



МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО, ХРАНИТЕ И ГОРИТЕ
СЕВЕРНОЦЕНТРАЛНО ДЪРЖАВНО ПРЕДПРИЯТИЕ – ДП ГАБРОВО

5300 Габрово, ул. „Бодра смяна“ № 3, ПК 3, тел. 066 800077; факс: 066 800094
e-mail: dpgabrovo@mzh.government.bg office@scdp.bg, www.scdp.bg

СТАТУТ НА ЗВЕНТО ЗА ВЪТРЕШЕН ОДИТ В „Северноцентрално държавно предприятие“ ДП гр. Габрово

ВЪВЕДЕНИЕ

Настоящият статут описва целта, правомощията и отговорностите на вътрешния одит. Те са в съответствие с Мисията на вътрешния одит и задължителните елементи на Международните професионални практики по вътрешен одит. Статутът дефинира правомощията и отговорностите на звеното за вътрешен одит и ръководството на „Северноцентрално държавно предприятие“ ДП по отношение на дейността по вътрешния одит, както и взаимоотношенията между тях.

Раздел първи

СЪЩНОСТ И РОЛЯ НА ВЪТРЕШНИЯ ОДИТ

Вътрешният одит е независима и обективна дейност за даване на увереност или консултиране, предназначена да носи полза и да подобрява дейността на „Северноцентрално държавно предприятие“ ДП. Вътрешният одит се ръководи при спазване на задължителните указания на Института на вътрешните одитори, които включват Основните принципи на професионалната практика по вътрешен одит, Етичния кодекс, Международните стандарти за професионална практика по вътрешен одит и Дефиницията на вътрешния одит. Задължителните указания съставляват основните изисквания за професионална практика по вътрешен одит и принципите, спрямо които се оценява ефективността на неговото осъществяване.

Вътрешният одит се осъществява чрез два вида одитни ангажименти:

- **одитен ангажимент за даване на увереност** – представяне на обективна оценка на доказателствата от страна на вътрешния одитор с цел да се предостави независимо мнение или извод относно процес, система или друг обект на одит. 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.

- **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. Одитният ангажимент за консултиране се извършва по инициатива на ръководителя на предприятието.

Вътрешният одит играе съществена роля за постигане целите на „Северноцентрално държавно предприятие“ ДП, като подпомага ръководството чрез:

1. Идентифициране и оценяване на рисковете в предприятието.
2. Оценяване на адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол по отношение на:

- идентифицирането, оценяването и управлението на риска от ръководството на предприятието;

- съответствието със законодателството, вътрешните актове и договорите;
- надеждността и всеобхватността на финансовата и оперативната информация;
- ефективността, ефикасността и икономичността на дейностите;
- опазването на активите и информацията;
- изпълнението на задачите и постигането на целите.

3. Даване на препоръки за подобряването на дейностите в предприятието.

Раздел втори

ОБХВАТ

Дейността по вътрешен одит се осъществява във всички структури, дейности и процеси в „Северноцентрално държавно предприятие“ ДП.

В обхвата на вътрешния одит попадат всички териториални поделения към „Северноцентрално държавно предприятие“ ДП.

Приложение 1

Раздел трети

НЕЗАВИСИМОСТ

Вътрешният одит изпълнява задачите си ефективно и обективно, без натиск или упражняване на влияние. Директорът на „Северноцентрално държавно предприятие“ ДП осигурява независимост на вътрешния одит, чрез гарантиране на:

1. Пряко подчинение на вътрешния одит на директора на предприятието.
2. Докладване резултатите от одитните ангажменти и за дейността по вътрешен одит като цяло директно на директора на „Северноцентрално държавно предприятие“ ДП.

3. Осъществяване на функции и дейности в „Северноцентрално държавно предприятие“ ДП, свързани само с дейността по вътрешен одит, без да се допуска намеса при планиране, извършване и докладване на резултатите от одитните ангажменти.

