



LIETUVOS RESPUBLIKOS FINANSŲ MINISTRAS

**ĮSAKYMAS
DĖL VIDAUS AUDITO ĮGYVENDINIMO**

2019 m. gruodžio 23 d. Nr. 1K-402
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo 3 straipsnio 4 punktu, 11 straipsnio 2 dalies 2 punktu, 11 straipsnio 4 dalimi, 12 straipsnio 1 dalimi ir atsižvelgdamas į tarptautinius vidaus audito profesinės praktikos standartus:

Preambulės pakeitimai:

Nr. [1K-87](#), 2020-04-01, paskelbta TAR 2020-04-03, i. k. 2020-07073

1. T v i r t i n u pridedamus:

1.1. Pavyzdinę vidaus audito metodiką;

1.2. Vidaus auditorių profesinės etikos principų aprašą;

1.3. Išorinio vidaus audito tarnybų veiklos vertinimo tvarkos aprašą.

Papildyta papunkčiu:

Nr. [1K-87](#), 2020-04-01, paskelbta TAR 2020-04-03, i. k. 2020-07073

2. N u s t a t a u, kad:

2.1. Metinės vidaus audito tarnybos veiklos ataskaita (toliau – VAT veiklos ataskaita) pateikiama Finansų ministerijai užpildžius šio įsakymo 1 priede nustatytą ir Lietuvos Respublikos finansų ministerijos interneto svetainėje www.finmin.lrv.lt paskelbtą VAT veiklos ataskaitos formą kartu su priedais. Kitiems Vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo 11 straipsnio 4 dalyje nurodytiems VAT veiklos ataskaitos gavėjams VAT veiklos ataskaita pateikiama užpildžius šio įsakymo 1 priede nustatytą VAT veiklos ataskaitos formą be priedų;

Papunkčio pakeitimai:

Nr. [1K-46](#), 2020-02-19, paskelbta TAR 2020-02-20, i. k. 2020-03672

2.2. Gavus iš Finansų ministerijos informaciją apie VAT veiklos ataskaitos trūkumus, jos nurodytu terminu VAT veiklos ataskaitos duomenys turi būti patikslinti – užpildyta ir Finansų ministerijai pateikta šio įsakymo 2 priede nustatyta patikslintos VAT veiklos ataskaitos forma;

Papunkčio pakeitimai:

Nr. [1K-46](#), 2020-02-19, paskelbta TAR 2020-02-20, i. k. 2020-03672

2.3. VAT veiklos ataskaitos 1 priede teikiami duomenys, kurie gali būti laikomi asmens duomenimis, tvarkomi vidaus audito tarnybų veiklos analizavimo tikslais, siekiant viešojo sektoriaus subjekto išlaidų, vidaus audito žmogiškųjų ir darbo laiko išteklių efektyvaus panaudojimo ir vidaus audito tarnybų veiklos tobulinimo laikantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (OL 2016 L 119, p. 1) nustatytų reikalavimų;

Papildyta papunkčiu:

Nr. [1K-46](#), 2020-02-19, paskelbta TAR 2020-02-20, i. k. 2020-03672

2.4. šiame įsakyme nurodyti dokumentai ir asmens duomenys tvarkomi ir saugomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu ir jo įgyvendinamaisiais teisės aktais.

Papildyta papunkčiu:

Nr. [1K-46](#), 2020-02-19, paskelbta TAR 2020-02-20, i. k. 2020-03672

3. P r i p a ž į s t u netekusiais galios:

3.1. Lietuvos Respublikos finansų ministro 2003 m. gegužės 2 d. įsakymą Nr. 1K-117 „Dėl Pavyzdinės vidaus audito metodikos, Vidaus auditorių profesinės etikos taisyklių ir Vidaus audito poreikio įvertinimo analizės metmenų patvirtinimo“ su visais pakeitimais ir papildymais;

3.2. Lietuvos Respublikos finansų ministro 2005 m. balandžio 7 d. įsakymą Nr. 1K-099 „Dėl Informacijos apie Europos Sąjungos ir užsienio institucijų ar fondų lėšomis finansuojamų projektų ar programų vidaus auditą ir vidaus audito tarnybos veiklą teikimo taisyklių patvirtinimo“ su visais pakeitimais ir papildymais;

3.3. Lietuvos Respublikos finansų ministro 2009 m. kovo 9 d. įsakymą Nr. 1K-057 „Dėl vidaus auditorių ir asmenų, dirbančių vidaus audito srityje, atestacijos“ su visais pakeitimais ir papildymais.

