансирани от фондове и програми на ЕС, координира проекта на годишен план със звената за вътрешен одит в организациите, участващи в изпълнението на тези програми и проекти.

(2) Дейностите по ал. 1 се документират по подходящ начин, по професионална преценка на директора на дирекция „Вътрешен одит“.

(3) След изпълнение на дейностите по ал. 1, директорът на дирекция „Вътрешен одит“ изготвя окончателен вариант на годишен план, който представя за одобрение от УС на АПИ с доклад или с придружително писмо.

Чл. 15. Годишният план за дейността на дирекция „Вътрешен одит“ се одобрява с решение на УС на АПИ.

Чл. 16. (1) Директорът на дирекция „Вътрешен одит“ може да инициира актуализиране на годишния план при настъпили структурни промени в АПИ, промени в нормативната

уредба, касаещи дейността по вътрешен одит, промени в административния капацитет на дирекцията или в резултат от други условия и фактори, по своя професионална преценка.

(2) Предложенията на директора на дирекция „Вътрешен одит“ за актуализиране на годишния план се представят за одобрение от УС на АПИ с доклад.

(3) Всички изменения и/или допълнения на годишния план се одобряват с решение на УС на АПИ.

Чл. 17. Одобреният годишен план за дейността на дирекция „Вътрешен одит“ за съответната година се публикува в "All_Users (Y)", папка „Вътрешен одит“ (ВО).

Раздел III

Изпълнение на одитни ангажменти за увереност

Чл. 18. Естеството на одитните ангажменти за даване на увереност се дефинира в Статута на дирекция „Вътрешен одит“.

Чл. 19. Изпълнението на одитните ангажменти за увереност преминава през следните взаимосвързани фази (етапи):

1. Предпланиране на одитния ангажмент;
2. Планиране на одитния ангажмент;
3. Извършване на фактически проверки;
4. Докладване на резултатите от изпълнението на одитния ангажмент;
5. Проследяване изпълнението на дадените препоръки.

Чл. 20. (1) На етап предпланиране на одитния ангажмент вътрешните одитори:

1. Извършват преглед на дългосрочните планове, на резултатите от предходни одитни ангажменти и на наличната информация, отнасяща се за одитираната структура, дейност и/или процес.
2. Анонсират одитния ангажмент чрез изпращане на уведомително писмо, адресирано до Председателя на УС на АПИ и до ръководителя на одитираната структура. Уведомителното писмо се изпраща от директора на дирекция „Вътрешен одит“.
3. Анализират наличната информацията за одитираната структура, дейност и/или процес, както и допълнително получената информация, изискана по реда на ал. 2 и ал. 3.
4. Дефинират целите на одитния ангажмент.
5. Определят обхвата на одитния ангажмент.
6. Обсъждат индикативен график за изпълнение на одитния ангажмент на база определения от директора на дирекция „Вътрешен одит“ състав на одитния екип.

(2) С уведомителното писмо по ал. 1, т. 2 може да бъдат изискани допълнителна информация и документи от ръководителя на одитираната структура, дейност и/или процес. Видът, формата и съдържанието на документите и информацията, изискани с уведомителното писмо се определят от вътрешните одитори, които ще извършват одитния ангажмент.

(3) Информацията и документите по ал. 2 се предоставят на вътрешните одитори от ръководителя на одитираната структура в срок от 7 /седем/ календарни дни от получаване на уведомителното писмо. Документите се предоставят с придружително писмо, приемо-предавателен протокол или по електронен път.

(4) След анонсиране на одитния ангажмент директора на дирекция „Вътрешен одит“ организира провеждането на встъпителна среща с ръководителя на одитираната структура, на която присъстват и вътрешните одитори, които ще извършват ангажмента. Провеждането на встъпителната среща се документира с паметна записка.

Чл. 21. (1) При планиране на одитния ангажимент вътрешните одитори извършват следните основни действия:

1. На база полученото разбиране за одитната единица, вътрешните одитори идентифицират и документират основните ключови етапи (в тяхната последователност и взаимовръзка), през които протичат дейностите и процесите, включени в обхвата на одитния ангажимент.
2. Идентифицират целите, които следва да бъдат постигнати от одитната единица в резултат от изпълнението на всеки един ключов етап на съответната система, дейност или процес, както и отговорните длъжностни лица и/или звена за тяхното реализиране.
3. Идентифицират, оценяват и класифицират основните (съществени) присъщи за дейността рискове, които могат да окажат влияние върху постигането на контролните цели. Оценката се извършва по два показателя – „Вероятност“ от настъпване и „Влияние“ върху постигането на контролните цели. Конкретните оценки по всеки показател се определят по интервална скала, която се описва в използваните от одиторите работни документи. Общата оценка на съответния риск представлява произведение от оценките по двата показателя. На тази база рисковете се класифицират като ниски, средни или високи. Интервалните стойности на обща оценка (оценка от – до), съгласно които рисковете се класифицират като ниски, средни или високи се посочват в използваните от одиторите работни документи.
4. Идентифицират и оценяват въведените контролни дейности (контроли) за ограничаване на рисковете до разумни (неоказващи съществено влияние) нива. Оценката на контролните дейности се извършва както на етап планиране на одитния ангажимент, така и на етап извършване на фактическите проверки.
5. Определят одиторския подход (вида и обема на проверките). При извършване на проверките вътрешните одитори прилагат два основни подхода:
 - Тестове на контроли (проверки за съответствие) и/или
 - Детайлни/съществени тестове.
6. Определят вида на одитните процедури, които ще бъдат използвани за постигане целите на ангажимента.
7. Изготвят работни документи, в които ще се документират прегледаната информация и резултатите от извършените анализи, оценки и фактически проверки.