4. Свободен достъп до ръководството, Управителния съвет, целия персонал и всички активи на предприятието във връзка с осъществяване на одитната дейност.

5. Достъп до цялата информация, както и до всички документи, включително и електронни, които се съхраняват в предприятието и териториалните поделения и са необходими за осъществяване на одитната дейност, при спазване на ограниченията или специалния ред за достъп, предвидени със закон.

Вътрешните одитори:

- разкриват всяко накърняване на независимостта или обективността;
- проявяват професионална обективност при събиране, оценка и докладване на информация за дейността или процеса, обект на одит;
- извършват оценка на всички налични и уместни факти и обстоятелства;
- вземат всички необходими предпазни мерки, за да избегнат влияние във връзка със собствените си интереси или от други лица при извършване на професионалните си задължения и при формирането на решения.

Ръководителят на вътрешния одит потвърждава пред Управителния съвет на „Северноцентрално държавно предприятие“ ДП поне веднъж годишно организационната независимост на вътрешния одит.

Ръководителят на вътрешния одит разкрива пред Управителния съвет на „Северноцентрално държавно предприятие“ ДП всяка намеса и свързаните с нея последици при определяне на обхвата на вътрешния одит, извършването на работа и/или докладване.

Раздел четвърти

ОТГОВОРНОСТИ НА ЗВЕНТО ЗА ВЪТРЕШЕН ОДИТ

Ръководителят на вътрешния одит и вътрешният одитор осъществяват дейността по вътрешен одит, като отговарят за:

1. Спазване на Закона за вътрешния одит в публичния сектор, Международните стандарти за професионална практика по вътрешен одит, Етичния кодекс на вътрешните одитори, Статута на звеното за вътрешен одит и утвърдената от министъра на финансите методология за вътрешен одит в публичния сектор.

2. Неразкриване информация, станала им известна във връзка с осъществяване на дейността, освен в предвидените в закона случаи.

3. Разработване на тригодишен стратегически план за дейността на звеното за вътрешен одит, базиран на оценка на риска и в съответствие със стратегическите цели на „Северноцентрално държавно предприятие“ ДП. Стратегическият план се утвърждава от директора на предприятието, след съгласуване с Управителния съвет.

4. Изготвяне на годишен план за дейността на звеното за вътрешен одит, базиран на стратегическия план и на оценка на риска. Предложените от директора на „Северноцентрално държавно предприятие“ ДП одитни ангажменти за консултиране се включват в годишния план след обсъждането им с ръководителя на вътрешния одит. Директорът на „Северноцентрално държавно предприятие“ ДП и ръководителят на вътрешния одит се договарят за обхвата и времевите рамки на всеки ангажмент.

Годишният план се утвърждава от директора на „Северноцентрално държавно предприятие“ ДП след предварително обсъждане и след съгласуване с Управителния съвет.

Ръководителят на вътрешния одит определя сам одитните техники, извършва надзор върху работата на одиторския екип и представя на директора на „Северноцентрално държавно предприятие“ ДП резултатите от извършения одит.

5. Ръководителят на вътрешния одит представя стратегическия и годишен план за дейността по вътрешен одит за съгласуване на председателя на Управителния съвет.

6. Одитните ангажменти за консултиране се извършват изрично по инициатива на директора на „Северноцентрално държавно предприятие“ ДП и по инициатива на ръководители на дейности и на териториални поделения след негова резолюция. Преди поемането на одитни ангажменти за консултиране ръководителят на вътрешния одит следва да оцени дали вътрешните одитори притежават необходимите знания и умения за изпълнение на одитния ангажмент. Ангажментите за консултиране могат да се категоризират, като:

- официални - те са планирани и са включени в годишния план;
- неофициални – рутинни дейности, като: изготвяне на становища до директора на предприятието; преглед и оценка на разработени проекти на правила; участие в работни групи; подпомагане на въвеждането на управлението на риска: при определяне на целите, при идентифициране на рисковете.

