 Ref. Ares (2018)2181426 - 24/04/2018



Служба внутреннего аудита

Аудиторские проверки IAS

Что вы должны ожидать от IAS

Что IAS ожидает от вас

16.04.2018

Содержание

1. ВВЕДЕНИЕ 3
2. **АУДИТОРСКАЯ ОЦЕНКА РИСКОВ IAS И ЕЖЕГОДНЫЙ ПЛАН АУДИТА (СТРАТЕГИЧЕСКОЕ** ПЛАНИРОВАНИЕ) …………………………………………………………………… 4
	1. [Первоначальное планирование и администрирование 5](#bookmark7)
		1. Письмо-объявление 5
		2. Стартовое совещание 6
	2. [Основные шаги в процессе аудита 6](#bookmark11)
		1. Предварительное исследование 6
		2. Установочное совещание 6
		3. Выводы / наблюдения и рекомендации 6
		4. Проект отчета 8
		5. Заключительное совещание и заключительный отчет 8
		6. План действий и обзор IAS 10
	3. [Исследование удовлетворенности качеством 10](#bookmark18)
	4. [Последующие действия 10](#bookmark21)
		1. Последующие действия руководства 10
		2. Последующие действия IAS 11
3. ГОДОВАЯ ОТЧЕТНОСТЬ 12
	1. [Заключение / вывод о состоянии внутреннего контроля в отдельных ГД/службах ... 12](#bookmark24)
	2. [Годовая отчетность, адресованная коллегии 12](#bookmark27)
4. ОБЩИЕ ПРАВА И ОБЯЗАТЕЛЬСТВА IAS 12
	1. [Права 12](#bookmark30)
	2. [Обязательства 13](#bookmark32)
5. ОБЩИЕ ПРАВА И ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ОБЪЕКТА АУДИТА 14
	1. [Права 14](#bookmark35)
	2. [Обязательства 14](#bookmark37)
6. УРЕГУЛИРОВАНИЕ КОНФЛИКТОВ 15

ПРИЛОЖЕНИЕ: КЛАССИФИКАЦИЯ АУДИТОРСКИХ НАБЛЮДЕНИЙ И РЕКОМЕНДАЦИЙ 16

1. **Введение**

Внутренний аудитор Европейской Комиссии1 консультирует учреждение по устранению рисков путем выдачи следующего:

* Независимых заключений о качестве менеджмента и систем контроля,
* Рекомендаций по улучшению условий осуществления операций и продвижения устойчивого финансового менеджмента.

Он/она должны нести ответственность, в частности, за оценку:

1. Пригодности и эффективности внутренних систем управления и эффективности департаментов при реализации политик, программ и действий с учетом связанных с ними рисков;
2. Эффективности и действенности систем внутреннего контроля, применяемых к каждой операции по осуществлению бюджета.

У аудиторских заданий по подтверждению достоверности, проводимых IAS, имеется две основных цели. Во-первых, они призваны поддержать объект аудита, оценивая адекватность его системы внутреннего контроля и идентифицируя области, которые могут потребовать дополнительного внимания со стороны руководства. Во-вторых, они предоставляют информацию, необходимую для оказания поддержки внутреннему аудиту, для того чтобы он сыграл свою роль – предоставил независимое подтверждение соответствия Комиссии. Из этих двух основных целей проистекают определенные принципы для проведения аудиторских заданий по подтверждению достоверности. В настоящем документе описывается взаимосвязь между IAS и объектом аудита для прояснения обязанностей и согласование ожиданий, для того чтобы аудиторские проверки проходили беспрепятственно, эффективно и результативно.

Процедуры, представленные в последующих разделах, применимы только к аудиторским заданиям по подтверждению достоверности. Процедуры могут быть упрощены и адаптированы, чтобы подходить и к другим видам аудита и деятельности, связанной с аудитом, такой как сокращенные проверки, документарные проверки, аудиторские оценки рисков, оказание консультационных услуг и последующие задания.

IAS обязуется предоставлять услуги внутреннего аудита в соответствии с Международными стандартами профессиональной практики внутреннего аудита, принятые Институтом внутренних аудиторов (ИВА)2. Настоящий документ основан на соответствующих профессиональных стандартах и правилах, установленных Комиссией3, накопленном опыте и передовых практиках, идентифицированных в различных источниках. Он не заменяет собой эти исходные документы, и его следует использовать только в качестве руководства и пояснительного документа.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. См. Статью 99.1 Финансового регламента (ЕК, Евроатом) № 966/2012 от 25 октября 2012 года
2. См. Статью 98 Финансового регламента (ЕК, Евроатом) № 966/2012 от 25 октября 2012 года и Главу 6 Устава миссии Службы внутреннего аудита (C(2017)4435 окончательный)
3. Источники включают:
* Соответствующие статьи Финансового регламента и правила для его внедрения (ЕК, Евроатом 966/2012);
* Устав миссии Службы внутреннего аудита (C(2007)6278, C(2008)215, C(2013)3317, C(2017)4435 окончательный);
* Устав Комитета по продвижению аудита (C (2004)342, C(2017)2225 окончательный);
* Международные стандарты и Кодекс этики и руководство ИВА ([www.theiia.om](http://www.theiia.om)).

Свод правил, достаточно подробных, чтобы охватывать все ситуации и обстоятельства, практически не возможен. IAS и проверяемая служба, таким образом, должны будут сотрудничать по каждому аудиторскому заданию, и аудиторы будут использовать свой профессиональный опыт и суждения при определении адекватных процедур, необходимых в определенных обстоятельствах. Исключения следует обсудить IAS и объекту аудита и зафиксировать в самом начале задания.