(2) В резултат от извършената оценка на риска и на контролните дейности вътрешните одитори могат да направят предложения за прецизиране и/или допълване на целите и обхвата на одитния ангажимент. Предложенията се одобряват от директора на дирекция „Вътрешен одит“.

(3) Вътрешните одитори изготвят работна програма на одитния ангажимент, в която се описват основните дейности, които следва да се извършат на всеки един етап от изпълнение на ангажимента, отговорните вътрешни одитори и сроковете за тяхното изпълнение, както и информация за работните документи, в които ще се документират резултатите от извършената работа.

(4) Вътрешните одитори изготвят одитен план на одитния ангажимент, в който се документира информация за целите и обхвата на ангажимента, идентифицираните рискове, одитния подход и техники, които ще бъдат приложени, както и информация за ресурсното осигуряване на ангажимента и основните (ключови) лица за комуникация. В одитния план може да бъде включена и друга съществена информация, по професионална преценка на вътрешните одитори.

Чл. 22. (1) При извършване на фактическите проверки вътрешните одитори:

1. Изпълняват планираните тестове, съгласно избрания одиторски подход, като идентифицират достатъчна, надеждна, уместна и полезна информация, за да постигнат целите на одитния ангажимент.
2. Анализират и оценяват идентифицираната информация, като използват подходящи аналитични процедури.
3. Обобщават резултатите от извършените проверки, анализи и оценки.
4. Документират съответната информация, подкрепяща изводите и резултатите от ангажимента, в изготвените работни документи.

(2) В процеса на извършване на фактическите проверки вътрешните одитори могат да изискват информация и документи от ръководителя на одитираната структура или от други длъжностни лица в АПИ. Видът, формата и съдържанието на документите и информацията, както и срокът за тяхното предоставяне се определят от вътрешните одитори, които извършват одитния ангажимент. Изискваните документи и информация се предоставят с приемо-предавателен протокол, придружително писмо или по електронен път в срока, определен от одиторите.

(3) При извършване на планираните тестове и проверки, и в зависимост от обема на проверяваната информация, вътрешните одитори може да използват одитни извадки, като начинът и критериите на тяхното формиране се документират по подходящ начин, по професионална преценка на одиторите.

(4) При условие, че в процеса на извършване на фактически проверки вътрешните одитори установят факти и обстоятелства, които налагат промени в избрания одиторски подход, одиторите обсъждат това с директора на дирекция „Вътрешен одит“ и предлагат промени в работните документи, които се одобряват от директора на дирекцията.

Чл. 23 (1) За резултатите от цялостната работа по изпълнение на одитния ангажимент за увереност вътрешните одитори изготвят проект на одитен доклад (предварителен доклад), при спазване на изискванията за структура, съдържание и качество, определени в ЗВОПС, МСППВО и методологията за вътрешен одит в публичния сектор, утвърдена от министъра на финансите.

(2) Одитният доклад има следната структура:

1. *Резюме* – Резюмето представява кратко, обобщено и балансирано изложение на целта, обхвата, одиторското мнение, съществените констатации, изводи и препоръки от одитния ангажимент.
2. *Въведение* – Въведението съдържа информация за: основанието за извършване на одита; имената и длъжността на вътрешните одитори и на лицето осъществило контрол на качеството на одитната дейност; одитирания период; целите и обхвата на одитния ангажимент; мястото на извършване на проверките.
3. *Резултати от проверките*, в т.ч.:
 - а) *Констатации* – Констатациите съдържат определени фактически твърдения, отразяващи обективно, точно и ясно установените в хода на проверките факти и обстоятелства.

Констатациите се базират на следните взаимосвързани елементи: критерий, състояние, причина и ефект.