Ръководителят на вътрешния одит преценява кои изисквания за документиране на работата по одитните ангажменти за увереност са приложими към одитните ангажменти за консултиране.

7. Осигуряване ефективно и ефикасно осъществяване на одитните ангажменти и изпълнението на одитния план.

8. Разработване и прилагане на програма за осигуряване качеството на одитната дейност, включваща вътрешни и външни оценки.

9. Своевременно докладване на резултатите от одитните ангажменти на директора на предприятието и проследяване изпълнението на дадените в одитните доклади препоръки.

10. Въвеждане на вътрешни правила и процедури за гарантиране на прилагането на законовите изисквания, Стандартите, наръчниците, указанията и методологията, съобразно спецификата на предприятието.

11. Ефективно изпълнение на годишния план и на одитните ангажменти.

12. Проследяване на препоръките и предприетите мерки и периодично докладване на директора на „СЦДП ДП за всички мерки, които не са ефективно приложени.

13. Планиране и предприемане на мерки, гарантиращи, че вътрешният одит колективно притежава или придобива знания, умения и други компетентности, необходими за изпълнение на изискванията на ЗВОПС, Стандартите, Статута и утвърдената от министъра на финансите методология за вътрешен одит в публичния сектор.

Раздел пети

ДОКЛАДВАНЕ

Ръководителят на вътрешния одит:

1. Присъства на срещите с ръководството на предприятието и обсъжда и докладва въпроси, свързани с одитната дейност.

2. Предлага на ръководителя на предприятието да възложи определена задача на експерт от организацията или извън нея, когато служителите на звеното за вътрешен одит не притежават специални умения, необходими за изпълнение на одитен ангажмент.

3. Докладва резултатите от одитните ангажменти, дадените препоръки и резултатите от проследяване на изпълнението им на директора на предприятието, а при необходимост – и на Управителния съвет. Резултатите от одитните ангажменти под формата на резюме докладва и обсъжда с директора на предприятието и представя окончателния доклад на ръководителя на структурата, чиято дейност е одитирана.

4. Резултатите от изпълнението на всеки одитен ангажмент за консултиране се документират, обсъждат и докладват, в зависимост от естеството на ангажмента.

5. Изготвя годишен доклад за дейността по вътрешен одит, който представя на директора на „Северноцентрално държавно предприятие“ ДП в срок до 20 януари на следващата година и на Управителния съвет.

6. Изпраща екземпляр от годишния доклад за дейността на звеното за вътрешен одит в Министерството на земеделието, храните и горите в срок до 31 януари на следващата година.

7. Докладва за всички случаи, в които е бил ограничен обхватът на дейността по вътрешен одит на ръководителя на предприятието или на Управителния съвет.

8. Уведомява незабавно директора на предприятието за идентифицирани от вътрешните одитори индикатори за измама и дава предложения за предприемане на мерки и уведомяване на компетентните органи.

9. Провежда срещи с директора на предприятието по въпроси свързани с дейността по вътрешен одит.

10. Предоставя документация, съхранявана в звеното по вътрешен одит на директора на предприятието или на упълномощени от него длъжностни лица (за всеки конкретен случай) след официално писмено искане.

11. Координира взаимодействието с външните одитори.

Раздел шести

ОТГОВОРНОСТИ НА РЪКОВОДИТЕЛЯ НА ОРГАНИЗАЦИЯТА ПО ОТНОШЕНИЕ ДЕЙНОСТТА ПО ВЪТРЕШЕН ОДИТ

Директорът на „Северноцентрално държавно предприятие“ ДП:

1. Изгражда звено за вътрешен одит и му предоставя необходимите за ефективното функциониране на звеното ресурси (персонал, оборудване, материална база/помещения за работа и др.). Директорът на предприятието осигурява експерти, когато са необходими специални знания и умения, свързани с изпълнението на конкретен одитен ангажимент, след предложение от ръководителя на вътрешния одит.

