МНОГОПРОФИЛНА БОЛНИЦА ЗА АКТИВНО ЛЕЧЕНИЕ ПАЗАРДЖИК АД

РБЪЛГАРИЯ
гр.Пазарджик - 4400
ул.„Болнична" № 15
телефон:034/408-600;
факс:034/408-766;
e-mail:mbalpz@gmail.com

СТАТУТ

НА ЗВЕНО "ВЪТРЕШЕН ОДИТ" В „МНОГОПРОФИЛНА БОЛНИЦА ЗА АКТИВНО ЛЕЧЕНИЕ – Пазарджик" АД,

февруари 2018 година

Статутът на Звено "Вътрешен одит" в **"МБАЛ – Пазарджик" АД**, е споразумение между Изпълнителния директор и ръководителя на звено „Вътрешен одит", който е изготвен на основание Закона за вътрешния одит в публичния сектор / ЗВОПС, обн., ДВ, бр.21/ 2006 г., изм. ДВ бр.54 /16.07.2010г., изм. и доп.ДВ.бр.51 от 05.07.2016г., изм. и доп.ДВ.бр.95 от 29.11.2016 година/, в съответствие с Международните стандарти за професионалната практика по вътрешен одит, Етичния кодекс и Насоките за разработване на статут на звената за вътрешен одит в публичния сектор на МФ.

Настоящия статут определя целите, правомощията, отговорностите и позицията на вътрешния одит в структурата на дружеството, включително естеството на функционалното докладване на ръководителя на вътрешния одит пред ръководителя на организацията. Регламентира достъпа на вътрешният одит до документацията, персонала и имуществото, необходими за изпълнението на ангажиментите и дефинира обхвата на вътрешния одит.

Целта на статута е да дефинира и представи обхвата на вътрешния одит на служителите в организацията, за да получат разбиране на дейността и ролята на звеното за вътрешен одит.

I. СЪЩНОСТ И РОЛЯ НА ВЪТРЕШНИЯ ОДИТ

Вътрешният одит е независима и обективна дейност за предоставяне на увереност и консултиране, предназначена да носи полза и да подобрява дейността на организацията.

Вътрешният одит помага на организацията да постигне целите си чрез прилагане на систематичен и дисциплиниран подход за оценяване и подобряване ефективността на процесите на управление на риска, контрол и управление.

Вътрешният одит се осъществява в съответствие с Международните стандарти за професионална практика по вътрешен одит, Етичен кодекс на вътрешните одитори и при спазване на следните принципи:

- независимост и обективност;
- компетентност и професионална грижа;
- почтеност и поверителност.

Вътрешният одит се осъществява чрез:

❖ Одитен ангажимент за даване на увереност - изразява се в предоставяне на обективна оценка на доказателствата от вътрешните одитори с цел да се предостави независимо мнение или извод относно процес, система или друг обект на одита. Одитният ангажимент за даване на увереност се осъществява основно чрез: одит на системите, одит за съответствие, одит на изпълнението, финансов одит, одит на информационните системи и технологии и преглед на състоянието. Естеството и обхватът на ангажимента за даване на увереност се определят от ръководителя на вътрешния одит.

 Одитен ангажимент за консултиране - изразява се в даване на съвет, мнение, обучение и други, предназначени да подобряват процесите на управление на риска и контрола, без вътрешният одитор да поема управленска отговорност за това Целите на консултантските ангажименти задължително трябва да бъдат в съответствие с ценностите, стратегиите и целите на организацията. Естеството и обхватът на консултантския ангажимент се определят съвместно с ръководителя на организацията, като одитният ангажимент за консултиране се извършва по негова инициатива.

Ръководителят и всички ръководители на структурни звена/дейности отговарят за идентифицирането, оценяването и управлението на рисковете, както и за осигуряване на ефективно функциониране на процесите на управление на риска и съответните контроли.

Съществена роля на вътрешният одит е да подпомага ръководството за постигане на целите като:

1. Идентифицира и оценява рисковете в организацията;

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

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

б) съответствието със законодателството, вътрешните актове и договорите; в) надеждността и всеобхватността на финансовата и оперативната информация; г) ефективността, ефикасността и икономичността на дейностите; д) опазването на активите и информацията; е) изпълнението на задачите и постигането на целите;

3. Дава препоръки за подобряване на дейностите в организацията.