- б) *Изводи* – Изводите (заключенията) отразяват формираното мнение на вътрешните одитори (когато това е уместно), след извършена преценка на резултатите от ангажимента (в частта, за която се отнасят) и на тяхната значимост. При формулиране на изводите следва да се акцентира върху причините за допуснатите отклонения между действителното и очакваното състояние.
- в) *Препоръки* – Препоръките съдържат предложения за предприемане на коригиращи действия и са насочени към преодоляване (овладяване) на

причините, довели до възникване на установените несъответствия и към подобряване и усъвършенстване на изпълнението.

(3) При изготвяне на одитния доклад се отбелязва доброто представяне на одитираната структура.

(4) Към одитния доклад се прилага Таблица с препоръки за подобряване на дейността на одитираната структура, в която в табличен вид се представят установените несъответствия и/или пропуски, нивото на риска, формулираните препоръки, коментара на ръководството на одитираната структура по отношение на направените констатации и дадените препоръки, и заключението на одиторите.

Чл. 24. (1) Проектът на предварителен одитен доклад се представя на директора на дирекция „Вътрешен одит“ за преглед и одобрение. На този етап директорът на дирекцията може да направи предложения за прецизиране и/или коригиране на определени текстове в доклада, които се отбелязват върху текста на проекта на доклад. Извършеният преглед и контрол на качеството се удостоверяват с дата и подпис на директора.

(2) След изпълнение на действията по ал. 1 се изготвя финален вариант на предварителен одитен доклад, който се проверява и одобрява от директора на дирекция „Вътрешен одит“. Извършената проверката и одобрението на одитния доклад се удостоверяват с полагане на съгласувателен подпис в края на доклада.

Чл. 25. (1) Директорът на дирекция „Вътрешен одит“ организира заключителна среща с ръководителя на одитираната структура, на която се обсъждат резултатите от одитния ангажимент и се представя предварителния одитен доклад. На срещата присъстват директора на дирекцията и одиторите, извършили одита.

(2) За документиране на проведената заключителна среща се съставя паметна записка, а представянето на предварителния одитен доклад се документира с протокол.

(3) На ръководителите на специализираните звена на АПИ, предварителният одитен доклад може да бъде представен и с придружително писмо.

Чл. 26. (1) Ръководителят на одитираната структура има възможност да изрази писмено становище по отношение на формулираните в предварителния одитен доклад констатации, изводи и препоръки.

(2) Писменото становище по ал. 1 се представя в срок от 7 /седем/ календарни дни от датата на получаване на предварителния одитен доклад.

(3) За дата на получаване на писменото становище се счита датата, на която същото е регистрирано в деловодната система на АПИ.

Чл. 27. (1) Вътрешните одитори изготвят проект на окончателен одитен доклад след изтичане на срока по чл. 26, ал. 2.

(2) Предварителният одитен доклад остава непроменен и става окончателен при условие, че:

1. Ръководителят на одитираната структура не изрази писмено становище по реда на чл. 26.
2. Ръководителят на одитираната структура, чрез представеното писмено становище, изрази съгласие с формулираните в предварителния доклад констатации, изводи и препоръки.
3. Твърденията в писменото становище на ръководителя на одитираната структура, с които се оспорват определени констатации, изводи или препоръки, не са подкрепени с достатъчни, надеждни и относими писмени доказателства, доказващи различно фактическо състояние на дадено действие, процес или обстоятелство.

(3) Корекции на предварителния одитен доклад са допустими при условие, че:

1. В писменото становище на ръководителя на одитираната структура, представено по реда на чл. 26, се съдържат твърдения, които са подкрепени с достатъчни, надеждни и относими документи, доказващи различно фактическо състояние на дадено действие, процес или обстоятелство.
2. Директорът на дирекция „Вътрешен одит“ или вътрешните одитори установят технически грешки и/или неточно формулирани текстове.

(4) Анализът на полученото писмено становище по реда на чл. 26, както и мотивите на вътрешните одитори за извършване или не на корекции в предварителния доклад, се представят в самостоятелен раздел на окончателния одитен доклад – „Допълнителна част“.

Чл. 28. (1) Проектът на окончателен одитен доклад се представя на директора на дирекция „Вътрешен одит“ за проверка (осъществяване на контрол на качеството) и одобрение. На този етап директорът на дирекцията може да направи предложения за прецизиране и/или коригиране на определени текстове в окончателния доклад, като вземе предвид полученото писмено становище по чл. 26, както и анализът и мотивите на вътрешните одитори, отразени в допълнителната част на доклада. Направените корекции се отбелязват върху текста на представения проект на доклад. Извършеният преглед и контрол на качеството се удостоверяват с дата и подпис на директора.

(2) След изпълнение на действията по ал. 1, вътрешните одитори изготвят финален вариант на окончателен одитен доклад, който представят на директора на дирекция „Вътрешен одит“ за проверка и одобрение. Представянето на доклада се документира с придружително писмо. Извършената проверка и одобрението на окончателния одитен доклад се удостоверяват с полагане на съгласувателен подпис в края на доклада.