4. N u s t a t a u, kad:

4.1. šis įsakymas įsigalioja 2020 m. sausio 1 dieną;

4.2. šis įsakymas taikomas rengiant 2019 ir vėlesnių ataskaitinių metų VAT veiklos ataskaitas;

4.3. viešųjų juridinių asmenų, kurie yra viešojo sektoriaus subjektai, vidaus audito tarnybų vadovai per du mėnesius nuo šio įsakymo įsigaliojimo dienos pagal šio įsakymo 1.1 papunkčiu patvirtintą Pavyzdinę vidaus audito metodiką parengia ir pateikia viešojo juridinio asmens vadovui tvirtinti atnaujintą Vidaus audito tarnybos vidaus audito metodiką;

4.4. viešiesiems juridiniams asmenims, kurie nėra viešojo sektoriaus subjektai, šis įsakymas galioja tiek, kiek jų veiklą reglamentuojančiuose įstatymuose nustatyta pareiga atlikti vidaus auditą.

Finansų ministras

Vilius Šapoka

PAVYZDINĖ VIDAUS AUDITO METODIKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pavyzdinėje vidaus audito metodikoje (toliau – Metodika) reglamentuojama viešojo juridinio asmens vidaus audito tarnybos (toliau – VAT) veiklos planavimo, vidaus audito proceso ir konsultavimo veiklos vykdymo tvarka, vidaus auditoriaus ir VAT vadovo teisės ir pareigos.

2. Metodikoje vartojamos sąvokos:

2.1. **Audituojama sritis** – viešojo juridinio asmens, jam pavaldaus ir (arba) atskaitingo viešojo juridinio asmens veiklos sritis, programa, Europos Sąjungos ir (arba) tarptautinės finansinės paramos lėšomis finansuojamos programos ir (arba) projektai, kurių vidaus auditas yra atliekamas.

2.2. **Ilgalaikis VAT veiklos planas** – trejų metų VAT veiklos planavimo dokumentas, kuris rengiamas atsižvelgiant į viešojo juridinio asmens veiklos tikslus, strateginius planavimo dokumentus, vidaus audito pagrindinius uždavinius, atliktų vidaus auditų rezultatus, vidaus audito visumą.

2.3. **Konsultavimo veikla** – patarimojo pobūdžio veikla, kuria siekiama konsultuojamiems asmenims padėti gerinti viešojo juridinio asmens valdymo, jo rizikos valdymo ir vidaus kontrolės procesus, vidaus auditoriams neprisiimant atsakomybės spręsti viešojo juridinio asmens vadovo kompetencijai priskirtų klausimų.

2.4. **Konsultuojamas asmuo** – viešojo juridinio asmens vadovas, viešojo juridinio asmens administracijos padalinių vadovai ir (ar) viešajam juridiniam asmeniui pavaldžių ir (arba) atskaitingų viešųjų juridinių asmenų vadovai, kurie kreipiasi į VAT su rašytiniu paklausimu ir prašo suteikti jiems konsultaciją viešojo juridinio asmens valdymo, rizikos valdymo ir vidaus kontrolės klausimais.

2.5. **Vidaus audito visuma** – audituojami subjektai ir audituojama (-os) sritis (-ys).

2.6. **Vidaus auditoriaus darbo dokumentas** (toliau – darbo dokumentas) – vidaus auditoriaus parengtas dokumentas, kuriame nurodoma informacija apie atliktas vidaus audito procedūras, surinktus vidaus audito įrodymus ir vidaus auditoriaus padarytas išvadas.

2.7. Kitos Metodikoje vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme, Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatyme.

II SKYRIUS

VAT VEIKLOS PLANAVIMAS

3. VAT veikla planuojama VAT vadovui sudarant ilgalaikį ir metinį VAT veiklos planus (toliau kartu – veiklos planai).

Veiklos planai keičiami atsižvelgiant į viešojo juridinio asmens vadovo pasiūlymus, viešojo juridinio asmens vidaus ir išorės aplinkos, veiklos sričių, rizikos ir rizikos valdymo procesų, programų arba kitus pokyčius. Viešojo juridinio asmens vadovas tvirtina veiklos planus ir jų pakeitimus. Keičiant veiklos planus turi būti nurodytos jų keitimo priežastys.