II. **ОБХВАТ**

В обхвата на вътрешния одит попадат всички структури, програми, дейности и процеси в дружеството, на специализирани териториални звена /при наличие на последните/, включително на средства по програми и фондове от Европейския съюз.

Във връзка с изпълнение на одитен ангажимент за даване на увереност звеното за вътрешен одит може да извършва проверки в структури и лица извън организацията, в която осъществява дейността си. Структурите 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 се извършват след предварително уведомяване и координиране с ръководството на структурите и лицата, в които ще се извършат.

III. **НЕЗАВИСИМОСТ и ОБЕКТИВНОСТ**

Вътрешният одит задължително трябва да бъде независим, а вътрешните одитори да бъдат обективни при изпълнение на своята работа.

За да постигне необходимата степен на независимост и да изпълнява ефективно функциите на вътрешния одит, ръководителят на вътрешния одит има пряк и неограничен достъп до висшето ръководство и Съвета на директорите.

Обективността се счита за накърнена, когато вътрешният одитор извършва услуги за даване на увереност относно дейност, за която е бил отговорен през предходната година.

1. **Вътрешният одит .**

Звено "Вътрешен одит" изпълнява задачите си ефективно и обективно /без натиск или упражняване на влияние/, само когато осъществява дейността си независимо.

Изпълнителният директор на дружеството осигурява независимост на звеното за вътрешен одит, чрез гарантиране на:

1.1.Пряко подчинение на вътрешния одит на Изпълнителния директор;

1.2.Докладване резултатите от одитните ангажименти и за дейността по вътрешен одит директно на Изпълнителния директор на дружеството;

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

1.4.Свободен достъп до ръководството и всички служители в дружеството, всички активи и цялата документация и информация.

2.Организационна независимост

Вътрешният одит е едновременно вътрешен и организационно независим.

Поради това от съществено и ключово значение за осъществяването на ефективен вътрешен одит е съществуването на градивна връзка с ръководството на дружеството.

Ръководителят на звено "Вътрешен одит" докладва директно на Изпълнителния директор на дружеството и Съвета на директорите, с което се гарантира функционалната и организационната независимост на вътрешния одит.

Накърняването на организационната независимост и индивидуалната обективност могат да включват, личен конфликт на интереси, ограничения на обхвата, достъпа до документация, служители и активи и недостатъчно ресурси, в т. ч. финансиране.

Не се допуска намеса при определяне обхвата на дейността по вътрешен одит, изпълнението на одиторската работа и представянето на резултатите.

3. Линии на докладване.

3.1.Функционално докладване

Организационната независимост е ефективно постигната, когато ръководителят на вътрешния одит докладва функционално на ръководителя на организацията, като:

3.1.1.Представя проект на статут на звеното за вътрешен одит, на стратегическия и годишния план за дейността по вътрешен одит;

3.1.2.Представя план за професионално обучение и развитие на вътрешните одитори;

3.1.3.Представя годишен доклад за дейността по вътрешен одит;

3.1.4.Докладва резултатите от одитните ангажименти, всички случаи на констатирани индикатори за измама, дадените препоръки и предприетите действия за подобряване дейността на организацията;

3.1.5.Представя доклади за изпълнението на годишния план за дейността по вътрешен одит;

3.1.6.Докладва за адекватността на ресурсите за вътрешен одит;

3.1.7.Докладва за всички случаи, в които е била ограничена дейността на ръководителя на вътрешния одит и на вътрешните одитори. Ръководителят на вътрешния одит задължително трябва да уведоми Изпълнителния директор на дружеството и Съвета на директорите при такава намеса и да обсъди последствията от нея.

3.2.Административно докладване

Линията на административното докладване е линия, установена в рамките на управленската структура на дружеството, която подпомага ежедневните дейности на функцията по вътрешен одит.

Ръководителят на вътрешния одит задължително трябва да комуникира и взаимодейства пряко с Изпълнителния директор на дружеството и Съвета на директорите.

IV.ОТГОВОРНОСТИ НА РЪКОВОДИТЕЛЯ НА ЗВЕНО "ВЪТРЕШЕН ОДИТ" И ВЪТРЕШНИТЕ ОДИТОРИ

Вътрешният одит се осъществява от звено "Вътрешен одит" съгласно изискванията от ЗВОПС и е пряко подчинено на Изпълнителния директор на дружеството.