(3) Директорът на дирекция „Вътрешен одит“ представя окончателния одитен доклад на Председателя на УС на АПИ и на ръководителя на одитираната структура. Представянето се документира с придружителни писма или по друг начин. Към одитния доклад за ръководителя на одитираната структура се прилагат образец на План за действие за изпълнение на дадените препоръки и Въпросник за получаване на обратна информация, относно извършения одитен ангажимент.

Чл. 29. В срок от 7 /седем/ календарни дни от получаване на окончателния одитен доклад, ръководителят на одитираната структура:

1. Изготвя план за действие за изпълнение на приетите препоръки и го представя за утвърждаване от член на УС на АПИ (съобразно делегираните му правомощия). Утвърденият план за действие се представя на директора на дирекция „Вътрешен одит“.
2. Представя на директора на дирекция „Вътрешен одит“ попълнения въпросник по чл. 28, ал. 3. Въпросникът може да бъде представен и по електронен път.

Чл. 30. При условие, че в процеса на извършване на одитните ангажименти за увереност и консултиране са констатирани индикатори за измама, съществени нарушения на нормативната уредба и/или на принципа за добро финансово управление на публичните средства, вътрешните одитори информират незабавно директора на дирекция „Вътрешен одит“, който докладва на Председателя на УС на АПИ и прави предложение за уведомяване на съответните компетентни органи (при условие, че е приложимо).

Раздел IV

Изпълнение на одитни ангажименти за консултиране

Чл. 31. Естеството на одитните ангажименти за консултиране се дефинира в Статута на дирекция „Вътрешен одит“.

Чл. 32. (1) Изпълнението на одитни ангажименти за консултиране може да се инициира от:

1. УС на АПИ или Председателя на УС на АПИ .
2. Ръководителите на структури и звена в АПИ (вкл. и на специализираните звена), чрез отправяне на мотивирано писмено искане (доклад или под друга форма) до УС на АПИ, в което се обосновава необходимостта от изпълнение на консултантския ангажимент.

(2) При инициране на одитен ангажимент за консултиране или при получаване на писмено искане по ал. 1, т. 2, ръководството на АПИ организира среща с директора на дирекция „Вътрешен одит“, на която се обсъждат мотивите и необходимостта от изпълнение на консултантския ангажимент. След провеждане на срещата директорът на дирекция „Вътрешен одит“ преценява дали да приеме извършването на ангажимента за консултиране.

(3) Естеството, целите и обхвата на одитните ангажименти за консултиране се определят съвместно между директора на дирекция „Вътрешен одит“ и ръководството на АПИ.

(4) Съставът на одитния екип (съответно вътрешния одитор), който ще извършва одитния ангажимент за консултиране се определя от директора на дирекция „Вътрешен одит“. Изборът на одиторите, които ще участват в изпълнението на ангажимента се базира на тяхната професионална компетентност и опит и зависи от естеството и сложността на одитния ангажимент.

Чл. 33. (1) Официалните одитни ангажименти за консултиране се възлагат с решение на УС на АПИ, със заповед на председателя на УС или с резолюция (писмена или устна) на председателя на агенцията.

(2) В решението/заповедта по ал. 1 се посочват: целите и обхвата на одитния ангажимент, определени по реда на чл. 32, ал. 2 и ал. 3; одиторите, които ще извършат ангажимента; формата на представяне на резултатите от одита и срок за изпълнение на ангажимента (при условие, че това е уместно).

(3) При условие че в решението/заповедта по ал. 1 не е посочен състава на одитния екип (съответно вътрешния одитор), директора на дирекция „Вътрешен одит“ насочва с резолюция решението/заповедта към одиторите, които ще изпълняват одитния ангажимент.

(4) При изпълнение на одитни ангажименти за консултиране вътрешните одитори могат да изискват информация и документи от ръководителя на одитираната структура или от други длъжностни лица в АПИ. Видът, формата и съдържанието на документите и информацията, както и срокът за тяхното предоставяне се определят от вътрешните одитори, които извършват одитния ангажимент. Изисканите документи и информация се предоставят с приемо-предавателен протокол, с придружително писмо или по електронен път, в срока определен от одиторите.

(5) При извършване на съответните проверки и тестове и в зависимост от обема на проверяваната информация, вътрешните одитори може да формират одитни извадки. Начинът и критериите за формиране на извадките се документират по подходящ начин, по професионална преценка на одиторите.

Чл. 34. (1) За документиране на резултатите от извършената работа по изпълнение на одитните ангажименти за консултиране, вътрешните одитори използват подходящи работни документи, които могат да бъдат различни по форма и съдържание от работните документи, които се използват при извършването на ангажименти за увереност.

(2) Видът, формата и съдържанието на работните документи по ал. 1 се определят в зависимост от естеството на ангажимента и по професионална преценка на вътрешните одитори и/или на директора на дирекция „Вътрешен одит“.

