



МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО, ХРАНИТЕ И ГОРИТЕ

ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО ГОРИТЕ

София, бул. "Христо Ботев" №55, тел. центра 98511, факс 981 37 36

УТВЪРЖДАВАМ:

X

ИНЖ. МИРОСЛАВ МАРИНОВ  
ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

**НА ЗВЕНО „ВЪТРЕШЕН ОДИТ“  
В ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО ГОРИТЕ**

**ГЛАВА ПЪРВА  
„ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ“**

**Чл. 1.** Настоящите вътрешни правила на Звено „Вътреен одит“, регламентират организацията на дейността по вътреен одит в Изпълнителна агенция по горите, структурите и специализираните териториални звена.

**Чл. 2.** Вътрешните правила са разработени във връзка с изпълнение на целите и функциите на Звено „Вътреен одит“ при спазване на изискванията и принципите на Закона за вътреен одит в публичния сектор, Международните стандарти за професионална практика по вътреен одит, Етичния кодекс на вътрешните одитори, Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор, Закона за държавния служител, Устройствения правилник и други нормативни актове на Изпълнителна агенция по горите и нормативни актове и указания на министъра на финансите.

**ГЛАВА ВТОРА  
СТРУКТУРА, ОБХВАТ, ЗАДАЧИ, ПРАВОМОЩИЯ И ОТГОВОРНОСТИ НА  
ЗВЕНО „ВЪТРЕШЕН ОДИТ“**

**Раздел I. Структура**

**Чл. 3 (1)** Дейността по вътреен одит в Изпълнителна агенция по горите /ИАГ/ се осъществява от Звено „Вътреен одит“, което е на пряко подчинение на Изпълнителния директор на агенцията.

**(2)** Числеността на звеното се определя с Устройствения правилник на Изпълнителна агенция по горите в съответствие с изискванията на Закона за вътреен одит в публичния сектор /ЗВОПС/.

**(3)** За вътреен одитори в звеното могат да бъдат назначавани лица, които отговарят на изискванията на ЗВОПС.

**Чл. 4 (1)** Административното ръководство на Звено „Вътреен одит“ се осъществява от ръководителя.

**(2)** Щатните бройки вътрешни одитори може да са с изнесени работни места в структури на Изпълнителна агенция по горите и са на пряко подчинение на ръководителя на звено „Вътрешен одит“.

**Чл. 5.** При отсъствие на ръководителя на Звено „Вътрешен одит“, неговите правомощия се изпълняват от определен от него или от Изпълнителния директор на ИАГ вътрешен одитор от звеното.

## **Раздел II. Обхват**

**Чл. 6.** Звеното осъществява вътрешен одит на всички структури, програми, дейности и процеси в агенцията, включително финансираните със средства на Европейския съюз и на разпоредителите с бюджет от по-ниска степен към изпълнителния директор на агенцията, в съответствие с чл. 13 от Закона за вътрешния одит в публичния сектор.

**Чл. 7.** Във връзка с изпълнение на одитен ангажимент за даване на увереност звеното за вътрешен одит може да извърши проверки в структури и лица извън организацията, в която осъществява дейността си. Тези структури и лицата трябва да са свързани с дейността на организацията и/или да са получатели на бюджетни средства или средства по програми и фондове на Европейския съюз. Проверките в тях се извършват след предварително уведомяване и координиране с ръководството на структурите и лицата, в които ще се извършат.

**Чл. 8.** Дейността по вътрешен одит е насочена към всички елементи на СВК в Изпълнителна агенция по горите, въведени съгласно ЗФУКПС:

1. Контролна среда;
2. Управление на риска;
3. Контролни дейности;
4. Информация и комуникация;
5. Мониторинг (компонентите текущ мониторинг и самооценка).

**Чл. 9.** Обхватът и целите на одитните ангажименти се фокусират върху оценката на това, доколко системите допринасят за:

1. идентифицирането, оценяването и управлението на риска от ръководството на организацията;
2. съответствието със законодателството, вътрешните актове и договорите;
3. надеждността и всеобхватността на финансовата и оперативната информация;
4. ефективността, ефикасността и икономичността на дейностите;
5. опазването на активите и информацията;
6. изпълнението на задачите и постигането на целите.

## **Раздел III. Правомощия и отговорности**

**Чл. 10.** Правата, задълженията и отговорностите на ръководителя на звено „Вътрешен одит“ и на вътрешните одитори са регламентирани в ЗВОПС, МСППВО, Статута на звено „Вътрешен одит“, Устройствения правилник на ИАГ и в длъжностните характеристики на служителите.

## **Раздел IV. Независимост**

**Чл. 11. (1)** За да постигне необходимата степен на независимост и да изпълнява ефективно функциите на вътрешния одит, ръководителят на вътрешния одит има прям и неограничен достъп до Изпълнителния директор на ИАГ.

**(2)** Независимостта трябва да бъде осигурена на всички нива -отделен одитор, ангажимент, функция, организация.

**(3)** Не се допуска намеса при определяне на обхвата на вътрешния одит, изпълнението на одиторската работа и представянето на резултатите.

**(4)** Ръководителят на вътрешния одит уведомява Изпълнителния директор при намеса по ал. 3 и обсъжда последствията от нея.

**(5)** РВО и вътрешните одитори имат неограничен обхват, по отношение на дейностите и процесите в Изпълнителна агенция по горите и нейните структури.

**(6)** РВО и вътрешните одитори имат свободен достъп до ръководството и всички служители в ИАГ и нейните структури, всички активи и цялата документация и информация на

ИАГ и нейните структури или по друг начин казано задължение за съдействие на вътрешните одитори при изпълнение на дейността от страна на всички длъжностни лица в организацията, включително нейния ръководител;

(7) Условията по ал. 3 и ал. 6 се отнасят за осъществяването на дейността по вътрешен одит, която не се ограничава само в извършването на одитни ангажименти за даване на увереност, а включва и нейното планиране и докладване.

**Чл. 12.** В случаи на изпълнение на одитни ангажименти в определени от министъра на финансите приоритетни области се оформя още една линия на докладване – пред министъра на финансите, освен пред Изпълнителния директор на ИАГ.

**Чл. 13 (1)** Когато ръководителят на вътрешния одит изпълнява или очаква да поеме задължения и/или роли извън дейността по вътрешен одит, трябва задължително да се предприемат мерки за ограничаване на накърняването на неговата независимост или обективност.

(2) Предпазните мерки по ал. 1 включват надзор на това потенциално накърняване от страна на Изпълнителния директор на ИАГ и могат да се изразяват в периодична оценка на линиите на докладване и отговорностите, и въвеждане на алтернативни процеси за получаване на увереност за областите на допълнителни отговорности.

**Чл. 14.** Ангажименти за даване на увереност относно дейности, които са отговорност на ръководителя на вътрешния одит се извършват под надзора на лице извън звеното за вътрешен одит.

## **Раздел V. Обективност**

**Чл. 15. (1)** Обективността е резултат от индивидуалното отношение на вътрешните одитори, затова изискванията за осигуряване на обективността са не само към дейността по вътрешен одит като цяло, но и към отделните вътрешни одитори:

(2) Вътрешните одитори изпълняват задълженията си така, че безусловно вярват в резултатите от своята работа и в това, че не са допуснали съществени компромиси с нейното качество;

(3) Вътрешните одитори не подчиняват своята преценка по одиторски въпроси на външни фактори;

(4) Разпределението на задачите е направено така, че са избегнати потенциални и реални конфликти на интереси и пристрастия. Задачите периодично се разпределят между вътрешните одитори на ротационен принцип, когато това е възможно;

(5) РВО извършва проверка на извършената одитна работа, преди да се представят резултатите от одитния ангажимент. Целта е да се придобие достатъчна увереност, че работата е извършена обективно. Проверката се документира с подпись на РВО върху работните документи (Паметна записка, ДУАП и др.);

**Чл. 16 (1)** Вътрешните одитори имат непредубедено и безпристрастно отношение и избягват всякакъв конфликт на интереси.

(2) При установяване на обстоятелства можещи да доведат до конфликт на интереси, преди стартиране на одитен ангажимент или по време на изпълнение на ангажимента, ръководителят на вътрешния одит и вътрешните одитори следва да подадат декларация по чл. 12, т. 4 от Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси.

(3) За подаването на декларацията по ал. 2 се уведомяват ръководителя на звено „Вътрешен одит“ и Изпълнителния директор на ИАГ.

**Чл. 17 (1)** Вътрешните одитори не могат да изпълняват одитен ангажимент за даване на увереност, свързан с дейности, които са консултирали, или структури, в които са работили през последната една година.