Ръководителят на Звено „Вътрешен одит" и вътрешните одитори осъществяват дейността по вътрешен одит, като отговарят за:

1. Спазване на ЗВОПС, Международните стандарти за професионалната практика по вътрешен одит, Етичния кодекс на вътрешните одитори, Статута на звено „Вътрешен одит" и утвърдената от Министъра на финансите методология за вътрешен одит в публичния сектор;

2. Неразкриване и непредоставяне на информация, станала им известна при или по повод осъществяване на дейността им, освен в случаите, предвидени в закон;

3. Разработване на тригодишен план за дейността на звеното за вътрешен одит, базиран на оценка на риска и в съответствие със стратегическите цели и обхвата на вътрешния одит. Стратегическия план се утвърждава от Изпълнителния директор на дружеството след предварително обсъждане;

4.Изготвяне на годишен план за дейността на звено „Вътрешен одит", базиран на стратегическия план и на оценката на риска. Предложените от ръководителя на организацията одитни ангажименти за консултиране се включват в годишния план след обсъждането им с ръководителя на звено „Вътрешен одит". Преди поемането на одитни ангажименти за консултиране ръководителя на звено „Вътрешен одит" следва да оцени дали вътрешните одитори притежават необходимите знания и умения за изпълнение на одитния ангажимент.Годишният план се утвърждава от Изпълнителния директор на дружеството след предварително обсъждане. Ръководителят на звено „Вътрешен одит" определя сам одитните техники, наблюдава работата на одиторския екип и представя на Изпълнителния директор резултатите от извършения одит.

5.Осигуряване ефективно и ефикасно осъществяване на одитните ангажименти и изпълнението на одитния план.

6.Разработване и прилагане на програма за осигуряване качеството на одитната дейност на звено „Вътрешен одит", включваща вътрешни и външни оценки.

7.Своевременно докладване на резултатите от одитните ангажименти на Изпълнителния директор и проследяване изпълнението на дадените в одитните доклади препоръки.

8.Разработването на индивидуален план за обучение и повишаване квалификацията на одиторите от звено "Вътрешен одит";

9.Организира съхранението на документите от дейността по вътрешен одит на звено "Вътрешен одит".

V.ДОКЛАДВАНЕ

Ръководителят на звено "Вътрешен одит":

1. Изготвя шестмесечни доклади за дейността по вътрешен одит, които представя и обсъжда с Изпълнителния директор;

2. Изготвя годишен доклад за дейността по вътрешен одит, който обсъжда с Изпълнителния директор;

3. Изготвя годишен доклад за оценка на ефективността и ефикасността относно осигуряване и подобряване качеството и усъвършенстване на одитната дейност.

4. Уведомява незабавно Изпълнителния директор за идентифицирани индикатори за измама и дава предложения за предприемане на мерки и уведомяване на компетентните органи.

5.Присъства на срещите с ръководството и обсъжда и докладва въпроси, свързани с одитната дейност и дейността на организацията.

6.Провежда ежеседмични срещи с ръководителя на организацията по въпроси, свързани с дейността по вътрешен одит.

7.Предоставя документация, съхранявана в звеното за вътрешен одит на Изпълнителния директор на дружеството, на упълномощени от него длъжностни лица (за всеки конкретен случай) след официално писмено искане.

VI.ОТГОВОРНОСТИ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНИЯ ДИРЕКТОР ПО ОТНОШЕНИЕ ДЕЙНОСТТА НА ЗВЕНО „ВЪТРЕШЕН ОДИТ”

Изпълнителният директор:

1. Изгражда звено „Вътрешен одит” и му предоставя необходимите за ефективното функциониране ресурси /персонал, оборудване, материална база/ помещения за работа, компютърна техника и други/. Изпълнителният директор осигурява експерти, когато са необходими специални знания и умения, свързани с изпълнението на конкретен одитен ангажимент, след предложение от ръководителя на звено „Вътрешен одит”.

2. Изпълнителният директор и другите длъжностни лица са длъжни да окажат съдействие на вътрешните одитори при изпълнение на дейността им и нямат право да се позовават на своя или на чужда търговска или служебна тайна, както и да отказват достъп до всички активи на организацията.

3. Не възлага на ръководителя на вътрешния одит и на вътрешните одитори изпълнение на други функции и дейности, различни от дейността по вътрешен одит.