Чл. 35. (1) Представянето на резултатите от извършените официални одитни ангажменти за консултиране може да бъде под формата на доклад, становище или под друга форма, в зависимост от естеството на ангажмента и потребностите на ръководството.

(2) Проектът на доклад (съответно становище или друга форма) се представя на директора на дирекция „Вътрешен одит“ за проверка и одобрение. На този етап директорът на дирекцията може да направи предложения за прецизиране и/или коригиране на определени текстове, като корекциите се отбелязват върху текста на представения проект. Извършената проверка и контрол на качеството се удостоверяват с дата и подпис на директора.

(3) Окончателният вариант на доклад (становище или друга форма) се проверява и одобрява от директора на дирекция „Вътрешен одит“ и се подписва от директора на дирекцията и от вътрешните одитори, извършили консултантския ангажмент.

(4) Изготвеният доклад (становище или друга форма), съдържащ резултатите от извършения одитен ангажмент за консултиране се представят на УС на АПИ (съответно Председателя на УС на агенцията) от директора на дирекция „Вътрешен одит“.

Чл. 36. Неофициалните одитни ангажменти за консултиране се извършват с информираното съгласие на директора на дирекция „Вътрешен одит“. Тяхното документиране се извършва в зависимост от естеството на ангажмента, потребностите на ръководството и по професионална преценка на вътрешните одитори.

Раздел V

Проследяване изпълнението на дадените препоръки

Чл. 37. Изпълнението на препоръките, дадени на ръководителите на одитирани структури, се проследява чрез извършване на самостоятелни одитни ангажменти, които се залагат в годишния план за дейността на дирекция „Вътрешен одит“.

Чл. 38. Одитните ангажменти за проследяване изпълнението на дадените препоръки протичат през следните взаимосвързани основни етапи (фази): планиране на одитния ангажмент, извършване на фактически проверки и докладване на резултатите от изпълнение на ангажмента.

Чл. 39. (1) Резултатите от работата на вътрешните одитори при планиране на одитния ангажмент се документират в работна програма и одитен план.

(2) В работната програма се описват основните дейности, които следва да се извършат на всеки един етап от изпълнение на ангажмента, отговорните вътрешни одитори и сроковете за тяхното изпълнение, както и информация за работните документи, в които ще се документират резултатите от извършената работа.

(3) В одитният план се документират целите и обхвата на одитния ангажмент, идентифицираните рискове, одитния подход и техники, които ще бъдат приложени и ресурсното осигуряване на ангажмента.

(4) За документиране на идентифицираните рискове се използват работни документи – Таблица за оценка на присъщия риск и Таблица за оценка на контролния риск. Идентифицираните рискове се оценяват по два показателя – „Вероятност“ и „Влияние“, като конкретните оценки по всеки показател се определят по скала, посочена в съответната таблица. Общата оценка на съответния риск представлява произведение от оценките по двата показателя. На тази база рисковете се класифицират като ниски, средни или високи. Интервалните стойности на обща оценка (оценка от – до), съгласно които рисковете се класифицират като ниски, средни или високи се посочват в съответната таблица.

Чл. 40. (1) Одитният ангажимент за проследяване изпълнението на дадените препоръки се анонсира с уведомително писмо, адресирано до Председателя на УС на АПИ и до ръководителите на одитирани структури, чиито действия ще бъдат обект на проверка.

(2) Към уведомителното писмо по ал. 1 се прилага работен документ – Таблица за проследяване на изпълнението на дадените препоръки, в която ръководителят на одитираната структура трябва да посочи конкретните действия и мерки, които са предприети за изпълнение на всяка една от препоръките.

(3) Информацията по ал. 2 се предоставя на одиторите от ръководителя на одитираната структура в срок от 7 /седем/ календарни дни от получаване на уведомителното писмо. Посочената информация в таблицата трябва да бъде подкрепена с документи, доказващи реалното предприемане на съответните действия и мерки за изпълнение на препоръките.

Чл. 41. (1) Одиторите проверяват и анализират получената информация и документи, оценяват адекватността на предприетите действия и мерки, и определят статуса на изпълнение на препоръките, съгласно чл. 42.

(2) Резултатите от извършените проверки, статуса на изпълнение на препоръките и ефекта върху дейността на одитираната структура от тяхното изпълнение или неизпълнение се документират в таблицата за проследяване на изпълнението на дадените препоръки.

(3) При необходимост и след одобрение от директора на дирекция „Вътрешен одит“ вътрешните одитори могат да изискат допълнителна информация и документи от ръководителя на одитираната структура, както и да извършат допълнителни проверки и тестове, на база на които да получат увереност, относно статуса на изпълнение на определени препоръки.

(4) При извършване на фактическите проверки и тестове и в зависимост от обема на проверяваната информация може да се формират одитни извадки. Начинът и критериите за формиране на извадките се документират по подходящ начин, по професионална преценка на вътрешните одитори.