(2) Наличието на обстоятелствата по ал. 1 вътрешните одитори декларират писмено пред Ръководителя на Звено „Вътрешен одит“ с декларация по чл. 31, ал. 1 от ЗВОПС *Приложение № 1/*.

## **Раздел VI.**

### **Накърняване на независимостта и обективността**

**Чл. 18.** (1) Накърняването на организационната независимост и индивидуалната обективност включват, но не се ограничават до:

1. личен конфликт на интереси,
2. ограничения на обхвата,
3. отказ от предоставяне на информация,
4. ограничения на достъпа до документация и информация,
5. ограничения на достъпа до служители,
6. ограничения на достъпа до активи и недостатъчно ресурси, в т. ч. финансиране.

(2) Накърняването на независимостта се отнася както при извършване на одитните ангажименти, така и при планирането и докладването на дейността по вътрешен одит.

**Чл. 19.** При накърняване на независимостта и обективността:

(1) Вътрешните одитори незабавно докладват на ръководителя на вътрешния одит.

(2) Вътрешните одитори оповестяват в одитните доклади случаите на потенциално или реално накърняване и обясняват причините водещи до това, както и мерките, взети за решаване на проблема.

**Чл. 20.** РВО докладва на ръководителя на организацията случаите, в които е констатиран, че е налице реално накърняване на независимостта, което влияе върху способността на вътрешния одит да осъществява отговорностите си независимо и обективно;

## **Раздел VII.**

### **Етичен кодекс на вътрешните одитори**

**Чл. 21.** РВО и вътрешните одитори трябва да спазват следните изисквания:

(1) Да познават приложимите към дейността по вътрешен одит и към дейността на организацията нормативни актове и регулатии, както и мисията, целите и културата на организацията;

(2) Вътрешните одитори трябва да използват в одитните доклади език, който е ясен, конкретен и обективен и който не води до подценяване, прикриване или преувеличаване на констатациите;

(3) С цел опазване на конфиденциалната информация, вътрешните одитори трябва да:

1. Съберат само данните, необходими за извършване на конкретния ангажимент и да използват тази информация само по предназначение на ангажимента.

2. Да защитят тази информацията от умишлено или неволно разкриване чрез използването на контроли като криптиране на данни, ограничения за разпространение по имайл и ограничаване на физическия достъп до информацията.

3. Да унищожат копията или достъпа до такива данни, когато вече не са необходими.

(4) РВО демонстрира подкрепа на екипа както сред одитирани структури, така и пред ръководството на ИАГ.

(5) РВО наಸърчава възможностите за образование и обучение когато е възможно, в това число придобиване на подходящи професионални сертификати.

(6) РВО е пример не само пред своя екип, а пред цялата организация за обективно, непредубедено и професионално оценяване на всички одитори от екипа.

**Чл. 22.** Примерни ситуации, които могат да доведат до нарушаване принципите на Етичния кодекс:

1. Неколегиално, грубо, некоректно поведение спрямо колеги, организацията или трети страни;
2. Даването на най-значимата работа на най-отговорните в звеното, като същевременно приносът не се оценява, а провалите се неглигираат/преекспонират;
3. Съзнателно омаловажаване, скриване или пропускане на факти или извеждане на подценяващи заключения в доклади от одитни ангажименти;
4. Недеклариране на накърняване на независимостта и обективността;

5. Разкриване на поверителна информация без надлежно разрешение;
6. Възползване в лично качество от разкрити пропуски в контролните механизми, касаещи материални и нематериални облаги и др.;
7. Изявление, че дейността по вътрешен одит работи в съответствие със Стандартите, когато твърдението не е подкрепено от резултатите от Програмата за осигуряване на качеството и усъвършенстване на одитната дейност;
8. Издигане на твърдението „*Няма незаменими хора*“ в стандарт в управлението.

**Чл. 23.** Ситуации, водещи до нарушения на принципите и правилата на Етичния кодекс писмено се докладват на РВО и/или Изпълнителния директор на Изпълнителна агенция по горите.

### **Раздел VIII. Идентифициране и докладване на индикатори за измами и нередности**

**Чл. 24.** При идентифициране на индикатори за измама вътрешните одитори докладват незабавно на Ръководителя на Звено „Вътрешен одит“, който уведомява незабавно Изпълнителния директор на ИАГ и дава предложение за предприемане на мерки и уведомяване на компетентните органи. Докладването се извършва писмено.

**Чл. 25.** В случай, че Изпълнителният директор на ИАГ не предприеме необходимите действия за уведомяване на компетентните органи в определения от закона 14- дневен срок, ръководителят има задължение да уведоми компетентните органи.

## **ГЛАВА ТРЕТА „ОПЕРАТИВНА ДЕЙНОСТ”**

**Чл. 26.** (1) Оперативната дейност на Звено „Вътрешен одит“ включва:

1. Разработване на вътрешни правила за работа и тяхното актуализиране при настъпили промени;
2. Изготвяне и архивиране на одитни доклади и преписки;
3. Изготвяне на доклади, докладни записи, становища, отговори на писма и други в рамките на своята компетентност;
4. Изискване, анализиране и съхраняване на информация, необходима за планирането на одитната дейност;
5. Участие в работни групи и работни срещи;
6. Провеждане на срещи и разговори с цел даване на становища, насоки и указания по въпроси в областта на управлението на риска и укрепване на системите за финансово управление и контрол в публичния сектор;
7. Други.

(2) При извършване на посочените по-горе дейности служителите от ЗВО спазват Инструкцията за деловодната дейност и документооборота в Изпълнителна агенция по горите.

(3) Всеки вътрешен одитор носи персонална отговорност за изготвените от него документи и одитни доклади, в т.ч. констатации, изводи и препоръки.

(4) Ръководителят на звено „Вътрешен одит“ дава писмени и устни наредждания на служителите от звеното.

**Чл. 27.** Всеки одитор в ЗВО ежедневно следва да отчита извършената от него дейност като води Индивидуален дневен отчет /*Приложение № 2/*.

**Чл. 28.** При напускане, служителите от звеното за вътрешен одит са длъжни да предадат всички одиторски документи на хартиен и електронен носител чрез двустранно подписан приемо – предавателен протокол.

## ГЛАВА ЧЕТВЪРТА „ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА”

**Чл. 29.** Видове одитни ангажименти:

1. Като независима и обективна дейност за предоставяне на увереност и консултиране, вътрешният одит в организациите от публичния сектор се извършва чрез два вида одитни ангажименти – за даване на увереност и за консултиране.

2. ЗВОПС предвижда използването на различни видове одитни ангажименти за даване на увереност: одит на системите, одит за съответствие, одит на изпълнението, финансов одит, ИТ одит, преглед на състоянието. Те се различават по своята цел, обхват и технология на извършване. Звеното за вътрешен одит в Изпълнителна агенция по горите при одитен ангажимент за даване на увереност използва едновременно различни видове.

### Раздел I Оценка на риска

**Чл. 30.** (1) Ръководителят на вътрешния одит трябва постоянно през годината да набелязва, събира и класира полезна информация, която да послужи за годишната оценка на риска (например: решение за въвеждане на нова информационна система в счетоводството след една година; оплакване за текучество на персонала от директора на финансова дирекция в критичната фаза на подготовка на проекта на бюджет; медиен скандал, в който е намесена организацията и други).

(2) Събирането на информация за целите на планирането се извършва през цялата година, непрекъснато, а не е затворено в определени времеви рамки преди продуцирането на съответния план. (*стр. 48 от Наръчника по вътрешен одит „Документиране на планирането“*)

**Чл. 31.** (1) При оценката на риска се взима под внимание процеса по управление на риска в Изпълнителна агенция по горите и нейните структури. В зависимост от спецификата на одитните единици се определят рискови фактори, съответните критерии за оценка и оценителна скала на рисковите фактори. Рисковите фактори и критериите за оценка се идентифицират чрез интервюта с ръководители на одитни единици и чрез използване на въпросници.

(2) При оценката на риска се вземат предвид направените от риск собствениците оценки на рисковете и получената информация относно рисковите фактори и критериите за оценка до толкова, до колкото са адекватни. За целта се ползват последно актуализираните риск-регистри на ИАГ и нейните структури, както и информацията получена чрез въпросници.

(3) Тъй като звеното за вътрешен одит на ИАГ прилага комбиниран подход при идентифициране на одитните единици се определят различни рискови фактори и тегла за процесите в агенцията и за нейните структури.