4. Утвърждава план за действие за изпълнението на дадените в одитните доклади препоръки, при извършени одитни ангажименти.

5. Изпраща Годишния доклад за дейността на звено „Вътрешен одит”, на Министерство на здравеопазването до 31 януари на следващата година.

6. Предоставя на ръководителя на Звено “Вътрешен одит” цялата кореспонденция свързана с указания, методологии и други по вътрешен одит, изпратени от Централното хармонизиращо звено за вътрешен одит при Министерство на финансите.

7. Осигурява независимост на одиторите от звено “Вътрешен одит” при планиране, извършване и докладване на резултатите от вътрешния одит.

8.Подпомага дейността на звено “Вътрешен одит”, като при необходимост съдейства за:

- предоставянето на становища по предварителните доклади от ръководителите на одитираната дейност/процес в рамките на 14 /четиринадесет/ работни дни от връчването им;
- участието на вътрешните одитори в квалификационни курсове и семинари, с цел усъвършенстване на техните знания, умения и способности.

VII.ОРГАНИЗАЦИЯ И ИЗВЪРШВАНЕ НА ВЪТРЕШНИЯ ОДИТ.

1. **Планиране на дейността по вътрешен одит**

1.1.Звеното по “Вътрешен одит” извършва дейността по вътрешен одит въз основа на Стратегически и Годишен план. Ръководителят на вътрешния одит трябва да представи същите планове за вътрешен одит и оценката за необходимите ресурси на ръководството и одитния комитет, ако има сформиран такъв, за преглед и одобрение, включително и междувременно възникнали съществени промени**.**

1.2.Годишният план се изготвя след анализ на процесите, оценка на риска, която се прави поне веднъж годишно и в който се определя приоритетите на вътрешния одит в съответствие със стратегиите на организацията, основните бизнес цели и рискове и процесите по управление на риска, съобразно административния капацитет на звено “Вътрешен одит”.

1.3.В Годишния план се включват обекти, структури, дейности или процеси подлежащи на вътрешен одит през годината , като се посочва времетраенето на вътрешния одит и периода през който ще се извърши.

2. Извършване на ангажимента

Процедура.

2.1.В срок от 5 дни преди започването на планирания одитен ангажимент, ръководи телят на Звено „Вътрешен одит” уведомява писмено Ръководителя на обекта, който ще бъде одитиран.

2.2.След получаване на писмото ръководителят на обекта осигурява необходимото работно помещение, когато се касае за вътрешен одит и достъп до цялата информация свързана с одитния ангажимент.

2.3.Одитният ангажимент по даване на увереност се извършва въз основа на заповед на Изпълнителния директор или упълномощено от него лице.

2.4. В заповедта се посочва :

- обекта на вътрешен одит (структурни и специализирани териториални звена, дирекция, дейности)
- вида на одитния ангажимент
- периода за който се одитира дейността на обекта
- времетраене на одитния ангажимент (начало и край на одита)
- ръководителят на одита и членовете на екипа
- срок за представяне на план за осъществяване на ангажимента.

2.5.Когато одита се спира и възобновява, ръководителят на звено "Вътрешен одит" уведомява писмено съответния ръководител.

Планиране на ангажимента

2.6.Във връзка с одита вътрешният одитор извършва проучване, запознавайки се със структурата и дейността на обекта или процеса, нормативни актове и вътрешни актове.

2.7.Въз основа на данните от проучването, наблюдението, вътрешният одитор изготвя и документира одитен план за всеки одитен ангажимент за даване на увереност, който съдържа обхват, цели, времетраене и разпределение на ресурсите за изпълнение на ангажимента, който задължително трябва да отчита организационните стратегии, цели и рискове, свързани с ангажимента.

2.8.За постигане на заложените в плана цели на ангажимента, вътрешните одитори изготвят необходимите работни програми**.** Работните програми трябва да установяват процедурите за идентифициране, анализ, оценка и документиране на информацията по време на ангажимента. Работната програма трябва да бъде одобрена от Ръководителя на вътрешния одит, преди да започне нейното изпълнение, като одобрение се изисква и за всяка следваща промяна в нея.

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

2.9.Ръководителят на звено "Вътрешен одит" одобрява плановете за конкретните одитни ангажименти със съответните работни програми към него.