Чл. 42. Статусът на изпълнение на дадените препоръки се определя в следните категории:

1. *Препоръката е изпълнена* – Препоръката се определя като изпълнена, при условие че от ръководителя на одитираната структура са предоставени достатъчни, надеждни и относими документи и информация, доказващи предприемането на адекватни действия за изпълнение на препоръката. В зависимост от естеството на препоръките, тяхното изпълнение може да бъде както еднократен акт, така и прилагане в практиката на одитираната структура на определени действия и мерки, които подобряват осъществяването на съответните процеси и дейности.
2. *Препоръката е в процес на изпълнение* – Препоръката се определя, че е в процес на изпълнение, при условие че от ръководителя на одитираната структура са предоставени документи и информация, доказващи иницирането на адекватни действия за изпълнение на препоръката, но към момента на предоставяне на данните не е достигнато нейното окончателно изпълнение.
3. *Препоръката не е изпълнена* – Препоръката се определя като неизпълнена, при условие че от ръководителя на одитираната структура не са предприети действия и мерки за нейното изпълнение или е предоставена информация за предприети действия, които са неадекватни и не кореспондират с дадената препоръка.
4. *Препоръката е неприложима* – Препоръката се определя като неприложима, когато в резултат от настъпили структурни, нормативни или други промени не е възможно или не е необходимо да се предприемат действия за нейното изпълнение.

Чл. 43. (1) При условие, че от ръководителя на одитираната структура не са предоставени информация и документи по реда на чл. 40, директора на дирекция „Вътрешен одит“ организира среща със съответния ръководител, на която одиторите да получат информация по отношение на предприетите действия за изпълнение на дадените препоръки. За проведената среща се съставя протокол или паметна записка.

(2) Когато ръководителя на одитираната структура предостави документи и информация, същите се описват в протокола по ал. 1 или в друг документ (протокол, придружително писмо и др.), след което одиторите извършват действията по чл. 41.

Чл. 44. (1) За резултатите от работата на одиторите при проследяване изпълнението на дадените препоръки се изготвя одитен доклад, в който се обобщава информацията по чл. 41, ал. 2.

(2) Проектът на одитен доклад се представя на директора на дирекция „Вътрешен одит“ за проверка и одобрение. На този етап директорът на дирекцията може да направи предложения за прецизиране и/или коригиране на определени текстове, като корекциите се отбелязват върху текста на представения проект на доклад. Извършеният преглед и контрол на качеството се удостоверяват с дата и подпис на директора.

(3) След изпълнение на действията по ал. 2, вътрешните одитори изготвят финален вариант на одитен доклад, който представят на директора на дирекция „Вътрешен одит“ за одобрение. Представянето на доклада се документира с придружително писмо. Одобрението на одитния доклад се удостоверява с полагане на съгласувателен подпис в края на доклада.

(4) Одитният доклад за проследяване изпълнението на дадените препоръки се представя на председателя на УС на АПИ и на ръководителите на одитирани структури от директора на дирекция „Вътрешен одит“. Представянето се документира с писмо или по друг начин.

Чл. 45. Копие или извлечение от таблицата за проследяване изпълнението на дадените препоръки, съдържаща информацията по чл. 41, ал. 2 се прилага в текущото досие на одитния ангажимент (раздел "4 000"), при изпълнение на който са дадени проследените препоръки.

Раздел VI

Осъществяване на надзор върху работата по одитните ангажименти

Чл. 46. (1) Директорът на дирекция „Вътрешен одит“ осъществява цялостен надзор върху изпълнението на одитните ангажименти, с цел да се осигури постигане на целите, качество на работата и развитие на вътрешните одитори.

(2) Всички работни документи, одитни доклади, становища и други, в които се документират резултатите от дейността на одиторите на всеки един етап от изпълнение на одитните ангажименти за увереност и консултиране се преглеждат, проверяват и одобряват от директора на дирекция „Вътрешен одит“, което се удостоверява с полагане на подпис върху съответния документ.

(3) При осъществяването на текущ надзор върху работата по одитните ангажименти, директорът на дирекция „Вътрешен одит“ оказва методическа помощ на вътрешните одитори, степента на която зависи от професионалната компетентност и опита на одиторите, и от сложността и естеството на ангажиментите.

Раздел VII

Съхраняване и архивиране на одиторската документация

Чл. 47. Документацията, която се създава в резултат от дейността по вътрешен одит се класира и съхранява в одиторски досиета – постоянно одиторско досие и текущи одиторски досиета.

Чл. 48. (1) Постоянното одиторско досие съдържа информация от общ характер за структурата, дейността и целите на АПИ, за дейността и целите на дирекция „Вътрешен одит“, приложими нормативни и вътрешни актове и други относими документи. Информацията, съдържаща се в постоянното досие се допълва и актуализира текущо – в резултат от дейностите по стратегическо и годишно планиране, след приключване одитен ангажимент, както и при настъпили структурни, нормативни или други промени, касаещи одитната дейност и дейността на АПИ.