(4) В зависимост от относителната важност на различните фактори се задават тегла за всеки рисков фактор в проценти, като общият сбор на теглата по рискови фактори е 100 %.

- (5) Финалният резултат (рисков индекс) за всяка одитна единица се получава, като:
- ✓ всяка одитна единица се оценява чрез поставяне на оценки по избраната скала за всеки рисков фактор;
  - ✓ поставените оценки се умножават по зададеното тегло на съответния рисков фактор;
  - ✓ резултатите се сумират, за да се получи финалната оценка на риска за всяка одитна единица (наречена рисков индекс).

(6) Резултатите от оценката на риска и проект на стратегическия план се свеждат до знанието на ръководителите на всички одитни единици за обсъждане. Вземат се предвид направените предложения, доколкото това не накърнява независимостта и обективността на вътрешния одит.

(7) Резултатите от оценката на риска и проект на стратегическия план се свеждат до знанието на главния секретар и Изпълнителния директор на ИАГ за обсъждане, съгласуване и за утвърждаване.

## Раздел II

### „Стратегическо планиране на дейността по вътрешен одит“

**Чл. 32 (1)** Ръководителят на вътрешния одит изготвя проект на Стратегически план за дейността на звено „Вътрешен одит“ съгласно указанията и образеца в Наръчника за вътрешен одит в публичния сектор.

**(2)** Стратегическият план обхваща тригодишен период и се изготвя въз основа на оценка на риска и при спазване на указанията на министъра на финансите по чл. 48, ал. 2, т. 3 от Закона за вътрешен одит в публичния сектор.

**(3)** Проекта на Стратегически план се изпраща до ръководителите на всички одитни единици за запознаване и обсъждане на резултатите от оценката на риска.

**(4)** Ръководителят на вътрешния одит представя проекта на стратегически план за обсъждане и утвърждаване на Изпълнителния директор на ИАГ с докладна записка, която съдържа информация за оценката на риска и анализ на нуждата от одиторски персонал.

**(5)** В случай, че ръководството има искния и предложения, те се отразяват в деловодната система и проекта на стратегически план се доработва от ръководителя на вътрешния одит.

**(6)** Обсъждането се документира със съгласуването и одобряването на докладната записка, както и със съгласуването и утвърждаването на стратегическия план.

**(7)** Утвърденият Стратегически план се оповестява на информационната страница на Изпълнителна агенция по горите.

**(8)** Ръководителят на звено „Вътрешен одит“ преразглежда и коригира Стратегическия план, когато е необходимо, при настъпили промени в дейността, рисковете, процесите, програмите, системите и контролите на Изпълнителна агенция по горите, и законодателството.

## Раздел III

### „Годишно планиране на дейността по вътрешен одит“

**Чл. 33 (1)** Годишният план се изготвя ежегодно въз основа на утвърдения от Изпълнителния директор на ИАГ стратегически план и направената за целите на стратегическото планиране, годишна оценка на риска, която се прилага към стратегическия план.

**(2)** РВО изготвя годишния план при спазване на указанията на министъра на финансите по чл. 48 , ал. 2, т. 3 от Закона за вътрешен одит в публичния сектор и на база разполагаемия човешки ресурс в ЗВО - броя и квалификациите на вътрешните одитори в ЗВО.

**(3)** Изготвянето на годишния план преминава през следните етапи:

1. Определяне на конкретни одитни ангажименти и детализиране на оценката на риска по отношение на одитните единици, които съгласно стратегическия план следва да бъдат одитирани през съответната година. Като подход и методология, оценката на риска се извършва по начина, по който се извършва за целите на Стратегическия план;

2. Определяне на времеви графики за всеки одитен ангажимент и разпределение на служителите на ЗВО за изпълнението им;

3. Определяне на нужните ресурси за изпълнение на ангажиментите в плана;

4. Дефиниране на дейности, свързани с постигането на стратегическите цели на вътрешния одит.

**(4)** Планираните одитни ангажименти за даване на увереност в структурите на ИАГ комбинират в себе си целите и обхвата на повече от един вид одит - одит на съответствието, финансов одит, одит на системите и одит на изпълнението.

**(5)** РВО може да определи конкретните одитни ангажименти в централно управление на ИАГ, на база на рисковете, застрашаващи одитните единици чрез два основни начина:

1. на база на резултатите от управлението на риска на организацията
2. на база на оценка на риска, извършена от ЗВО.

**(6)** Годишният план се изготвя съгласно указанията и образеца в Наръчника за вътрешен одит в публичния сектор.

(7) Проекта на Годишният план се представя на главния секретар и изпълнителния директор за обсъждане и утвърждаване с докладна записка, която съдържа информация за планирането, указанията за приоритетно одитиране, целите и обхвата на одитни ангажименти за консултиране, възможност за изменения на годишния план.

(8) В случай, че ръководството има искния и предложения, те се отразяват в деловодната система и проекта на годишен план се доработва от ръководителя на вътрешния одит.

(9) Обсъждането се документира със съгласуването и одобряването на докладната записка, както и със съгласуването и утвърждаването на годишния план.

**Чл. 34** Ръководителят на Звено „Вътрешен одит“ запознава лицата на ръководни длъжности в Изпълнителна агенция по горите и нейните структури с одобрени стратегически и годишен план на организирани срещи (оперативки, съвещания, колегиуми и др.) и/или чрез деловодната система.

**Чл. 35 (1)** РВО може да преразгледа и коригира плана, когато е необходимо, в отговор на настъпили промени. Такава необходимост може да възникне при промени в дейността на организацията, при промени в състава на звеното за вътрешен одит.

(2) Извършване на одитен ангажимент, който не е планиран, може да бъде поискано и от ръководството на организацията.

(3) Самите дейности по изменение на годишния план и по комуникирането му, следват етапите, описани по отношение на разработването на годишния план.

#### **Раздел IV** **„Извършване на одитен ангажимент за даване на увереност“**

**Чл. 36 (1)** Вътрешният одит се осъществява чрез изпълнение на конкретни одитни ангажименти за даване на увереност и консултиране.

(2) Одитните ангажименти се извършват въз основа на заповед, издадена от Изпълнителният директор на ИАГ /Приложение № 3/. Заповедта не се съгласува с други дирекции.

(3) Проектът на заповедта се изготвя от ръководителя на Звено „Вътрешен одит“. В случаите на отлагане, спиране или възстановяване на вътрешния одит и промяна на екипа, извършващ одита, Изпълнителният директор на ИАГ или упълномощено от него длъжностно лице издава заповед, за която се уведомява писмено ръководителят на одитирания обект или дейност.

(4) Планираните одитни ангажименти се извършват след предварително уведомяване и координиране с ръководителите на обектите или дейностите/процесите, които ще бъдат одитирани, като 5 (пет) работни дни преди започване, ръководителят на звено „Вътрешен одит“ изпраща уведомително писмо или заповедта на Изпълнителния директор на ИАГ.

(5) След получаването на уведомителното писмо или заповедта за възлагане на вътрешен одит, ръководителят на одитирания обект е длъжен да осигури на одиторския екип работно помещение и достъп до цялата налична информация, свързана с одита.

**Чл. 37 (1)** Анализира се наличната информация за одитирания обект/ процес, резултатите от предходни одитни ангажименти, както и допълнително получената информация, изискана от ръководителя на вътрешния одит.

(2) При планиране на одита, вътрешните одитори правят предварителна оценка на рисковете свързани с проверявания обект/ процес, която документират с работен документ.

(3) Вътрешните одитори дефинират целите и определят обхвата на одитния ангажимент.

(4) Целите на ангажимента задължително трябва да отразяват резултатите от оценката на рисковете.

**Чл. 38 (1)** Целите, обхвата, времетраенето, както и други въпроси, свързани с изпълнението на одитния ангажимент се обсъждат с ръководителя на одитирания обект/ процес на встъпителната среща. На срещата присъстват всички одитори, които участват в изпълнението на одитния ангажимент, както и ръководителя на вътрешния одит, при възможност.

(2) Дата на встъпителната среща РВО може да определи в уведомителното писмо, с което анонсира ангажимента.

**(3)** Срещата се провежда като двустранна дискусия, на която ръководството на одитираната структура или процес има възможност да задава въпроси относно одита, да идентифицира проблеми или области, на които да се обърне внимание по време на ангажимента и даде предложения как да се улесни одитния процес.

**(4)** Обсъдените по време на срещата въпроси, както и всички важни коментари, уточнения, допълнения, евентуални противоречия, резултатите от дискусиите и направените заключения се документират с паметна записка, която се подписва от всички лица, присъствали на срещата.