1. **Аудиторская оценка рисков IAS и ежегодный план аудита (Стратегическое планирование)**

Работа IAS основана на подготовке трехлетнего плана аудита, который затем используется для составления годового плана деятельности внутреннего аудита. План основан на ежегодной оценке рисков аудита, осуществляемой IAS, и учитывает следующее:

* Общие оценки Комиссии и ГД
* Уже завершенную или запланированную работу Европейской счетной палаты (ECA), чтобы избежать дублирования усилий и максимальной использовать ресурсы, при условии, что это вписывается в собственные временные ограничения IAS,
* Расследования, проведенные Европейской службой по борьбе с коррупцией и экономическими преступлениями (OLAF),
* Обсуждения, запросы и советы Комитета по продвижению аудита и члена Комиссии, отвечающего за IAS,
* Информацию и дискуссии с руководством среднего и высшего звена проверяемых аудиторами служб,
* Запросы от руководства относительно конкретных проблем, с учетом временных последствий для IAS и природы запроса.

Оценка рисков представляет собой важный шаг в бизнес-модели IAS, так как служит основой для планирования аудита. IAS стремится углубить свое понимание деятельности ГД и служб и отреагировать на рекомендации руководства ГД и служб, чтобы направить ограниченные аудиторские ресурсы в те области, где они могут дать больше всего преимуществ. Запросы руководства будут учтены в той мере, в которой у IAS будет возможность завершить свою основанную на оценке рисков программу, необходимую для того, чтобы обеспечить достаточный общий охват деятельности Комиссии. Как правило, все риски, оцениваемые IAS как значительные для отдельной ГД, службы или органа исполнительной власти, рассматриваются в ходе аудиторского задания, по крайней мере, раз в три года.

Внутренний аудитор принимает годовую рабочую программу IAS и представляет ее учреждению (Статья 116 (1) Правил применения к Финансовому регламенту). От имени коллегии, APC может попросить IAS провести аудиторские проверки, не включенные в рабочую программу. IAS может изменять свой годовой план в течение года, например, чтобы справиться с новыми, возникающими рисками, после того, как будет проинформирован APC.

1. **Аудиторское задание**

В приведенной ниже схеме кратко представлены результаты, ожидаемые от каждой стороны во время основных этапов прохождения процесса аудита.



Подробный план действий

Заключительный отчет

**Планирование - администрирование**

Объект аудита

Процесс

Комментарии

Подтверждение

Комментарии

Предварительное обследование

Предварительное обследование

Установочное совещание

Сбор данных

Официальное заседание по подтверждению

**Последующие действия**

**Отчетность**

Проект отчета через 1 неделю после проверочного заседания Комментарии проверяемого через 3 недели после проекта отчета

Заключительный отчет через 1 неделю после комментариев от проверяемых

План действий в течение 2 недель после заключительного отчета

Отправить FVT через 2 недели и получить комментарии проверяемого за 3 рабочих дня до заседания

За 1 месяц до начала задания

Статус проделанной работы и поддерживающие доказательства команды Central

Обновленный план действий

Заполненный вопросник об удовлетворенности

Принятие рекомендаций

Заключительная записка после каждого последующего задания every Follow-up engagement

Вопросник для изучения удовлетворенности проверяемого

Проект отчета

Наблюдения

Таблица подтверждения выводов

Письмо-объявление

3-летний план

Годовой план

Планирование задания Стартовое заседание

**Удовлетворенность качеством**

Проект отчета

Заключительный отчет

План действий

**Предварительное обследование, сбор данных и подтверждение**

Оценка рисков и годовой план аудита

Действующие лица

IAS ГД APC

Временная шкала

IAS

Результаты

* 1. Первоначальное планирование и администрирование
		1. Письмо-объявление

Как минимум за месяц до начала задания генеральный директор IAS направит письмо-объявление генеральному директору (директорам) ГД, руководителю (руководителям) служб или директору соответствующего органа исполнительной власти относительно предоставления деталей о планируемой сфере охвата (масштабе), дате начала и длительности задания, а также относительно имен руководителя подразделения, руководителя и членов команды аудиторов.

Соответствующие ГД, службы или органы исполнительной власти будут приглашены IAS для назначения контактного лица, которое будет выступать в роли пункта входа и фасилитатора. Ожидается, что контактное лицо поможет сделать так, чтобы аудиторская деятельность протекала беспрепятственно, и не должно быть напрямую вовлечено в области / процессы, которые будут проверяться аудиторами, но у этого человека должны быть необходимые полномочия для обсуждения проблем с IAS, а также должна быть возможность решать практические и организационные повседневные проблемы, с которыми сталкивается IAS при проведении задания. Ответственным представителем может быть, например, контактное лицо, назначенное в качестве основного пункта входа для IAS, или ассистент ГД, координатор внутреннего контроля или кто-либо из подразделения стратегического планирования соответствующей ГД или службы. Контактное лицо не должно никоим образом вмешиваться в аудиторскую деятельность и не должно налагать никаких ограничений на информацию, которую необходимо предоставить.

IAS также попросит руководство направить всем соответствующим сотрудникам уведомление о возможном использовании «персональных данных» во время аудиторской проверки, как описано в Регламенте Совета № 45/2001. Это уведомление предоставляется в стандартной записке, которая прилагается письму-объявлению.