(2) Постоянното одиторско досие се структурира в раздели, които се индексират.

(3) За информацията, съдържаща се в отделните раздели, може да се реферира към бази от данни, регистри, автоматизирани информационни системи и други, които се поддържат и използват в АПИ и са относими към съответния раздел.

(4) Постоянното одиторско досие се поддържа и актуализира от директора на дирекция „Вътрешен одит“.

Чл. 49. (1) Текущото одиторско досие съдържа информация и документи, относими към изпълнението на конкретен одитен ангажимент. Досието се изготвя от вътрешните одитори, извършили ангажимента.

(2) Текущото досие на одитните ангажименти за увереност се структурира в раздели, които се индексират. Документите, които се съдържат във всеки раздел се подреждат в хронологичен ред и се индексират с пореден номер, на база индекса на съответния раздел.

(3) При изготвяне на текущото досие ръководителя на одитния екип (съответно вътрешния одитор) съставя Контролен лист за пълнота на досието, в който се описват документите, в тяхната хронологична последователност, които се съдържат в съответните раздели на досието. При добавяне на нови документи в текущото досие, същите се вписват в контролния лист.

(4) Текущите досиета на одитните ангажименти за консултиране съдържат относимите към изпълнението на съответния ангажимент документи, подредени в хронологичен ред.

(5) Директорът на дирекция „Вътрешен одит“ осъществява контрол по отношение на пълнотата на текущите одитни досиета и тяхното правилно структуриране.

Чл. 50. Одиторската документация се индексира, архивира и съхранява в съответствие с изискванията на утвърдената Номенклатура на делата със срокове за съхранение в АПИ и приложимата нормативна уредба.

Чл. 51. Кореспонденцията на дирекция „Вътрешен одит“ със структури и звена от АПИ, както и с външни организации и институции се изготвя, регистрира и разпределя, съгласно изискванията на Вътрешните правила за реда и организацията на документооборота в АПИ.

Раздел VIII

Регистри, които се поддържат в дирекция „Вътрешен одит“

Чл. 52. (1) В дирекция „Вътрешен одит“ се поддържат следните регистри:

1. Регистър на одитните ангажименти за увереност;
2. Регистър на одитните ангажименти за консултиране;
3. Регистър за обобщаване на резултатите от приключили одитни ангажименти.

(2) В регистрите по ал. 1 се обобщава информация за период от една година.

(3) Регистрите по ал. 1, т. 1 и т. 2 се поддържат от директора на дирекция „Вътрешен одит“.

(4) Регистърът по ал. 1, т. 3 се поддържа от вътрешните одитори.

Чл. 53. Одитните доклади за увереност и докладите (и/или становищата) за консултиране се регистрират (завеждат) с входящ номер и дата в съответния регистър по чл. 52, ал. 1, т. 1 и т. 2.

Раздел IX **Обучение и професионално развитие на служителите от дирекция** **„Вътрешен одит“**

Чл. 54. (1) Обученията на вътрешните одитори и на директора на дирекция „Вътрешен одит“ се осъществяват основно чрез:

1. Участие във вътрешни и външни курсове, семинари, конференции, работни срещи, тренинги и други обучителни мероприятия.
2. Професионално информиране.
3. Самообучение.

(2) Формата и темите на обученията се определят на база извършен анализ на потребностите от обучение и в зависимост от сложността и естеството на одитните ангажменти, заложен в годишния план за дейността на дирекция „Вътрешен одит“.

Чл. 55. (1) Директорът на дирекция „Вътрешен одит“ извършва анализ на текущите умения на одиторите и на тяхното ниво на професионална компетентност.

(2) На база извършеният анализ по ал. 1 и в зависимост от сложността и естеството на одитните ангажменти, заложен в годишния план за дейността на дирекция „Вътрешен одит“ се изготвят лични (индивидуални) планове за обучение на вътрешните одитори.

(3) Необходимите области и теми за обучения на служителите от дирекция „Вътрешен одит“ се обобщават в заявка, която се представя в отдел „Човешки ресурси и канцелария“ от директора на дирекцията.

Чл. 56. (1) На база извършените действия по чл. 55, директорът на дирекция „Вътрешен одит“ изготвя годишен план за професионално обучение и развитие на служителите от дирекцията.

(2) Годишният план по ал. 1 се одобрява от председателя на УС на АПИ.

(3) При установена необходимост директора на дирекция „Вътрешен одит“ може да предложи промени в одобрения годишен план, с цел постигане на възможно най-голяма ползност от участието на одиторите в обучителни мероприятия. Промените се одобряват от председателя на УС на АПИ.