**(5)** Екземпляр/ копие от паметната записка се предоставя на ръководителя на одитирания обект/ процес за сведение.

**Чл. 39 (1)** За всеки одитен ангажимент за даване на увереност ръководителят на одитния екип или вътрешният одитор, извършващ одита се изготвя одитен план, който съдържа обхват, цели, времетраене, разпределение на ресурсите за изпълнение на ангажимента, организационните стратегии, цели и рискове, свързани с ангажимента.

**(2)** За постигане целите на ангажимента се изготвят необходимите работни програми, които съдържат процедури за идентифициране, анализ, оценка и документиране на информацията по време на ангажимента.

**(3)** Одитният план и работните програми, както и промените в тях се изготвят от ръководителят на одитния екип или от вътрешният одитор, извършващ ангажимента и се одобряват от ръководителят на звено „Вътрешен одит“.

**Чл. 40 (1)** Вътрешните одитори идентифицират, анализират, оценяват и документират достатъчна, надеждна, уместна и полезна информация, за да постигнат целите на ангажимента и за да подкрепят резултатите от ангажимента и съответните заключения.

**(2)** Вътрешните одитори основават изводите и резултатите от ангажимента на извършени подходящи анализи и оценки.

**(3)** Вътрешните одитори документират проверките, които извършват с работни документи, в които отразяват какво са проверили (счетоводни документи, досиета, договори и др.) и какво са установили. Работните документи се попълват и подписват от вътрешния одитор, извършил съответния тест и се преглеждат от РВО или от упълномощен от него служител на звеното.

**(4)** 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.

**(5)** На база на резултатите от проверките вътрешните одитори формулират констатациите и изводите като логически заключения.

**(6)** С цел да се подобри одитираната дейност/ процес и за отстраняване на констатирани нарушения, слабости и грешки в нея, одиторите правят препоръки, които са в пряка връзка с констатациите и изводите.

**Чл. 41.** При изпълнение на одитния ангажимент, вътрешните одитори периодично запознават ръководството на одитирания обект/ процес с резултатите от одита, което се документира с паметна записка.

**Чл. 42 (1)** Резултатите от одитния ангажимент за даване на увереност се отразяват в проект на одитен доклад - предварителен одитен доклад /ПОД/.

**(2)** Предварителният одитен доклад има следната структура:

**Резюме** - представлява кратко, обобщено и балансирано изложение на целта, обхвата и съществените констатации, изводи и препоръки от одитния ангажимент;

**Въведение** - съдържа основанието за извършване на одита, имената и длъжностите на вътрешните одитори, наименование на одитираната организация/процес, одитирания период, целите и обхвата на одитния ангажимент;

**(3)** Резултати от проверките:

**Констатации** - отразяват резултатите от всеки вид извършена проверка. Съдържат определени фактически твърдения. Информацията в тях следва да отразява обективно, точно и ясно установените обстоятелства. Констатациите се базират на следните елементи: критерий, състояние, причина и ефект от несъответствието.

**Изводи** - обобщение за ефекта, който установеното състояние на контрола може да има върху дейността на организацията, ако не се предприемат действия за неговото подобряване (или не се изпълнят дадените препоръки). В случай, че е налице съответствие между състоянието и критерия, може да се направи подходящ положителен извод и не се формулират препоръки. Изводите трябва да следват логически от направените констатации и да се подкрепят от тях. Те трябва да са конкретни, недвусмислени, обективни и да се не влияят от лични пристрастия и предубеденост. Изводите се разполагат непосредствено след констатациите, за които се отнасят.

**Препоръки** - Препоръките трябва да са формулирани конструктивно и да следват логично и директно от констатациите и изводите. Трябва да са насочени към подобряване и усъвършенстване на изпълнението и към коригиране на причината, довела до възникването на установените проблеми. Препоръките може да предложат различни подходи за коригиране или подобряване на дейността и да служат като указания за ръководството при постигане на желаните резултати. Препоръките се разполагат непосредствено след констатацията, за която се отнасят.

(4) Проектът на одитен доклад, изготвен от вътрешните одитори, се представя на РВО за преглед. Ръководителят на вътрешния одит може да направи бележки, предложения за прецизиране и/или коригиране на доклада, които се отразяват чрез запис в текста на проекта на доклад.

**Чл. 43.** Ръководителят на одитния екип/ съответно вътрешният одитор изготвя финален проект на одитния доклад, като отразява направените предложения на РВО и го предоставя за съгласуване на РВО чрез електронната деловодна система.

**Чл. 44 (1)** Резултатите от одитния ангажимент се обсъждат с ръководителя на одитирания обект/ процес на заключителна среща, на която присъстват и лицата, които имат отношение към резултатите. От страна на вътрешния одит присъства ръководителят на вътрешния одит, когато е възможно и ръководителят на одитния екип/ вътрешният одитор. За документиране на проведената заключителна среща се съставя паметна записка, която се подписва от всички лица, присъствали на срещата.

(2) Ръководителят на вътрешният одит или ръководителят на одитния екип/ вътрешният одитор предоставя на ръководителя на одитирания обект/ процес съгласувания предварителен одитен доклад с двустранно подписан протокол.

(3) С двустранно подписан протокол се документира и запознаването на лицата, които имат отношение към резултатите.

(4) Предварителният одитен доклад може да бъде изпратен от РВО на ръководителя на одитната единица по електронната деловодна система:

1. Когато обект на одит е одитна единица в ЦУ на ИАГ: Като вътрешен документ се качва съпроводително писмо, което се подписва от РВО, а като приложения се качват ПОД и Протокол за връчване (вид на документа: хартиен). Изпращат се на РВО за подпись, а той от своя страна ги изпраща на ръководителя на одитната единица (за сведение, становище или др.). Номер се слага на писмото.

2. Когато обект на одит е структура на ИАГ: Като външен материал се качва съпроводително писмо (за е-подпись), което се подписва от РВО, а като приложения се качват ПОД (без номер върху него) и Протокол за връчване (хартиен). Изпращат се на РВО за подпись и в деловодството се представят писмото, протокола и първата страница на ПОД. Номер се слага от деловодството на писмото.

(5) Ръководителят на одитирания обект и лицата, които имат отношение към резултатите имат право да изразят писмено становище по отношение на формулираните в ПОД констатации, изводи и препоръки в срок до 3 /три/ работни дни от датата на получаване на ПОД.

**Чл. 45 (1)** В случаите, когато пряко отговорни за резултатите са лица, които вече не са служители на одитирания обект, същите се призовават с покана (по електронна поща), за да се запознаят с констатациите, за които имат отговорност.

(2) Ръководителят на вътрешният одит или ръководителят на одитния екип/ вътрешният одитор предоставя на лицата по ал. 1 извлечение от предварителния одитен доклад, което съдържа само констатациите и изводите, за които имат отговорност с двустранно подписан протокол.

**(3)** Извлечение от предварителния одитен доклад може да бъде изпратено на лицето и по електронната поща, като в съпроводително писмо се записват задълженията и правата на лицето за предоставяне на становище.

**(4)** Лицата по ал. 1 имат възможност да изразят писмено становище по отношение на формулираните в ПОД констатации и изводи, за които имат отговорност в срок до 3 /три/ работни дни от датата на получаване на извлечението от ПОД.

**Чл. 46.** При предоставянето на резултатите от ангажимента на ръководителя на одитирания обект/ процес и лица в, и извън организацията трябва да се посочат и ограниченията за разпространяването и използването им.

**Чл. 47 (1)** След изтичане на срока по чл. 44, ал. 5 и чл. 45, ал. 4, както и след запознаване, и анализиране на всички постъпили становища по предварителния одитен доклад, вътрешните одитори изготвят окончателен одитен доклад.

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

1. Ръководителят на одитирания обект, лицата, които имат отношение към резултатите и отговорните за резултатите лица, които са или не са служители на одитирания обект не изразят писмено становище;

2. Ръководителят на одитирания обект, лицата, които имат отношение към резултатите и отговорните за резултатите лица, които са или не са служители на одитирания обект, чрез представените писмени становища изразят съгласие с формулираните в ПОД констатации, изводи и препоръки;

3. Твърденията в писмените становища, с които се оспорват констатации, изводи или препоръки, не са подкрепени с достатъчни, надеждни и относими документи, доказващи различно фактическо състояние на дадено действие, процес или обстоятелство.