При планиране на ангажимент за извършване на вътрешен одит за лица извън организацията, външен доставчик на услуги, вътрешните одитори задължително трябва да постигнат писмено съгласие с тях по отношение на целите, обхвата, съответните отговорности и други очаквания, включително по отношение на ограниченията върху разпространяването на резултатите от ангажимента и достъпа до документацията, свързана с него**.**

При планиране на одитни ангажименти, свързани с междуведомствени програми/проекти, ръководителят на "Звено вътрешен одит" координира годишния план със звената за вътрешен одит на организациите, участващи в тези програми/проекти.

3. **Докладване на резултатите от ангажимента**

Докладването включва съществените рискове, свързани с оперативната дейност, информационните системи както и въпроси относно контрола, рисковете от измами, управлението и други, които изискват внимание от страна на висшето ръководство.

3.1.След извършване на проверките и действията, свързани с ангажимента вътрешните одитори осъществяват обсъждане на констатациите, изводите и препоръките

на срещи и разговори с ръководството на одитирания обект и лица, чиято дейност или процес са одитирани, и които са запознати в детайли с конкретните дейности.

3.2.След обсъждането на констатациите, изводите и препоръките се изготвя предварителен одитен доклад в два екземпляра - за ръководителя на процесите/ структурите, чиято дейност е одитирана и за звено "Вътрешен одит".

3.3.Предварителният одитен доклад се връчва на ръководителя на одитния обект за даване на становище в 14 /четиринадесет/ дневен срок от връчването му. В този срок становища по констатациите, изводите и препоръките могат да дадат всички засегнати лица независимо, дали са бивши или настоящи служители.

3.4.Становищата на лицата се завеждат в деловодството на проверявания обект в срока определен в т. 3.3.

3.5.След изтичане на срока или получаване на становищата от лицата, чиято дейност или процес са одитирани, вътрешните одитори изготвят окончателен доклад.

3.6.В окончателния доклад се описва кои коментари са приети и в резултат на това какви са промените в констатациите, изводите и препоръките.

3.7.Вътрешните одитори оценяват отговора на ръководството и се мотивират по всеки един пункт от становището или възражението, като потвърждават констатираното или извършват корекция.

3.8.Ръководителите на одитираните обекти утвърждават план за действие за изпълнението на дадените в одитните доклади препоръки, при извършени одитни ангажименти, който предоставят на ръководителя на Звено „Вътрешен одит".

3.9.Окончателният доклад с резултата от ангажимента се преглежда и одобрява от ръководителя на звено „Вътрешен одит" и се предоставя на Изпълнителния директор за предприемане на коригиращи действия или за обезпечаване на предприемането на такива действия.

3.10.Във връзка с дейността по вътрешния одит, ръководителят на звено „Вътрешен одит" може да поиска от Изпълнителния директор да назначи експерти (вещи лица), когато за изясняване на факти и обстоятелства от съществено значение са необходими специални знания и умения.

3.11.С назначения експерт се сключва договор, в който се определят задачите, сроковете за изпълнението и размера на възнаграждението.

3.12.Възнаграждението на назначените експерти се изплаща от бюджета на дружеството или на одитирания обект.

3.13.При сключване на договора експерта (вещото лице) представя на ръководите - ля на звено „Вътрешен одит" декларация за конфликт на интереси.

3.14.В договора за услугата задължително се включва клауза за неразгласяване и непредставяне на информация, станала известна на експерта във връзка с възложената работа.

3.15.Заключението на експерта се изготвя в писмена форма и се прилага към материалите на одитния ангажимент.

4. **Проследяване на резултатите от ангажимента**

4.1.Проследяването на резултатите от ангажимента е процес, при който вътрешните одитори от звено „Вътрешен одит", определят адекватността, ефективността и своевремен ността на предприетите от ръководството действия по докладваните констатации и препо - ръки от ангажимента.

4.2.Ръководителят на звено „Вътрешен одит" изгражда и поддържа система за мониторинг на статуса на резултатите от одитните ангажименти, с цел придобиване на увереност, че управленските действия са били ефективно осъществени или че ръководството е поело риска от непредприемане на действия.

4.3.Задължение за ръководителите на одитните единици е да изпращат информация до ръководителя на звено „Вътрешен одит” за предприетите от тях действия по препоръките на вътрешните одитори, за изпълнените препоръки и при писмено изискване от ръководителя на звено „Вътрешен одит” на актуална информация за статуса на изпълнението на препоръките.