* + 1. Стартовое совещание

Стартовое совещание будет проведено IAS с контактным лицом и другими представителями генерального директора, руководителя службы или директора органа исполнительной власти, чтобы обсудить организационные и практические вопросы, в частности, в отношении офисов и оборудования, необходимого в помещениях ГД, служб или органов исполнительной власти во время задания. Оно также будет использовано в качестве возможности представить сотрудников и установить / укрепить отношения IAS/объекта аудита.

* 1. Основные шаги в процессе аудита
		1. Предварительное исследование

Цель предварительного исследования – лучше понять бизнес-процесс / деятельность / подразделение, включенное в сферу охвата аудита и связанные риски, чтобы лучше определить цели и масштаб задания. Результаты этого упражнения по установлению сферы охвата будут представлены руководству объекта аудита во время установочного совещания.

* + 1. Установочное совещание

Для того чтобы установить открытый и конструктивный диалог с командой руководства ГД, службы (служб) или органа исполнительной власти, IAS проведет установочное совещание, чтобы сообщить больше подробностей о целях и запланированном масштабе аудита, о том, какая методология аудита будет использоваться, а также чтобы обменяться взглядами на аудит и обсудить вопросы, представляющие интерес для объекта аудита. Цели и масштаб аудита будут установлены в меморандуме об установлении масштабов, который IAS направит перед совещанием. Изменения в меморандуме об установлении масштабов будут обсуждаться и согласовываться во время встречи, но это не обязательно должно стать предметом официального подтверждения. IAS будет представлена руководителем подразделения и, как правило, ответственным директором по аудиту. Если уместно, также будет присутствовать и генеральный директор IAS.

Помимо всего прочего во время установочного совещания IAS укажет, какие службы Комиссии и другие вовлеченные стороны будут проверяться аудиторами. Кроме того, будет затронут вопрос любых специальных мер безопасности, которые могут потребоваться, например, зашифрованные сообщения электронной почты, правила специальной защиты и т.д. Следует подчеркнуть, что IAS будет нацеливаться на сведение к минимуму рабочей нагрузки для объекта аудита и прерывания его повседневной деятельности.

* + 1. Выводы / наблюдения и рекомендации

В соответствии со Статьей 99(1) Финансового регламента и международными стандартами аудита по большей части работа по сбору данных у клиента состоит из тестирования с использованием подхода системного аудита, который включает оценку системы внутреннего контроля, за которой следует анализ сильных и слабых сторон (тестирование процедур). Когда работа систем и элементов контроля оценивается как удовлетворительная, проводится тестирование операций (тестирование деталей), чтобы гарантировать, что они эффективно применяются на практике. IAS будет стремиться получить значимые и надежные доказательства, достаточные для того, чтобы позволить сделать на их основании разумные выводы. Природа и объем проводимых тестов, принятая методология аудита и выбор интервьюируемых будут различаться в соответствии с оценкой IAS проверяемой области и, если она захочет опираться на нее, системы внутреннего контроля.

Во время сбора данных будут проводиться регулярные встречи с директором (директорами) по ресурсам/координатором (координаторами) внутреннего контроля, контактным лицом (лицами) и другими соответствующими представителями (высшего) руководства, чтобы обсудить продвижение аудиторской проверки. IAS будет немедленно сообщать руководству о существенных недостатках в системах их ГД или служб(ы), которые попали в поле зрения IAS.

Формы для выводов / наблюдений создаются для любых вопросов (проблем) выявленных либо в ходе тестирования процедур или тестирования операций. Все задания IAS будут включать непрерывный процесс проверки с объектами аудита во время сбора данных на операционном уровне. IAS организует официальное подтверждающее совещание с объектом аудита (обычно на уровне директора того процесса, который будет проверяться) после окончания сбора данных у клиента. За 10 дней до совещания IAS выпустит «Таблицу подтверждения выводов» 4 (FVT), состоящую из выводов и содержащую указание рисков и проекты рекомендаций.

Цель официальных проверочных совещаний – достичь существенного соглашения, на соответствующем иерархическом уровне, по фактам, чтобы избежать повторного возвращения к ним или оспаривания на окончательных этапах аудита. ГД, служба (службы) и орган(ы) исполнительной власти должны позаботиться о том, чтобы они предприняли все разумные усилия (включая, когда необходимо, выход на более высокий соответствующий уровень руководства), чтобы гарантировать, что факты / наблюдения, о которых сообщила аудиторская команда, были обсуждены и подтверждены на внутреннем уровне, до официального проверочного совещания с IAS. Чтобы облегчить обсуждение на официальном проверочном совещании проверяемая служба должна направить свои письменные комментарии по FVT в IAS, как минимум, за 2 рабочих дня до совещания. Результат обсуждения отдельных фактов / наблюдений и проекта рекомендаций следует записать в письменном виде после совещания.

Как правило, FVT будет содержать одну или более рекомендаций для каждого вывода / наблюдения. Однако они не будут столь подробными, чтобы на деле представлять собой план действий, так как это обязанность руководства проверяемой ГД/Службы/органа исполнительной власти. В определенных случаях IAS может предложить для их реализации ведущую службу (особенно когда ведущая служба должна координировать внедрение рекомендации с другими вовлеченными лицами, как внутри, так и за пределами ее ГД/Службы/органа исполнительной власти, и отчитываться об их исполнении), но на практике ГД/Служба/орган исполнительной власти будет решать это на этапе плана действий. Следовательно, IAS не намерена навязывать выбор ведущей службы объектам аудита. Во время обсуждений FVT объекты аудита должны поднимать любые проблемы, связанные с возможными юридическими ограничениями, осуществимостью, значимостью, их стоимостной эффективностью, воздействием на подотчетность и ресурсами.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Таблица проверки выводов (FVT) также может быть в форме «документа, содержащего выводы» (FD) или «предварительный проект аудиторского отчета» (ADAR). У нее имеется отметка безопасности "ОПЕРАЦИИ IAS", и при пересылке по электронной почте она должна быть зашифрована. Для получения / отправки зашифрованных электронных сообщений необходим сертификат SECEM.
	* 1. Проект отчета

Процесс отчетности состоит из выпуска проекта отчета и заключительного отчета. Все аудиторские отчеты должны иметь отметку безопасности "ОПЕРАЦИИ IAS".