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

1. В писмените становища се съдържат твърдения, които са подкрепени с достатъчни, надеждни и относими документи, доказващи различно фактическо състояние на дадено действие, процес или обстоятелство;

2. Ръководителят на вътрешния одит или вътрешните одитори установят технически грешки и/или неточно формулирани текстове.

**(4)** Анализът на получените писмени становища, 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. 48 (1)** Проектът на окончателен одитен доклад се представя на Ръководителя на звено „Вътрешен одит“, който може да направи предложения за прецизиране и/или коригиране на определени текстове в окончателния доклад, като вземе предвид получените писмени становища, както и анализа и мотивите на вътрешните одитори, отразени в допълнителната част на доклада. Бележките на РВО се отразяват чрез запис в текста на проекта на доклад.

**(2)** След изпълнение на действията по ал. 1, ръководителят на одитния екип/ съответно вътрешният одитор изготвя финален вариант на окончателен одитен доклад, като отразява направените от РВО предложения и му го предоставя за съгласуване по електронната деловодна система.

**(3)** Съгласуваният окончателен одитен доклад се изпраща от РВО на ръководителя на одитната единица по електронната деловодна система:

1. Когато обект на одит е одитна единица в ЦУ на ИАГ: Като вътрешен документ се качва съпроводително писмо, което се подписва от РВО, а като приложения се качват ОД, проект на План за действие и формуляр на Въпросник за обратна информация (вид на документа: хартиен). Изпращат се на РВО за подпись, а той от своя страна ги изпраща на ръководителя на одитната единица (за сведение, изпълнение). Номер се слага на писмото.

2. Когато обект на одит е структура на ИАГ: Като външен материал се качва съпроводително писмо (за е-подпись), което се подписва от РВО, а като приложения се качват ОД (без номер върху него), проект на План за действие и формуляр на Въпросник за обратна информация (вид на документа: хартиен). Изпращат се на РВО за подпись и в деловодството се представят писмото, плана за действие, въпросника и първата страница на ОД. Номер се слага от деловодството на писмото.

**Чл. 49.** Одитните доклади се считат за връчени на датата на съпроводителното писмо.

**Чл. 50 (1)** Ръководителят на одитирания обект/ процес изготвя План за действие за изпълнение на приетите препоръки в 3 /три/ дневен срок от връчването на окончателния одитен доклад и го представя на Ръководителя на звено „Вътрешен одит“ за съгласуване.

**(2)** Планът за действие съдържа дадените препоръки, действията, които ще бъдат предприети от страна на ръководството, длъжностните лица, отговорни за тези действия и срока, в който ще бъдат изпълнени.

**(3)** Ръководителят на звено „Вътрешен одит“ изготвя доклад до Изпълнителния директор на ИАГ, с който представя резултатите от извършения одитен ангажимент и съгласувания план за действие, за одобряване.

**(4)** Ръководителят на звено „Вътрешен одит“ изпраща одобрения план за действие на ръководителя на одитирания обект/ процес за изпълнение с приджурително писмо.

**(5)** Когато обект на одит е процес в ЦУ на ИАГ, който се управлява от повече от една структурна единица или когато отговорността за изпълнение на препоръките не са на ръководителя на одитирания процес, как и в други извънредни ситуации, Плана за действие се изготвя от Главният секретар на агенцията.

**Чл. 51** Въпросникът за обратна връзка се предоставя на РВО в 3 /три/ дневен срок от връчването на окончателния одитен доклад.

## **Раздел V** **„Извършване на одитен ангажимент за консултиране“**

**Чл. 52 (1)** Одитният ангажимент за консултиране се изразява 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.

**(2)** Одитният ангажимент за консултиране се извършва по инициатива на Изпълнителния директор на ИАГ или в изпълнение на указания на министъра на финансите.

**(3)** Целта и обхватът на одитните ангажименти за консултиране се определят съвместно между ръководителя на звено „Вътрешен одит“ и Изпълнителния директор на ИАГ.

**(4)** Съставът на одитния екип, който ще извърши одитния ангажимент за консултиране се определя от ръководителя на вътрешния 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. 53 (1)** Официалните одитни ангажименти за консултиране се възлагат със заповед, писмо или резолюция (писмена или устна) на Изпълнителния директор на ИАГ.

**(2)** Поетите ангажименти се включват в Годишния план за дейността на Звено „Вътрешен одит“.

**(3)** Постигнатото разбиране с ръководството за целите, обхвата, отговорностите и очакваните резултати, с изключение на участието в работни групи и комисии, се документират в план само при значими ангажименти.

**(4)** Работните програми по консултантски ангажименти могат да бъдат с различна форма и съдържание в зависимост от естеството на ангажимента.

**(5)** При планирането и изпълнението на одитни ангажименти за консултиране вътрешните одитори могат да изискват информация и документи от ръководителя на одитната единица или от други длъжностни лица. Видът, формата и съдържанието на документите и информацията, както и срокът за тяхното предоставяне се определят от РВО или вътрешните одитори, които извършват одитния ангажимент. Изисканите документи и информация се предоставят с приемо-предавателен протокол, с приджурително писмо или по електронен път, в срока определен от одиторите.

**(6)** При изпълнение на ангажиментите за консултиране вътрешните одитори трябва да объратят внимание на:

1. рисковете, свързани с целите на ангажимента, и да имат предвид съществуването на други значими рискове;

2. контролите, както е предвидено в целите на ангажимента, и на съществени въпроси, свързани с контрола.

**(7)** Основна задача на вътрешните одитори при одитни ангажименти за консултиране е да преценят професионално:

1. значимостта на рисковете или слабостите, както и действията, предприети или планирани за тяхното намаляване или поправяне;

2. очакванията на Изпълнителния директор на ИАГ при докладване на резултатите от изпълнение на ангажимента.

**(8)** Вътрешните одитори трябва да обърнат внимание на ефективността на процесите на управление на риска и адекватността и ефективността на вътрешния контрол въобще. Изпълнителният директор на ИАГ трябва да бъде информиран за съществените рискове и слабости на контрола.

**(9)** Вътрешните одитори трябва да документират работата, извършена за постигане целите на одитния ангажимент за консултиране, като подкрепят с доказателства резултатите от нея. За целта се изготвят работни документи (паметни записи, протоколи, документи за установяване и анализиране на проблем и др.).

**Чл. 54 (1)** Представянето на резултатите от извършените официални одитни ангажименти за консултиране може да бъде различно по форма и съдържание /под формата на доклад, становище, писмо или под друга форма/, в зависимост от естеството на ангажимента и потребностите на Изпълнителния директор на ИАГ, **определенi в одитния план**.

**(2)** В случай, че при изпълнение на консултантски ангажименти бъдат установени проблеми, свързани с управлението на риска, контрола и управлението в организацията, те се отразяват в документа за представяне на резултатите (доклад, становище, писмо или под друга форма).

**(3)** Докладът, съдържащ резултатите от одитния ангажимент за консултиране, трябва да описва неговата същност и всички ограничения или други фактори, за които ръководителят на организацията трябва да бъде информиран.

**(4)** Проектът на доклад (съответно становище или друга форма) се представя на ръководителя на звено „Вътрешен одит“ за проверка, който може да направи предложения за прецизиране и/или коригиране на определени текстове.

**(5)** Окончателният вариант на доклад (становище или друга форма) се подписва от вътрешните одитори, съгласува се от РВО и се предоставя на ръководителите на одитните единици и на Изпълнителния директор на ИАГ.

**(6)** Докладите от изпълнени в съответствие с указанията на министъра на финансите одитни ангажименти се изпращат и на министъра на финансите, чрез министъра на земеделието, храните и горите.

**Чл. 55.** Неофициалните одитни ангажименти за консултиране се осъществяват текущо като рутинни дейности и обмяна на информация със съгласие на РВО. Представляват устно и/или писмено предоставяне на съвети и мнения, преглед на изгответи документи и др. Тяхното документиране се извършва в зависимост от естеството на ангажимента, потребностите на ръководството и по професионална преценка на вътрешните одитори. Резултатите от изпълнени неофициални одитни ангажименти за консултиране се отразяват в регистър на звеното.

**Чл. 56.** (1) Знанията за рисковете и контролите в одитната единица, придобити от вътрешните одитори по време изпълнението на одитните ангажименти за консултиране се използват при осъществяване на бъдещи ангажименти за даване на увереност.

(2) Мониторинг на напредъка по ангажиментите за консултиране се извършва по начините, приложими за одитен ангажимент за даване на увереност.

(3) Статусът на резултатите от ангажимента за консултиране се наблюдава от вътрешния одитор до степента, договорена с ръководителя на организацията.