2. Гарантира съдействието на всички длъжностни лица в предприятието и териториалните поделения във връзка с изпълнението на одитните ангажименти.

3. Осигурява предоставянето на становища по предварителните доклади от ръководителите на одитираната дейност/процес в рамките на не по-малко от **7 и не повече от 14 работни дни** от връчването им.

4. Утвърждава план за действие за изпълнението на дадените препоръки, изготвен от ръководителя на одитираната структура, който се предоставя на ръководителя на вътрешния одит.

Раздел седми

ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИ ОРГАНИЗАЦИИ

1. **Ръководителят на вътрешния одит** координира взаимодействието с Дирекция „Вътрешен одит“ към Министерство на земеделието и храните, външните одитори от Сметната палата и други одитори, като при необходимост им предоставя информация за стратегическите и годишни планове за дейността по вътрешен одит, докладите от одитните ангажименти, становища и други въпроси свързани с одитната дейност.

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

3. **Ръководителят на вътрешния одит** подготвя за изпращане от директора на предприятието всички необходими документи и материали, изисквани от дирекция „Вътрешен одит“ към Министерство на земеделието, храните и горите.

Раздел осми

МОНИТОРИНГ

Статутът на звеното за вътрешен одит е предмет на мониторинг и периодично актуализиране. С цел повишаване ефективността на одитната дейност всяка от страните може да предлага изменения и/или допълнения на Статута.

При съществени промени в структурата на предприятието, статутът на звеното за вътрешен одит също следва да се измени.

Настоящият документ влиза в сила от датата на подписването му.

инж. ЦВЕТЕЛИН МИЛАН

Директор на „СЦДП“ ДП

...25.08.....2021 г.

гр. Габрово

ЮЛИЯ ПОПКРЪСТЕВА

Ръководител на звено „ВО“

...25.08.....2021 г.

гр. Габрово

СЪГЛАСУВАН:

д-р СТАНИСЛАВА ГЕНОВ

Председател на Управителния съвет на „СЦДП“ ДП

СПИСК

НА ТЕРИТОРИАЛНИТЕ ПОДЕЛЕНИЯ В „СЕВЕРНОЦЕНТРАЛНО ДЪРЖАВНО ПРЕДПРИЯТИЕ“ ДП гр. ГАБРОВО

Горски стопанства

1. Държавно горско стопанство „Болярка” гр. В.Търново, бул. „България” № 23
2. Държавно горско стопанство Габрово – гр. Габрово, ул. „Минзухар” 1
3. Държавно горско стопанство Горна Оряховица – ул. „Ангел Кънчев” № 29
4. Държавно горско стопанство Плачковци – гр. Плачковци, ул. „Балкан” 17
5. Държавно горско стопанство Буйновци – с. Буйновци, общ. Елена
6. Държавно горско стопанство гр. Елена – гр. Елена, ул. Д-р Хр. Момчилов № 3
7. Държавно горско стопанство Разград – гр. Разград, ул. „Черна” № 34
8. Държавно горско стопанство Силистра – гр. Силистра, ул. „Добрич” № 55
9. Държавно горско стопанство Тутракан – гр. Тутракан, ул. „Димитър Благоев” 7
10. Държавно горско стопанство „Сеслав” – гр. Кубрат, ул. „Осми март” № 3
11. Държавно горско стопанство гр. Бяла – гр. Бяла, ул. „Васил Левски” № 15
12. Държавно горско стопанство Свищов – гр. Свищов, ул. „П. Парчевич” 25

Ловни стопанства

1. Държавно ловно стопанство „Росица” – гр. Севлиево, ул. Славянска” № 24
2. Държавно ловно стопанство „Воден – Ири Хисар” – с.Острово, п.код 7260, общ. Завет, обл. Разград
3. Държавно ловно стопанство „Дунав” – гр. Русе, ул. „Мария Луиза” № 19
4. Държавно ловно стопанство „Каракуз” – гр. Дулово, ул. „Васил Левски” № 22