Процесс проверки будет следующим:

В течение 5 рабочих дней с официального совещания по подтверждению (как описано в пункте 3.2.3 выше), IAS будет нацелена на то, чтобы отправить проект отчета Генеральному директору (директорам) / руководителю (руководителям) службы / директору органа исполнительной власти, объекту (объектам) аудита, контактному лицу (лицам), назначенному генеральным директором (директорами) для аудита и контактному лицу. Если определенные вопросы или рекомендации относятся к одной или более ГД или службам, отличным от тех, которые являются объектом аудита, один экземпляр проекта отчета также направляется этим ГД или службам. ГД и службы, которые получили проект отчета имеют право поделиться им со своими членами Комиссии и группой министров.

Комментарии по проекту отчета, включая принятие или непринятие рекомендаций, должны попасть в IAS не позднее, чем через 10 рабочих дней после того, как был выпущен проект отчета, или ранее, если это будет согласовано двумя сторонами. Если в установленные сроки комментариев получено не будет, процесс подтверждения проекта отчета будет считаться закрытым без комментариев. Если возможно, следует включить сроки для реализации рекомендаций и соответствующее ответственное должностное лицо, но это можно оставить и на этап плана действий.

* + 1. Заключительное совещание и заключительный отчет

Если необходимо, можно и далее обсуждать с объектом аудита проект отчета, чтобы разрешить любые оставшиеся разногласия, что приведет к тому, что IAS направит предварительный экземпляр заключительного отчета, где будут четко указаны изменения, внесенные в проект отчета.

Когда остаются неразрешенные разногласия, включая непринятие рекомендаций и (или) непринятие рейтинга IAS для этих рекомендаций, генерального директора проверяемой аудиторами службы попросят официально сообщить об этом IAS в письменном виде. Эти комментарии будут приложены к заключительному отчету и кратко изложены в сводном резюме, наряду с дальнейшим кратким анализом/комментариями IAS, в частности, когда IAS полагает, что уровень риска является неприемлемым.

Если поступит просьба от объекта аудита, состоится заключительное совещание с соответствующим генеральным директором (директорами), руководителем (руководителями) службы или директором органа исполнительной власти в течение 10 рабочих дней с момента получения комментариев по проекту отчета IAS, на котором IAS представит аудиторские выводы и заключительный отчет. Заключительное совещание, если об этом попросит объект аудита, это повод обсудить вопросы, которые поднимались во время аудиторской проверки, и последующие шаги, а не для дальнейшего пересмотра уже завершенного аудиторского отчета.

IAS будет представлена генеральным директором и (или) ответственным директором по аудиту в Комиссии и органах исполнительной власти. Помимо соответствующего генерального директора (директоров), руководителя (руководителей) служб или директора органа исполнительной власти, также должны присутствовать: директор (директора) по ресурсам / координатор(ы) внутреннего контроля, контактное лицо (лица) и предложенный координатор / ведущая служба ГД, служб(ы) или органа исполнительной власти.

Заключительный отчет будет выпущен в течение 5 рабочих дней с получения комментариев к проекту отчета или сразу после заключительного совещания, если таковое проводится.

Получателями заключительного отчета будут:

* Соответствующий генеральный директор (директора) ГД, руководитель (руководители) службы или директор органа исполнительной власти – копии будут направлены контактному лицу (лицам), директору (директорам) по ресурсам / координатору (координаторам) по внутреннему контролю и другим службам, ответственным за реализацию рекомендаций,
* Руководитель кабинета (кабинетов), ответственного за IAS и соответствующие ГД, включая ГД вице-президента, ответственную за координацию соответствующего проверяемого аудиторами процесса /тематики,
* APC,
* ECA5,
* Генеральный секретарь Комиссии, Центральной финансовой службы, генеральный директор ГД BUDG, бухгалтер Комиссии и другие соответствующие центральные службы,
* OLAF, в исключительных случаях, когда имеется подозрение относительно мошенничества, или имеются указания или выводы, связанные со слабыми местами системы, или отдельные ситуации, которые показывают потенциальную уязвимость законодательства ЕС, контрактов, соглашений, административных руководств или практик в отношении мошенничества, коррупции или другой незаконной деятельности, в соответствии с административными договоренностями между IAS и OLAF,
* ГД HR/DS, когда имеются критические и (или) очень важные выводы и рекомендации по безопасности ИТ, в соответствии с правилами выполнения для Решения Комиссии C(2006) 3602 от 18.8.2006 относительно безопасности информационных систем, используемых Европейской Комиссией (пункт 3.1),
* Генеральный директор (директора) головной ГД соответствующего органа исполнительной власти.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Все аудиторские отчеты направляются в ECA, а другие отчеты или документы направляются по запросу.
	* 1. План действий и обзор IAS

Соответствующий генеральный директор (директора) ГД, руководитель (руководители) службы или директор органа исполнительной власти представит план действий 6 в отношении тех рекомендаций, которые были приняты, в течение 10 рабочих дней после получения заключительного отчета, или в срок до 15 рабочих дней в случае аудиторских проверок множественных ГД, или когда необходимо больше координации между различными дирекциями службы. Это должно давать IAS достаточно времени, чтобы проанализировать план действий до совещания APC. IAS проинформирует проверяемые аудиторами службы, если сочтет, что представленный план действий удовлетворительным или неудовлетворительным. Она объяснит причины для второго случая и попросит объект аудита подготовить пересмотренный план действий. Это будет сделано до совещания APC, но зависит от того, получит ли IAS удовлетворительный план действий заранее до совещания APC. Обязанность старшего руководства соответствующей ГД, службы или органа исполнительной власти позаботиться о том, чтобы принятые рекомендации были эффективно реализованы.