## **Раздел VI** **,„Проследяване на изпълнението на препоръките“**

**Чл. 57 (1)** След приключване на одитните ангажименти за даване на увереност, вътрешните одитори вписват дадените препоръки и/или резултатите от проследеното изпълнение на препоръки от предходни одити в изградената система за мониторинг на статуса

на резултатите от одитните ангажименти /Регистър на препоръките/. Всеки одитор следи за статуса на изпълнение на направените от него препоръки.

(2) Проследяване изпълнението на дадените препоръки от одитните ангажименти за увереност е процес, при който вътрешните одитори оценяват адекватността, ефективността и своевременността на предприетите действия от ръководството на одитирани обекти.

(3) Проследяване изпълнението на дадените препоръки се осъществява чрез кореспонденция с ръководството на одитирания обект/процес, и/или чрез предварително планиран одитен ангажимент.

**Чл. 58 (1)** Проследяване изпълнението на дадените препоръки чрез кореспонденция с ръководството на одитирания обект/процес се извършва при наличие на следните условия: установените слабости и грешки не биха оказали негативно влияние за постигане основните цели на организацията и/или дадените препоръки са лесно изпълними.

(2) Задължение за Ръководителите на одитирани единици или процеси е да изпращат до Ръководителя на Звено „Вътрешен одит“ информация за предприетите от тях действия за изпълнението на дадените препоръки, и при писмено изискване от Ръководителя на Звено „Вътрешен одит“ на актуална информация за статуса на изпълнението на препоръките.

(3) Когато писмените отговори на ръководството на одитирания обект/ процес показват, че вече предприетите действия са достатъчни, фактическото проследяване на изпълнението на препоръките може да се извърши и като част от следващ одитен ангажимент.

**Чл. 59 (1)** Проследяване изпълнението на дадените препоръки извършват на основание заповед на Изпълнителният директор на ИАГ и протичат през следните взаимосъвързани основни етапи (фази): планиране на одитния ангажимент, извършване на фактически проверки и докладване на резултатите от изпълнение на ангажимента.

(2) Одитните ангажименти за проследяване изпълнението на дадените препоръки се анонсира с уведомително писмо, адресирано до Ръководителя на одитирания обект/ процес 5 работни дни преди започване на одита.

(3) Одитният ангажимент за проследяване изпълнението на дадените препоръки се извършва чрез предварително планиран одитен ангажимент в годишния план на звеното и при наличие на следните условия: установени съществени нарушения, грешки и пропуски; висок риск от не приемане на адекватни и ефективни последващи действия от страна на ръководството; изпълнението на препоръките изисква допълнително разработване на вътрешни актове; подадената в ИАГ информация да не съответства на фактическото изпълнение на препоръките.

**Чл. 60** 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 одитирания обект/ процес и от отговорните дължностни лица са предприети адекватни и своевременни действия, които са допринесли за ефективно изпълнение на препоръката.

2. *Препоръката е в процес на изпълнение* - Препоръката се определя, че е в процес на изпълнение, при условие че от ръководителя на одитирания обект/ процес и от отговорните дължностни лица са инициирали адекватни действия за изпълнение на препоръката, но изпълнението не е приключило и не е достигнато нейното окончателно изпълнение.

3. *Препоръката е частично изпълнена* - Препоръката се определя като частично изпълнена, когато са предприети действия за изпълнението ѝ, но те са несвоевременни и/или неадекватни и не са довели до ефективно изпълнение на препоръката. В зависимост от естеството на препоръките, тяхното изпълнение може да бъде както еднократен акт, така и прилагане в практиката на одитирания обект/ процес на определени действия и мерки, които подобряват осъществяването на съответните дейности.

4. *Препоръката не е изпълнена* - Препоръката се определя като неизпълнена, при условие че от ръководителя на одитирания обект/ процес и/или от отговорните дължностни лица не са предприети действия и мерки за нейното изпълнение или са предприети действия, които са неадекватни и не кореспондират с дадената препоръка.

5. *Не са настъпили обстоятелства за изпълнение на препоръката* - когато препоръката се отнася за определен процес или дейност, които не са осъществявани след последния одит и

не са настъпили обстоятелства, за да бъдат предприети действия за изпълнение на дадената препоръка.

**6. 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. 61 (1)** Когато при извършване на одитен ангажимент за увереност, за проследяване изпълнението на дадените препоръки се констатират и други пропуски и грешки в съответните дейности и процеси, допуснати след извършване на предишния одит, то констатациите, изводите и дадените препоръки се отразяват в одитния доклад.

**Чл. 62 (1)** За резултатите от работата на одиторите при проследяване изпълнението на дадените препоръки се изготвя одитен доклад.

**(2)** Проектът на одитен доклад се представя на Ръководителя на звено „Вътрешен одит“ за преглед. На този етап РВО може да направи предложения за прецизиране и/или коригиране на определени текстове.

**(3)** След прегледа, вътрешните одитори отразяват направените бележки и изготвят одитен доклад, който представлят на РВО за полагане на съгласувателен подпис.

**(4)** Съгласуваният доклад за проследяване изпълнението на дадените препоръки се предоставя на ръководителя на одитирания обект/ процес с придружително писмо по електроната деловодна система:

1. Когато обект на одит е одитна единица в ЦУ на ИАГ: Като вътрешен документ се качва съпроводително писмо, което се подписва от РВО, а като приложения се качват одитния доклад, проект на План за действие и формуляр на Въпросник за обратна информация (вид на документа: хартиен). Изпращат се на РВО за подпись, а той от своя страна ги изпраща на ръководителя на одитната единица (за сведение, изпълнение). Номер се слага на писмото.

2. Когато обект на одит е структура на ИАГ: Като външен материал се качва съпроводително писмо (за е-подпись), което се подписва от РВО, а като приложения се качват одитния доклад (без номер върху него), проект на План за действие и формуляр на Въпросник за обратна информация (вид на документа: хартиен). Изпращат се на РВО за подпись и в деловодството се представят писмото, плана за действие, въпросника и първата страница на ОД. Номер се слага от деловодството на писмото.

**(5)** Доклада се счита за връчен с регистрационния номер и дата на писмото.

**Чл. 63 (1)** Ръководителят на одитирания обект/ процес изготвя План за действие за изпълнение на дадените препоръки в 3 /три/ дневен срок от връчването на одитния доклад и го представя на Ръководителя на звено „Вътрешен одит“ за съгласуване.

**(2)** Планът за действие съдържа дадените препоръки, действията, които ще бъдат предприети от страна на ръководството, длъжностните лица, отговорни за тези действия и срока, в който ще бъдат изпълнени.

**(3)** Въпросникът за обратна връзка се предоставя на РВО в 3 /три/ дневен срок от връчването на одитния доклад.

**Чл. 64 (1)** Ръководителят на одитирания обект/ процес има право да изрази писмено становище по направените констатации, изводи и препоръки в одитния доклад до ръководителя на вътрешния одит, в срок до 3 работни дни от връчването на одитния доклад.

**(2)** Ръководителят на звено „Вътрешен одит“ докладва резултатите от извършения одитен ангажимент на Изпълнителния директор на ИАГ след изтичане на сроковете за получаване на становище и план за действие.

**(3)** В случай, че въз основа на получено писмено становище вътрешният одит има основание за извършване на промяна в одитния доклад, то коригирания доклад се изпраща на ръководителя на одитирания обект/ процес като в раздел „Допълнителна част“ на доклада се посочват основанията и извършените промени.

**(4)** В случай, че е направена промяна в препоръките, ръководителят на одитирания обект/ процес следва в срок до 3 работни дни от получаване на коригирания одитен доклад да изготви и изпрати коригиран план за действие за изпълнение на дадените препоръки.

**(5)** В случай, че полученото писмено становище не дава основания за извършване на промяна в констатациите, изводите и препоръките от одитния доклад, вътрешните одитори

изготвят мотивирано заключение (докладна записка), в което посочват причините и изразяват одиторското си мнение.

**Чл. 65.** (1) Ръководителят на звено „Вътрешен одит“ изготвя доклад до Изпълнителния директор на ИАГ, с който представя резултатите от извършения одитен ангажимент и съгласувания план за действие, за одобряване.

(2) Ръководителят на звено „Вътрешен одит“ изпраща одобрения план за действие на ръководителя на одитирания обект/ процес за изпълнение с придрожително писмо.