(4) Контролът по изпълнение на годишния план за професионално обучение се осъществява от директора на дирекция „Вътрешен одит“.

Чл. 57. Копия на получените сертификати, удостоверения или други документи, доказващи участието на вътрешните одитори в различни обучителни мероприятия се представят в отдел „Човешки ресурси и канцелария“, за прилагане в служебното досие на служителя.

Чл. 58. Директорът на дирекция „Вътрешен одит“ обобщава и систематизира информация за обучителните мероприятия, в които вътрешните одитори са участвали през съответната година, в т.ч.: тема на обучението, обучаваща организация, период на проведеното обучение, имена и длъжност на участвалите одитори.

Чл. 59. (1) Новоназначените вътрешни одитори подлежат на въвеждащо и специализирано обучение, с цел да се запознаят със спецификата на дейностите и процесите, осъществявани в АПИ, както и с дейността и организацията на работа в дирекция „Вътрешен одит“.

(2) Обучението по ал. 1 се извършва от обучаващ одитор (наставник), който може да бъде директора на дирекция „Вътрешен одит“, началник на отдел или определен от директора вътрешен одитор с по-дълъг стаж и професионален опит.

Раздел X

Годишно докладване на дейността по вътрешен одит

Чл. 60. (1) Директорът на дирекция „Вътрешен одит“ изготвя Годишен доклад за дейността на дирекция „Вътрешен одит“ в АПИ, който обхваща периода от 01 януари до 31 декември на съответната година.

(2) Годишният доклад съдържа информация за:

1. Изпълнението на годишния план за дейността по вътрешен одит.
2. Резултатите от изпълнението на одитните ангажименти за увереност и консултиране.
3. Основни изводи за функционирането на Системите за финансово управление и контрол в АПИ.
4. Предложения за развитие на дейността по вътрешен одит през следващия отчетен период.
5. Други въпроси по професионална преценка на директора на дирекция „Вътрешен одит“.

(3) Докладът по ал. 1 се представя на УС на АПИ в срок до 30 януари на съответната година, следваща годината, за която се отнася доклада.

Чл. 61. (1) Като част от информацията по чл. 60, ал. 2, т. 1 се включва и отчет за фонда работно време на вътрешните одитори през съответната година. За целта директорът на дирекция „Вътрешен одит“ извършва съпоставка между планираните дни за одитна и административна дейност, отпуски, болнични и други и реално изработените и отчетени дни. При констатирани отклонения между планирани и реално използвани и отчетени дни се посочват и причините, довели до тези отклонения.

(2) Информацията за реално използваните дни през съответната година за одитна и административна дейност, отпуски, болнични и други се документира от вътрешните одитори текущо през годината. За целта се изготвят отчети за дейността, които се обобщават на месечна и годишна база и служат за отчитане на фонда работно време.

Чл. 62. Председателят на УС на АПИ представя годишния доклад по чл. 60 на министъра на регионалното развитие и благоустройството в срок до 31 януари на съответната година, следваща годината, за която се отнася доклада.

Раздел XI

Мониторинг и актуализация на вътрешните актове на дирекция „Вътрешен одит“

Чл. 63. (1) Вътрешните актове на дирекция „Вътрешен одит“ са обект на периодичен мониторинг (най-малко веднъж годишно) и подлежат на актуализиране в резултат на:

1. Настъпили промени в нормативната уредба, свързана с вътрешния одит и финансовото управление и контрол в публичния сектор.
2. Промени и актуализации на методологията за вътрешен одит в публичния сектор, издавана от министъра на финансите.
3. Промени в структурата и дейността на АПИ, както и в относимите вътрешни актове, регламентиращи дейностите, процесите и организацията на работа в агенцията.
4. Други вътрешни и/или външни фактори, оказващи влияние върху дейността по вътрешен одит.

(2) Измененията и/или допълненията на вътрешните актове на дирекция „Вътрешен одит“ се инициират от директора на дирекцията и се извършват по реда на приемане и одобрение (утвърждаване) на съответния акт.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Вътрешните правила са одобрени с решение на УС на АПИ, документирано с протокол № 18/35 /18 от 22.01.2018 г. и влизат в сила от датата на утвърждаването им.

§ 2. За неуредените в настоящите правила въпроси се прилагат разпоредбите на ЗВОПС, изискванията на МСППВО и на методологията за вътрешен одит в публичния сектор, утвърдена от министъра на финансите, както и относимите вътрешни актове на АПИ.

§ 3. Изменения и/или допълнения на вътрешните правила се извършват по реда на тяхното утвърждаване.

§ 4. Контролът по изпълнение на настоящите правила се осъществява от директора на дирекция „Вътрешен одит“.

Съгласувал:

Директор дирекция „Вътрешен одит“.....

Н.Христова

Изготвил:

Ваня Янкова - вътрешен одитор.....