И IAS, и объект аудита будут прилагать все усилия, чтобы гарантировать соблюдение графика, и чтобы в интересах Комиссии не было задержек с процессом проверки.

* 1. Исследование удовлетворенности качеством

В конце аудиторской проверки, в рамках своих процедур контроля качества, IAS направит объекту аудита вопросник по оценке удовлетворенности – ограниченному числу основных участников, задействованных в аудите, с целью непрерывного усовершенствования процесса аудита. Респонденты могут отвечать анонимно, если предпочтут этот подход. Информация о результатах будет доведена до сведения объекта аудита.

* 1. Последующие действия
		1. Последующие действия руководства

Руководство ГД/службы отвечает за разработку и реализацию плана действий, а затем и за организацию и мониторинг последующих сформулированных и согласованных действий, чтобы гарантировать эффективную реализацию принятых рекомендаций. Если принятые рекомендации не были эффективно реализованы в разумные сроки, руководство должно решить, принимает ли оно риск того, что действия предприняты не будут, и должно довести свое решение до сведения IAS.

Рекомендации IAS и связанные с ними планы действий хранятся в ИТ инструменте отслеживания IAS. ГД/службы должны назначить лицо, отвечающее за координацию реализации рекомендаций IAS в своей ГД / службе. Это лицо должно позаботиться о том, чтобы соответствующие данные в системе отслеживания IAS, включая доказательства, которые поддерживают эффективную реализацию рекомендаций, загружались и обновлялись регулярно.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. План действий должен быть интегрирован в Годовой план(ы) организационной деятельности соответствующей ГД или службы (служб), а Годовой отчет(ы) о деятельности также должен сообщать о реализации важных рекомендаций. Также существует требование, чтобы генеральные директора информировали члена Комиссии как минимум два раза в год о корректирующих действиях, проистекающих из работы IAS.
	* 1. Последующие действия IAS

У IAS имеются обязательства по отчетности перед APC в отношении последующих действий по ее рекомендациям. Она периодически предоставляет APC комплексную картину состояния дел касательно реализации ее аудиторских рекомендаций, включая статистическую информацию, информацию о давних невыполненных рекомендациях (то есть, рекомендациях, срок реализации которых истек более чем шесть месяцев назад), отмеченных как «критические» или «очень важные», а также информацию о рекомендациях, отмеченных как «критические» или «очень важные», в отношении которых ГД / служба (de facto) взяла на себя риск не предпринимать никаких действий.

IAS будет оценивать реализацию всех рекомендаций, принимая во внимание намеченные даты для реализации рекомендаций, указанные в плане действий и статус реализации рекомендаций, доведенных до сведения IAS. IAS планирует осуществить последующие действия по рекомендациям в течение шести месяцев с момента сообщения об их реализации объектом аудита.

IAS может планировать последующее задание в течение одного года с даты выпуска оригинального аудиторского отчета. Однако IAS оставляет за собой право проводить последующие действия раньше, чтобы оценить прогресс, если посчитает это уместным, в частности, когда руководство сообщает, что одна или более, но не все важные или критические рекомендации были (или только частично) реализованы.

IAS может также осуществлять последующие действия по рекомендации или перегруппировать рекомендации, содержащиеся в различных аудиторских отчетах, по которым нужно предпринять последующие действия.

Кроме того, когда рекомендация состоит из нескольких частей, но которая была реализована лишь частично, IAS проведет переоценку связанного остаточного риска и либо подтвердит предыдущий остаточный риск / рейтинг, либо пересмотрит оценку и определит рейтинг заново (в сторону повышения или понижения) – приоритетный рейтинг рекомендаций – в соответствии со стандартной классификацией IAS для рейтинга аудиторских рекомендаций, которая приведена в приложении к этому документу.

Последующее задание может быть выполнено посредством документарной проверки или на месте в офисе ГД / службы, в зависимости от критичности и природы рекомендаций, в отношении которых требуются последующие действия. Все последующие задания, для которых запланирован выездной аудит, будут официально объявлены посредством письма-объявления.

Результаты последующего задания будут систематически доводиться до сведения получателей заключительных отчетов, как указано в разделе 3.2.5 выше, посредством последующей записки или, в исключительных случаях, посредством последующего отчета.

1. **Годовая отчетность**
	1. Заключение / вывод о состоянии внутреннего контроля в отдельных ГД/службах

В качестве одного из структурных блоков для годового отчета о деятельности (AAR), который готовит уполномоченное лицо Делегации, IAS будет составлять годовое заключение / вывод о «состоянии внутреннего контроля», адресованное каждой ГД / службе и основанное на аудиторских проверках за последние три года. Заключение / вывод будет представляться ГД / службам к 15 февраля года n+1, следовательно, как раз вовремя для подготовки их AARs.

IAS позаботится о том, чтобы каждая ГД / служба проверялась аудиторами раз в три года, в частности, в связи с финансовым менеджментом.