(3) Когато обект на одит е процес в ЦУ на ИАГ, който се управлява от повече от една структурна единица или когато отговорността за изпълнение на препоръките не са на ръководителя на одитирания процес, как и в други извънредни ситуации, Плана за действие се изготвя от Главният секретар на агенцията.

**Чл. 66.** Информацията за препоръките се отразява в електронен регистър на препоръките и се съхранява електронно в досие за мониторинг.

**Чл. 67.** Резултатите от проследяване изпълнението на препоръките се отразяват в годишния доклад за дейността на Звено „Вътрешен одит“.

## Раздел VII

### „Осъществяване на надзор върху работата по одитните ангажименти“

**Чл. 68** (1) Ръководителят на звено „Вътрешен одит“ осъществява надзор върху изпълнението на одитните ангажименти, с цел да се осигури постигане на целите, качество на работата и развитие на вътрешните одитори.

(2) Степента на надзора зависи от професионализма и опита на вътрешните одитори и от сложността на ангажимента.

(3) Работните документи, одитните доклади, становищата и други документи, в които се документират резултатите от дейността на одиторите на всеки етап от изпълнение на одитните ангажименти за увереност и консултиране се преглеждат от ръководителят на звено „Вътрешен одит“, което се удостоверява с полагане на подпись върху съответния документ.

(4) Движението на документите, върху които се осъществява текущ надзор се осъществява по служебната електронна поща и по електронната деловодна система. Документите се съхраняват в електронното текущо одитно досие.

(5) Ръководителят на вътрешния одит може с писмена резолюция да възложи на служител от звеното за вътрешен одит, който има подходящ опит, да извърши прегледа.

(6) Служителят, на когото е възложено да осъществява надзора съгласува одитните доклади, с което удостоверява пред ръководителя на вътрешния одит, че одитният ангажимент отговаря на изискванията на ЗВОПС и Международните стандарти за професионална практика по вътрешен одит.

(7) При осъществяването на текущ надзор върху работата по одитните ангажименти, ръководителят на звено „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 VIII

### „Обучение и професионално развитие на служителите от звено „Вътрешен одит“

**Чл. 69** (1) Обучението на вътрешните одитори и на ръководителя на звено „Вътрешен одит“ се осъществяват чрез:

1. Участие във вътрешни и външни курсове, семинари, лекции, конференции, работни срещи, тренинги и други обучителни мероприятия.

2. Професионално информиране.

3. Самообучение.

(2) Всеки сертифициран вътрешен одитор трябва да поддържа и развива своите знания и умения. Вътрешните одитори са длъжни да се обучават постоянно, да се информират за новостите и подобренията в текущото развитие на стандартите, процедурите и техниките за

вътрешен одит и добрите практики, без които не могат да се изпълняват професионалните задължения.

**Чл. 70 (1)** РВО изготвя план за професионалното обучение и развитие на вътрешните одитори, с цел да се поддържа одитен персонал с достатъчно знания, умения, опит и професионална квалификация за изпълнение на планираните одитни ангажименти.

**(2)** Планът за обучение се разработва на базата на уменията на одиторите, нуждите, произтичащи от плановете за дейността на ЗВО, както и желанието за развитие на всеки член на звеното. Той съдържа: цели; анализ на потребностите от обучение и развитие на персонала на ЗВО; годишна програма за обучениета през следващата година (категория персонал; теми и методи/форми на обучение; цел на обучението; период на провеждането; място на провеждане и времетраене).

**(3)** Годишния план се одобрява от Изпълнителният директор на ИАГ.

**(4)** При определяне на потребностите от обучение РВО взема под внимание:

1. стратегически и годишен план за дейността по вътрешен одит;

2. оценка на индивидуалното изпълнение на служителите - чрез преглед и оценяване на работата на вътрешните одитори РВО прави изводи за необходимото обучение и за подходящи действия за развитието на вътрешните одитори /Приложение № 4 - Анализ на текущите умения на вътрешните одитори/;

3. обратна информация от одитираниите - формуляри за обратна връзка предоставят информация за мнението на ръководителя на одитираната дейност/процес за осъществяването на дейността по вътрешен одит и оценка на служителите в ЗВО;

4. преглед на длъжностните характеристики - сравнение между изискваните квалификационни характеристики и текущо притежаваните качества на служителите от ЗВО.

**(5)** Изпълнението на плана за обучение се отчита в годишния доклад за дейността на ЗВО.

**Чл. 71 (1)** Копия на получените сертификати, удостоверения или други документи, доказващи участието на вътрешните одитори в различни обучителни мероприятия се представят в отдел „Човешки ресурси”, за прилагане в служебното досие на служителя.

**(2)** РВО поддържа досие на вътрешните одитори, в което за всеки един служител се води персонална партида. Целта на това досие е РВО във всеки момент да разполага с актуална информация за доказване на квалификацията на персонала.

**Чл. 72 (1)** Вътрешните одитори вписват обучителните мероприятия, в които са участвали през съответната година в регистър, съдържащ информация за: тема на обучението, обучаваща организация, период на проведеното обучение, имена и длъжност на участвалите одитори.

**(2)** Регистърът и екземпляр от материалите от проведените обучения се съхраняват при ръководителя на вътрешния одит.

## **Раздел IX** **„Съхраняване, архивиране и ползване на одиторската документация“**

**Чл. 73 (1)** Документацията по ангажиментите се съхранява в помещението, в които са настанени вътрешните одитори и достъпа до нея се разрешава и предоставя от вътрешните одитори.

**(2)** Ръководителят на вътрешния одит предоставя упражняването на контрол върху достъпа до документацията по ангажимента на ръководителя на одитния екип, ако има такъв или на вътрешния одитор, извършващ одита.

**(3)** Ръководителят на вътрешния одит, ръководителят на одитния екип и вътрешните одитори задължително трябва да получат одобрението на Изпълнителният директор на ИАГ, преди да разкрият такава документация пред външни лица.

**Чл. 74.** Документацията, която се създава в резултат на дейността по вътрешен одит се класира и съхранява в постоянни и текущи одиторски досиета.

**Чл. 75 (1)** Постоянните одиторски досиета са електронни и съдържат информация за структурата/ процеса, дейността, стратегически и оперативни документи, нормативни и

вътрешни актове, документи от одитни ангажименти, справки, информация от извършен мониторинг и др.

(2) Информацията в постоянните досиета се допълва и актуализира текущо - в резултат от дейностите по стратегическо и годишно планиране, след приключване на одитен ангажимент, след извършен мониторинг, както и при настъпили структурни, нормативни или други промени, касаещи одитната дейност и дейността на ИАГ.

(3) Постоянните одиторски досиета се поддържат, допълват, актуализират и съхраняват от вътрешните одитори. Те използват документите от постоянните досиета, за да могат ефективно да изпълняват задълженията си.

**Чл. 76 (1)** За всеки одитен ангажимент се създава хартиено и електронно текущо досие, което съдържа цялата документация по ангажимента. То включва информация относно:

1. основание за извършване на одита - заповед;

2. планирането на ангажимента - уведомително писмо, работни документи за разбирането на одитната единица, за идентифициране на контролни цели, рискове и контроли и за оценяването им, паметна записка или др. от въстъпителната среща, одитен план, работни програми и др.;

3. фактическите проверки - всички работни документи за извършените одитни процедури и други одитни доказателства, документи, съдържащи формулираните констатации, изводи и препоръки;

4. докладването - предварителен доклад, паметни записи от обсъждането му с ръководството, покани, протоколи, становища, окончателен одитен доклад, план за действие, въпросник за обратна информация и др.;

5. друга относима към съответния одитен ангажимент информация.

(2) По време на ангажимента работните документи по него се съхраняват на едно място и се подреждат в хронологичен ред, съобразно fazите на ангажимента (на хартиен носител в общо досие и в електронен формат в обща папка).

(3) Досиетата се изготвят от вътрешните одитори, извършили ангажимента.

(4) При изготвяне на текущото досие ръководителя на одитния екип (съответно вътрешния одитор) съставя Съдържание за пълнота на досието, в което 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 съдържанието.

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

(6) Ръководителят на звено „Вътрешен одит“ осъществява контрол по отношение на пълнотата на текущите одитни досиета и тяхното правилно структуриране.

**Чл. 77 (1)** Текущите одитни досиета се съхраняват при РВО до тяхното архивиране.

(2) Досиетата може да се прехвърлят в архивни помещения на третата година, например документите за 2018 г. да бъдат прехвърлени в създадения архив на 01.01.2021 г.

(3) Всяко архивирано досие има етикет с номера и наименованието на одитния ангажимент в установен формат. Архивираните досиета са придружени със списък.