4.4.Когато при изпълнението на одитния ангажимент са докладвани констатации и препоръки от много съществено значение и същите изискват незабавно действие от страна на ръководството, поради въздействието което могат да окажат тези условия, ръководителя организира наблюдение от страна на звеното за вътрешен одит, докато се предприемат съответните коригиращи действия.

4.5.Когато писмените отговори на ръководството на одитния обект показват, че вече предприетите действия са достатъчни, проследяването на резултатите може да се проведе и като част от следващ одитен ангажимент.

VIII. НАДЗОР ВЪРХУ КАЧЕСТВОТО НА РАБОТАТА ПО ОДИТНИЯ АНГАЖИМЕНТ

1.Цел.

Целта на надзора по качеството на ангажимента е да даде разумна увереност, че одитния ангажимент се осъществява в съответствие със ЗВОПС, настоящия статут, Международните стандарти за професионалната практика по вътрешен одит**,** професионалните и етични изисквания на дейността по вътрешен одит.

2.Определение за надзор върху качеството.

Надзорът е процес, който се осъществява през всички фази на одитния ангажимент като вид текущ преглед на одитната дейност.

Ръководителят на вътрешния одит осъществява надзор по подходящ начин върху изпълнението на ангажиментите с цел да се осигури постигане на целите, качество на работата и развитие на персонала.

3. **Надзорът включва:**

3.1.текущо инструктиране на вътрешните одитори;

3.2. задълбочен анализ и оценка на работните документи;

3.3 текущ преглед на извършената работа във всеки един момент.

4.Надзорът върху изпълнението на одитните ангажименти се извършва:

4.1.само от ръководителя на звено „Вътрешен одит”, който контролира текущо работата по ангажимента на всеки етап от изпълнението му;

4.2.от ръководителя на звено „Вътрешен одит” и ръководителя на одитния екип, когато одита се извършва от двама или повече вътрешни одитори.

5.Надзорът върху изпълнението на ангажимента трябва да осигури:

5.1.Извършване на ангажимента само от одитори, които притежават необходимите знания, умения и други квалификации, за осъществяването му;

5.2.Изготвяне на работни документи, съответстващи на планираните проверки;

5.3.Подходящо инструктиране при планирането на ангажимента и одобряване на работните документи за изпълнението му;

5.4.Изпълнение на одобрените одитен план и работни програми на ангажимента;

5.5.Адекватно подкрепяне на констатациите, изводите и препоръките, направени по време на ангажимента, с работни документи, съдържащи достатъчно надеждна, уместна и полезна информация;

5.6.Обезпечаване на точността, обективността, яснотата, прецизността, конструктивността и своевременността на представената информация, свързана с ангажимента;

5.7.Осигуряване постигане на целите на ангажимента;

5.8.Създаване на възможности за усъвършенстване на знанията, уменията и компетентността на вътрешните одитори.

IX.ДЕЙНОСТ НА ЗВЕНО "ВЪТРЕШЕН ОДИТ" ПРИ ИНДИКАТОРИ ЗА НАЛИЧИЕ НА ИЗМАМИ

1.Определение

Индикатор за измама е белег, от който може да се направи обоснован извод за преднамерено невярно или неточно представяне на факти и обстоятелства, свързани с дейността на организацията.

Измамата представлява извършване на умишлени незаконни деяния, чрез невярно осчетоводяване и/или кражба.

Измамата може да бъде извършена в полза на организацията или в нейна вреда, от служители вътре в организацията или от хора извън нея.

2. **Докладване на установени индикатори**

2.1.Когато в процеса на осъществяване на дейността по вътрешен одит вътрешните одитори идентифицират наличие на индикатори за измама докладват незабавно на ръководителя на звено „Вътрешен одит", който от своя страна уведомява Изпълнителния директор и дава предложение за предприемане на мерки и уведомяване на компетентните органи.

2.2.Когато ръководителят на организацията не предприеме действия в 14-дневен срок от докладването за идентифициране на индикатори за измама, ръководителят на звено „Вътрешен одит" уведомява компетентните органи.

X.ДОКУМЕНТИРАНЕ И АРХИВИРАНЕ НА ДЕЙНОСТТА НА ЗВЕНО "ВЪТРЕШЕН ОДИТ"

1.Вътрешните одитори от звено "Вътрешен одит" документират дейността си като изготвят различни работни документи, които отразяват извършените тестове, получената информация и направените анализи и заключения и подкрепят констатациите и препоръките.