* 1. Годовая отчетность, адресованная коллегии

IAS ежегодно отчитывается коллегии о своих заданиях, выводах и рекомендациях, а также о действиях, предпринятых проверенными аудиторами ГД/службами/органами исполнительной власти по этим рекомендациям7. Краткие резюме отдельных аудиторских отчетов будут приложены к настоящему отчету.

Кроме того, IAS готовит Общее заключение / вывод о состоянии финансового менеджмента в Комиссии, которое также основано на аудиторских проверках, проведенных в предыдущие три года.

Эта годовая отчетность для Коллегии (Общее заключение /вывод, Годовой отчет внутреннего аудита в соответствии со Статьей 99(3) FR) основана на аудиторских проверках, проводимых IAS, о которых известно соответствующим ГД / службам, и которые были должным образом подтверждены. Сюда входит и работа IAS в контексте анализа невыполненных рекомендаций и их возможных последствий.

Годовая отчетность IAS для Коллегии отражает взгляды IAS и не требует решения Комиссии. Это следует отличать от отчета о Деятельности внутреннего аудита в соответствии со Статьей 99(5) FR, который принимается Комиссией и направляется в Агентство по бюджету/выполнению, и который должен проходить процесс межведомственных консультаций.

1. **Общие права и обязательства IAS**
	1. Права

В соответствии с Финансовым регламентом8, стандартами ИВА9 и Уставом миссии IAS 10, внутренний аудитор:

* Является независимым от всех других генеральных дирекций и служб,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Согласно Статье 99(3) Финансового регламента.
2. Статья 99(2) Финансового регламента (ЕК, Евроатом) № 966/2012
3. [www.theiia.org](http://www.theiia.org)
4. Коммюнике Комиссии C(2017) 4435 окончательное от 30 июня 2017 года.
* Не имеет операционных или управленческих обязательств или полномочий в отношении какой-либо деятельности Комиссии,
* На него не распространяются никакие полномочия, никто не должен предпринимать попыток вмешаться в проведение заданий IAS или просить IAS внести какие-либо изменения в содержание аудиторских отчетов, если эти изменения не соответствуют выводам и предложениям, сделанным во время аудиторских проверок и после процедуры проверки с объектом аудита,
* Имеет полный и неограниченный доступ ко всем лицам и информации, требуемой для надлежащего выполнения его / ее обязанностей (то есть, то что требуется IAS, а не то, что по мнению руководства соответствующей ГД или службы должна получить IAS). Это включает доступ к документам, ИТ системам, внутренней сети соответствующей ГД, службы или органа исполнительной власти и персоналу. При проведении своих аудиторских проверок IAS может собирать персональные данные, как описано в Регламенте Совета 45/2001, и должна информировать об этом ГД или службу до начала каждой аудиторской проверки.
	1. Обязательства

В соответствии со стандартами ИВА и Кодексом этики11, внутренний аудитор и работающие на него сотрудники будут делать следующее:

* Адекватно планировать, контролировать и записывать свою работу,
* Всегда выполняют свою работу объективно и беспристрастно, без какого бы то ни было влияния или соображений, которые, как может показаться, противоречат этому требованию. Они всегда будут учитывать любые факторы, которые могут негативно отразиться на его / ее честности и объективности в связи с заданием,
* Осуществляют свою работу, должным образом принимая во внимание ожидаемые технические и профессиональные стандарты,
* Ведут себя вежливо и внимательно со всеми, с кем они контактируют в ходе своей профессиональной работы,
* Не раскрывают информацию, полученную в ходе выполнения своей работы, исключение составляют случаи, когда имеется установленное законом требование раскрытия информации,
* Не используют информацию, полученную в ходе выполнения своей работы, для личной выгоды или для преимущества какой-либо третьей стороны,
* В зависимости от условий работы, согласованных с контактным лицом (лицами) и соответствующим руководителем подразделения, предоставляют предварительное уведомление относительно лиц, которых будут интервьюировать. Задача IAS организовать встречи в то время, которое подходит обеим сторонам,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. [www.theiia.org](http://www.theiia.org)
* Если есть возможность, заботятся о том, чтобы встречи не откладывались по причине недоступности сотрудников, за счет предоставления подходящего представителя,
* Незамедлительно в ходе выполнения задания информируют объект аудита о выводах и наблюдениях.
1. **Общие права и обязательства объекта аудита**
	1. Права

Объект аудита:

* Будет в полной мере постоянно информирован о ходе выполнения задания,
* Будет регулярно проводить проверочные совещания с IAS на операционном уровне во время аудиторского сбора данных, а также одно официальное совещание по подтверждению на уровне руководства по завершении аудиторского сбора данных у клиента,
* Может ожидать, что IAS предоставит аргументы и доказательства в поддержку выводов аудита, включенных в FVT, когда они еще не ясны,
* Будет иметь возможность контактировать с руководителем подразделения, осуществляющим надзор за аудиторской командой, чтобы обсуждать волнующие его/его вопросы и, если необходимо, с ответственным ревизором в Комиссии и органами исполнительной власти или с генеральным директором,
* Будет всегда приглашаться для участия в совещаниях APC, если на повестке дня для обсуждения будет отчет, адресованный его службе.
	1. Обязательства

Объект аудита:

* Предоставит внутреннему аудитору и работающим на него/нее сотрудникам необходимую свободу для реализации независимости его / ее мышления при сборе и оценке аудиторских доказательств. Таким образом, объект аудита должен позаботиться о том, чтобы не предпринималось попыток ограничивать права и обязанности IAS. Независимость также означает, что IAS должна иметь возможность работать без того, чтобы подвергаться давлению и запугиванию со стороны руководства,
* Будет вести себя вежливо и внимательно по отношению к членам аудиторской команды,
* Должен позаботиться о том, чтобы IAS преднамеренно не вводили в заблуждение и не предоставляли искаженные факты, а также должен использовать профессиональную осмотрительность, чтобы это не случилось непреднамеренно,
* Должен позаботиться о том, чтобы любые наблюдатели, участвующие в совещании, были известны IAS и не препятствовали работе,
* Будет, кроме случаев, когда это невозможно, заботиться о том, чтобы совещания не откладывались из-за недоступности сотрудников, предоставляя подходящего представителя,
* Будет удовлетворять запросы относительно существующих документов в течение трех рабочих дней,
* Позаботится о том, чтобы любые протоколы совещаний или интервью, отправляемые на утверждение участникам, не попадали к третьим сторонам (что означает всех, за пределами проверяемых аудиторами ГД/Службы/органа исполнительной власти) без предварительного согласия IAS, кроме случаев, когда закон требует раскрытия информации.
1. **Урегулирование конфликтов**

Любой конфликт между IAS и объектами аудита в первую очередь должны урегулироваться руководителем аудиторской команды и контактным лицом. Если на этом уровне решение найти не удается, тогда вопрос поднимают на уровень руководителя подразделения (соответствующей ГД и IAS) или выше. С серьезными проблемами можно обращаться в APC.

**Приложение: Классификация наблюдений и рекомендаций аудита:**

**Аудиторские проверки соответствия:**

|  |
| --- |
| **УРОВНИ ЗНАЧИМОСТИ** |
|  |  | **I – КРИТИЧНО** | **2 – ОЧЕНЬ ВАЖНО** | **3 - ВАЖНО** |
| **НАБЛЮДЕНИЯ** | **ТИПОЛОГИЯ** | Существенное слабое место, которое наносит ущерб проверяемому процессу целиком или значительной его части для ГД/проверяемой организации в целом  | Очень важное слабое место, которое наносит ущерб проверяемому процессу целиком или значительной его части | Важное слабое место, которое наносит ущерб значительной части проверяемого аудиторами процесса |
| **Раскрытие информации в (C)AAr12** | Могут привести к оговорке в (C) AAR. Необходимо раскрыть информацию в (C)AAR | Необходимо раскрыть информацию в (C)AAR | Никакого раскрытия в (C)AAR не требуется. |
| **Способ отчетности** | Должны быть включены в Сводное резюме  | Должны быть включены в Сводное резюме | Могут быть включены в Сводное резюме. |
| **РЕКОМЕНДАЦИИ** | **Сроки** | Реализация рекомендаций: требуется немедленное действие | Реализация рекомендаций: требуется быстрое действие | Реализация рекомендаций: действие требуется как можно скорее |
| **Способ отчетности** | Должны быть включены в Сводное резюме  | Должны быть включены в Сводное резюме | Могут быть включены в Сводное резюме. |

Примечание: Помимо критичных, очень важных и важных рекомендаций отчет IAS может также включать вопросы для рассмотрения, которые могут быть полезны для объекта аудита, но которые официально далее прорабатываться не будут.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. AAR – годовой отчет о деятельности для ГД/служб Комиссии; CAAR – Консолидированный годовой отчет о деятельности для агентств ЕС и других автономных органов.

Аудиторские проверки эффективности

|  |
| --- |
| УРОВНИ ЗНАЧИМОСТИ |
|  | **1 - КРИТИЧНО** | **2 - ОЧЕНЬ ВАЖНО** | **3 – ВАЖНО** |
| **Общее описание** | **Существенное слабое место, которое наносит ущерб проверяемому процессу целиком или значительной его части** | **Очень важное слабое место, которое наносит ущерб проверяемому процессу целиком или значительной его части** | **Важное слабое место, которое наносит ущерб значительной части проверяемого аудиторами процесса** |
|  | **Воздействие** | **Масштаб** | **Существенность** | **Воздействие** | **Масштаб** | **Существенность** | **Воздействие** | **Масштаб** | **Существенность** |
| **Действенность** | Принцип действенности касается достижения конкретных установленных целей и достижения намеченных результатов.(FR Ст. 30, FFR Ст. 29 и MFR Ст. H)Наиболее частые наблюдения* Неправильная разработка политики (неадекватная оценка потребностей, неясные или непоследовательные цели, неадекватные средства вмешательства или непрактичность реализации);
* Несостоятельность руководства (цели не выполняются, руководство не определяет приоритетность достижения целей).
 | Цели не достигаются, или не достигаются намеченные результаты. | Процесс целиком или значительная его часть для ГД / проверяемой аудиторами организации в целом | Существенный недостаток | Цели не достигаются, или не достигаются намеченные результаты. | Проверяемый аудиторами процесс целиком или значительная его часть | Очень важный недостаток | Цели не достигаются, или не достигаются намеченные результаты. | Значительная часть проверяемого аудиторами процесса | Важный недостаток |
| **Эффективность** | Принцип эффективности касается наилучшей взаимосвязи между используемыми ресурсами и достигнутыми результатами.(FR Ст. 30, FFR Ст. 29 и MFR Ст. H)Наиболее частые наблюдения* утечки (используемые ресурсы не приводят к желаемым результатам);
* неоптимальное соотношение ввода / выхода (низкие коэффициенты эффективности труда);
* медленная реализация вмешательств;
* неспособность идентифицировать и контролировать внешние факторы.
 | Неблагоприятный дисбаланс между использованными ресурсами и полученными результатами в плане количества, качества и (или) сроков. | Неблагоприятный дисбаланс между использованными ресурсами и полученными результатами в плане количества, качества и (или) сроков. | Значительный дисбаланс между использованными ресурсами и полученными результатами в плане количества, качества и (или) сроков. |