(4) Регистър на архивираните досиета и одиторска документация се съхранява при ръководителя на вътрешния одит.

**Чл. 78 (1)** Всички работни документи по ангажиментите са собственост на организацията и са под контрола на ръководителя на вътрешния одит.

(2) Предоставянето на одиторска документация на служители на Изпълнителна агенция по горите и нейните структури може да става само след одобрението на ръководителя на вътрешния одит.

(3) Предоставянето на одитни доклади и одиторска документация на външни за Изпълнителна агенция по горите и нейните структури лица става само след съгласуване с Ръководителя на Звено „Вътрешен одит“ и разрешение от Изпълнителния директор на ИАГ.

(4) Ръководителят на вътрешния одит трябва да получи одобрението на ръководителя на организацията, преди да разкрие такава документация пред външни лица.

(5) Достъп до одиторската документация се предоставя на Сметната палата, както и на други външни одитори в съответствие с техните правомощия.

**(6)** Одиторската документация не подлежи на общо ползване. Когато се предоставя на други лица (служители на организацията, външни одитори и други лица) трябва да се спазват следните правила:

1. Работна документация и одитни доклади се предоставят въз основа на искане, одобрено от ръководителя на организацията. Изключения се допускат в случаите, предвидени в закон (чл. 26 от Закона за вътрешния одит в публичния сектор);

2. Копия на одиторска документация се предоставят въз основа на искане, одобрено от ръководителя на организацията. Ръководителят на вътрешния одит преценява дали в някои случаи да обсъди с ръководството постъпили искания за достъп до одиторска документация преди да я предостави.

3. Всички искания за достъп до одиторска документация се регистрират в специален регистър. Той е част от правилата за достъп до одиторската документация и съдържа: основание за предоставяне на информация; организацията/ дирекцията, отправила искането за достъп; дата, час, място на преглеждане/ взимане на документите; наименование и номер на предоставените за преглед работни документи/доклади; име и подпис на лицето предоставило достъп/ копия на документите; подпис на лицето ползвало/ получило документите.

**(7)** Звеното за вътрешен одит трябва да осъществява непрекъснат физически контрол върху работните документи, прегледът на документацията от външни лица трябва да става под надзора на представител от Звеното за вътрешен одит.

**(8)** Когато от вътрешните одитори се изискват документи във връзка с разследване на компетентните органи се предоставят само копия, като оригиналите се запазват. В случай, че се налага предоставянето на оригинални на документи, Звеното за вътрешен одит трябва да запази копие на документите.

## **Раздел X „Документооборот”**

**Чл. 79.** Служебната поща постъпва в звеното чрез електронната деловодна система.

**Чл. 80 (1)** Ръководителят на звено „Вътрешен одит“ може да разпредели документите на служителите с резолюция, като определя лицето, на което възлага изпълнението, конкретната задача, указание и срок за изпълнение ако е необходимо.

**(2)** Когато изпълнението на конкретна задача бъде възложено на повече от един служител, посоченият на първо място в резолюцията е основен изпълнител по възложената задача и главен координатор, който осъществява необходимата съгласуваност между служителите.

**Чл. 81.** Разпределените материали се изготвят в поставените срокове. На екземплярите за деловодство се отбележва кой е изготвил и съгласувал с име и длъжност.

**Чл. 82.** Изготвените доклади, служебни бележки, становища и други се представят за подпись на ръководителя на ЗВО, ако изходящия материал ще се изпраща от името на ръководителя на ЗВО. В случай, че кореспонденцията следва да бъде подписана на ниво главен секретар или Изпълнителен директор на ИАГ, изходящия материал се съгласува и с ръководителя на Звено „Вътрешен одит“.

**Чл. 83.** Изходящата поща се описва по съответния ред, като копие от изготвения материал се съхранява в отделна папка в съответствие с характера му.

## **Раздел XI „Командироване на служителите от Звено „Вътрешен одит“**

**Чл. 84.** Командироване на служители от звено „Вътрешен одит“ се извършва по инициатива на Изпълнителния директор, зам. изпълнителния директор, главния секретар на агенцията, ръководителя на звено „Вътрешен одит“ или вътрешния одитор въз основа на писмено или устно поставена задача.

**Чл. 85.** Служителите в Звено „Вътрешен одит“ дават писмено съгласие, при служебна необходимост, да бъдат командирани за срок по-дълъг от 30 календарни дни непрекъснато като подписват декларация /Приложение № 5/.

**Чл. 86 (1)** Ръководителят на звено „Вътрешен одит“ изготвя проект на заповед за командировка, която съдържа:

1. наименованието на агенцията и длъжностното лице, което издава заповедта;
  2. трите имена и длъжността на командированото лице;
  3. мястото на командироването;
  4. задачата, за която лицето се командирова;
  5. времетраенето на командировката - посочва се периода на командировката.
- Командировката се определя в календарни дни, а се извършва поседично (в работни дни);
6. правото на командированието на командировъчни дневни пари в размер определен с НКС, квартирни пари в размер определен от Изпълнителния директор на ИАГ и пътни пари;
  7. начинът на пътуването и други данни, които имат значение за определяне правото и размера на командировъчните пътни пари;
  8. необходимостта и видът на отчета за извършената работа. Когато командироването е с цел извършване на одитен ангажимент за даване на увереност или консултиране и в резултат на работата командированието изготвя в края на ангажимента одитен доклад, същият не прави отчет за извършена работа.

(2) Проектът на заповед се счита за заявка за извършване на командировката.

(3) Проектът на заповедта се подписва от Изпълнителният директор на ИАГ или упълномощено от него длъжностно лице.

**Чл. 87.** Заповедта за командировка се заверява и датира от служебно лице и се подпечатва с печата на предприятието, в което е командировано лицето. Задължително се отбележва дали е ползвана служебно безплатна храна или безплатна квартира.

**Чл. 88 (1)** Командированите служители от звено „Вътрешен одит“ изготвят доклад за извършените разходи, съдържащ броя на нощувките, броя на ползваните за командировка дни и пътните разходи. Задължително се декларира дали е ползвана служебно безплатна храна или безплатна квартира.

(2) В доклада се посочват случаите, в които командированието не е бил в обекта на командировка и причините за това.

(3) Докладът се регистрира в електронната деловодна система, изпраща се за съгласуване от ръководителят на звено „Вътрешен одит“ и за одобрение от изпълнителния директор на ИАГ или упълномощено от него лице.

(4) Одобреният доклад заедно с разходнооправдателните документи се предават в счетоводството на ИАГ.

## Раздел XII

### „Регистри, които се поддържат в Звено „Вътрешен одит“

**Чл. 89.** В Звено „Вътрешен одит“ се поддържат следните регистри:

- 1.Регистър на одитните ангажименти за увереност;
- 2.Регистър на одитните ангажименти за консултиране;
- 3.Регистър на неофициалните одитни ангажименти за консултиране;
- 4.Регистър на препоръките;
- 5.Регистър за достъп до одиторска документация;
- 6.Регистър на обучението;
- 7.Регистър на архивираните досиета и одиторска документация.
- 8.Регистрите по ал. 1, т. 1, т. 2, т. 5 и т. 7 се поддържат от ръководителят на звено „Вътрешен одит“.
- 9.Регистрите по ал. 1, т. 3, т. 4 и т. 6 се поддържат от вътрешните одитори.

## Раздел XIII

### „Мониторинг и актуализация на вътрешните актове на Звено „Вътрешен одит”

**Чл. 90 (1)** Вътрешните актове на звено „Вътрешен одит” са обект на периодичен мониторинг 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 Изпълнителна агенция по горите, 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 звено „Вътрешен одит” се инициират от ръководителят на вътрешния одит и се извършват по реда на приемане и одобрение (утвърждаване) на съответния акт.

### ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

**§ 1.** Настоящите вътрешни правила се приемат на основание чл. 27, ал. 1, т. 6 от Закона за вътрешен одит в публичния сектор и влизат в сила от 01.01.2021 г.

**§ 2.** За неуредените в настоящите правила въпроси по отношение на организацията и дейността на звено „Вътрешен одит” се прилагат разпоредбите на ЗВОПС, МСППВО и методологията за вътрешен одит в публичния сектор, утвърдена от министъра на финансите, както и относимите вътрешни актове на ИАГ.

**§ 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 Ръководителя на Звено „Вътрешен одит“.

Изготвил:

 Благовеста Лалова

Благовеста Лалова  
Ръководител на Звено „Вътрешен одит“  
Signed by: Blaqovesta Kostadinova Lalova