2.Работните документи:

- осигуряват подкрепа на докладваните резултати от дейността по вътрешен одит;
- подпомагат планирането, изпълнението и прегледа на ангажиментите;
- документират постигането на целите на ангажимента и на дейността по вътрешен одит;
- дават база за оценка на програмата за осигуряване на качеството и на дейността по вътрешен одит;
- осигуряват подкрепа в случаи на установени индикатори за извършени измами и водени съдебни дела;
- улесняват прегледите, извършвани от трети страни;
- подпомагане професионалното развитие на служителите на звено "Вътрешен одит";
- демонстрира съответствието на вътрешния одит с Международните стандарти за професионалната практика по вътрешен одит в публичния сектор.

3.Работната документация по ангажимента трябва да е пълна и да включва доказателствен материал в подкрепа на направените констатации , изводи и препоръки.

4.Работните документи следва да отразяват целия одитен процес:

- планиране;
- оценка на риска;
- проверка и оценка на адекватността и ефективността на системата за вътрешен контрол;
- извършените процедури по ангажимента, получената информация и достигнатите заключения;
- преглед;
- комуникация;
- проследяване на резултатите.

5.Работните документи на одитните ангажименти могат да бъдат изготвени на хартиен и електронен носител. Когато те са изготвени върху електронен носител задължително се създават резервни копия.

6.Ръководителят на звено „Вътрешен одит" отговаря за поддържането и съхранението на одитните досиета до тяхното архивиране.

XI. ДОСТЪП ДО ОДИТОРСКАТА ДОКУМЕНТАЦИЯ

1.Одиторската документация не подлежи на общо ползване.

2.Контролът върху достъпа до документацията по одитните ангажименти и документацията на звено „Вътрешен одит" се осъществява от ръководителя на звеното.

3.Предоставянето на одиторска документация на служители на дружеството може да става само след одобрението на ръководителя на Звено „Вътрешен одит".

4.Предоставянето на одиторска документация на външни за организацията лица става само след одобрението на ръководителя на Звено „Вътрешен одит" и със съгласието на Изпълнителния директор на дружеството.

5.Достъп до одиторската документация трябва да се предостави на Сметната палата, както и на други външни одитори в съответствие с техните правомощия.

6.Предоставянето на Одитен доклад се предоставя на външни лица след предварително одобрение от Изпълнителния директор.

7.Политиката и процедурите за съхранението и достъпа до документацията на звено „Вътрешен одит" са регламентирани във Вътрешните правила на звено „Вътрешен одит", утвърдени от Изпълнителния директор на дружеството по предложение на ръководителя на звеното.

XII.ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИ ОРГАНИЗАЦИИ

1.Ръководителят на звено „Вътрешен одит" координира взаимодействието с външните одитори от Сметната палата и други контролни органи, като при необходимост им предоставя информация за стратегическите и годишните планове за дейността по вътрешен одит, докладите от одитните ангажименти, становища и други въпроси, свързани с одитната дейност въз основа на постъпило писмено искане до Изпълнителния директор на дружеството.

2.Ръководителят на звено „Вътрешен одит" подготвя за изпращане от Изпълнителния директор на всички необходими документи и материали, изисквани от Централното хармонизиращо звено за вътрешен одит при Министерство на финансите във връзка с осъществяване на неговите функции.

XIII.МОНИТОРИНГ

Статутът на звено "Вътрешен одит" в дружеството е предмет на мониторинг и периодично актуализиране.

Ръководителят на вътрешния одит трябва да изгради и поддържа система за мониторинг на статуса на резултатите, представени на ръководството.

С цел повишаване ефективността на одитната дейност всяка от страните може да предлага изменения и/ или допълнения на Статута.

Настоящият Статут се изготвя на основание Закона за вътрешния одит в публичния сектор, Международни стандарти за професионална практика по вътрешен одит и Насоките, утвърдени от Министъра на финансите и влиза в сила от ..... 2018 година.

Изпълнителен директор: ..... Р-л звено вътрешния одит:
/ / / /

Дата .....2018 година. *Дата: 05.02.2018 година*

Запознати:1.Председател /Член на Съвета на директорите:
/ /

2. Председател на лекарския съюз:
/ /

Изготвил:
Р-л звено "Вътрешен одит":
/ /

Дата: 05.02.2018 година