|  |
| --- |
| УРОВНИ ЗНАЧИМОСТИ |
|  | **1 – КРИТИЧНО** | **2 - ОЧЕНЬ ВАЖНО** | **3 - ВАЖНО** |
| **Общее описание** | **Существенное слабое место, которое наносит ущерб проверяемому процессу целиком или значительной его части** | **Очень важное слабое место, которое наносит ущерб проверяемому процессу целиком или значительной его части** | **Важное слабое место, которое наносит ущерб значительной части проверяемого аудиторами процесса** |
|  | **Воздействие** | **Масштаб** | **Существенность** | **Воздействие** | **Масштаб** | **Существенность** | **Воздействие** | **Масштаб** | **Существенность** |
| **Экономия** | Принцип экономии требует, чтобы ресурсы, используемые учреждением/органами ЕС для выполнения их деятельности, должны предоставляться своевременно, в соответствующем количестве и соответствующего качества и по лучшей цене.(FR Ст. 30, FFR Ст. 29 и MFR Ст. H)Наиболее частые наблюдения* траты (то есть, использование ресурсов, которые не являются необходимыми для достижения желаемых результатов);
* переплата (то есть, получение ресурсов, которые могли бы быть получены дешевле);
* «позолота» (то есть, плата за более высокое качество вводных материалов, чем требуется для достижения желаемых результатов).
 | Ресурсы, используемые ГД / агентством / автономным органом:1. Не доступны своевременно; и (или)
2. Не в достаточном количестве и не надлежащего качества; и (или)
3. Не по лучшей цене.
 |  |  | Ресурсы, используемые ГД / агентством / автономным органом:1. Не доступны своевременно; и (или)
2. Не в достаточном количестве и не надлежащего качества; и (или)
3. Не по лучшей цене.
 |  |  | Ресурсы, используемые ГД / агентством / автономным органом:1. Не доступны своевременно; и (или)
2. Не в достаточном количестве и не надлежащего качества; и (или)
3. Не по лучшей цене.
 |  |  |
| **Соответствие** | Соответствие внутренним требованиям (политикам, процедурам, контрактам, кодексам поведения и т.д.) или внешним требованиям (законам, регламентам, отраслевым стандартам, социальным нормам и т.д.). | Несоблюдение внутренних и (или) внешних требований. | Несоблюдение внутренних и (или) внешних требований. | Несоблюдение внутренних и (или) внешних требований. |
| **Вероятность**: Предполагаемая вероятность того, что (остаточный) риск материализуется (поле принятия во внимание введенных смягчающих мер) | Очень вероятно ИЛИ вероятно | Очень вероятно ИЛИ вероятно ИЛИ мало вероятно | Вероятно ИЛИ мало вероятно ИЛИ не вероятно совсем  |
| **Способ отчетности** | Должен быть включен в Сводное резюме и в текст аудиторского отчета | Должен быть включен в Сводное резюме и в текст аудиторского отчета | Может быть включен в Сводное резюме и должен быть включен в текст аудиторского отчета  |
| **Рекомендация** | Рекомендация, которая смягчает риск критического наблюдения таким образом, что это более не наносит ущерба на уровне проверяемой аудиторами ГД /агентства/ автономного органа. | Рекомендация, которая смягчает риск очень важного наблюдения таким образом, что это более не наносит ущерба всему проверяемому аудиторами процессу. | Рекомендации в ответ на важное наблюдение, чтобы смягчить:* Существенный недостаток для всего проверяемого аудиторами процесса; или
* Основной недостаток для значительной части проверяемого аудиторами процесса.
 |

|  |
| --- |
| УРОВНИ ЗНАЧИМОСТИ |
|  | **1 – КРИТИЧНО** | **2 - ОЧЕНЬ ВАЖНО** | **3 - ВАЖНО** |
| **Общее описание** | **Существенное слабое место, которое наносит ущерб проверяемому процессу целиком или значительной его части** | **Очень важное слабое место, которое наносит ущерб проверяемому процессу целиком или значительной его части** | **Важное слабое место, которое наносит ущерб значительной части проверяемого аудиторами процесса** |
|  | **Воздействие** | **Масштаб** | **Существенность** | **Воздействие** | **Масштаб** | **Существенность** | **Воздействие** | **Масштаб** | **Существенность** |
| **Воздействие на объект аудита** | Может привести к оговорке в (C) AAR. Следует раскрыть информацию в (C) AAR. | Не обязательно ведет к оговорке в (C) AAR, если только одна рекомендация. Несколько очень важных рекомендаций, связанных с одним и тем же процессом, могут привести к оговорке в (C) AAR. Следует раскрыть информацию в (C) AAR. | Не ведет к оговорке в AAR. Не требуется раскрытия информации в (C) AAR. |
| **Сроки действия** | Требуется немедленное и решительное действие | Требуется быстрое действие | Требуется предпринять действие как можно скорее. |

Примечание: В дополнение к критическим, очень важным и важным рекомендациям отчет IAS может также включать вопросы для рассмотрения, которые могут быть полезны для объекта аудита, но которые официально далее прорабатываться не будут.

Подписано в электронном виде 24/04/2018 16:28 (UTC+02) в соответствии со статьей 4.2 (действительность электронных документов) Решения Комиссии 2004/563