VAT vadovui įvertinus vidaus ir išorės aplinkos pokytį, naujai atsiradusį audituojamų subjektų ir audituojamų sričių rizikingumą ir jo reikšmingumą viešojo juridinio asmens veiklai, vidaus auditų temų aktualumą arba dėl kitų priežasčių, metinis VAT veiklos planas gali būti keičiamas, kai nėra galimybių atlikti jame suplanuotų vidaus auditų.

4. Ilgalaikiame VAT veiklos plane turi būti:

4.1. suformuluota VAT misija (VAT veiklos siekio vykdant vidaus auditus apibūdinimas);

4.2. numatyti VAT veiklos tikslai ir prioritetinės kryptys trejų metų laikotarpiui;

4.3. nurodytas VAT veiklos laukiamas rezultatas;

4.4. nurodytas laukiamo rezultato rodiklis;

4.5. aprašyta vidaus audito visuma (priede, teikiamame prie ilgalaikio VAT veiklos plano).

5. VAT vadovas, rengdamas formalizuotu rizikos vertinimu (aprašytu dokumente, kuris pridedamas prie metinio VAT veiklos plano) pagrįstą metinį VAT veiklos planą, turi išanalizuoti ir įvertinti vidaus audito visumą, konsultuotis su viešojo juridinio asmens vadovu, kad suprastų viešojo juridinio asmens riziką, rizikos valdymo procesus ir nustatytų veiklos sritis, kuriose yra didžiausia rizika, galinti turėti įtakos viešojo juridinio asmens tikslų pasiekimui, ir kurių vidaus auditas bus atliekamas.

6. Rizikos vertinimo procesas apima:

6.1. rizikingų sričių nustatymą;

6.2. rizikos analizę, kurią atliekant rizikingos sritys sugrupuojamos prioritetine tvarka pagal jų svarbą viešojo juridinio asmens veiklai.

7. Rizikingos sritys nustatomos atsižvelgiant į keturias pagrindinių viešojo juridinio asmens veiklos tikslų grupes:

7.1. strateginiuose planavimo dokumentuose numatyti tikslai – susiję su viešojo juridinio asmens veiklos tikslų pasiekimu;

7.2. išteklių panaudojimo tikslai – susiję su efektyviu, ekonomišku ir racionalių turimų išteklių panaudojimu;

7.3. atskaitomybės tikslai – susiję su vidaus ir išorės ataskaitų patikimumo užtikrinimu;

7.4. atitikties tikslai – susiję su veiklos atitiktimi teisės aktų reikalavimams.

8. Atlikdamas rizikos analizę VAT vadovas siekia nustatyti, ar viešojo juridinio asmens valdymo veikla arba ūkinis įvykis gali neigiamai paveikti jo veiklos tikslų pasiekimą, ar jis gali patirti finansinių nuostolių, prarasti reputaciją arba negalėti ekonomiškai, efektyviai ir rezultatyviai vykdyti veiklos.

9. VAT vadovas pagal nustatytas rizikingas sritis ir atliktą rizikos analizę atrinka audituojamus subjektus ir audituojamas sritis, kurių vidaus auditas bus atliekamas per vienus metus, ir įtraukia juos į metinį VAT veiklos planą.

10. Metinis VAT veiklos planas sudaromas remiantis:

10.1. ilgalaikiu VAT veiklos planu;

10.2. naujai atsiradusio audituojamų subjektų ir audituojamų sričių rizikingumo ir jų reikšmingumo viešajam juridiniam asmeniui vertinimu;

10.3. VAT atliktų vidaus auditų rezultatais;

10.4. VAT personalo ištekliais ir kompetencija;

10.5. pagal poreikį apklausos anketomis, klausimynais, pokalbiais su viešojo juridinio asmens vadovu ir su kitais viešajame juridiniame asmenyje dirbančiais asmenimis.

11. Metiniame VAT veiklos plane:

11.1. turi būti nurodyta:

11.1.1. audituojamas (-i) subjektas (-i) ir (arba) audituojama (-os) sritis (-ys);

11.1.2. vidaus audito tema;

11.1.3. vidaus audito atlikimo trukmė darbo dienomis;

11.2. gali būti nurodyta:

11.2.1. pagal poreikį reikiami vidaus auditui atlikti ištekliai;

11.2.2. kita VAT veikla: konsultavimo veikla, pažangos stebėjimas, VAT veiklos dokumentų rengimas ir (arba) tobulinimas, VAT vidaus auditorių mokymasis ir kvalifikacijos kėlimas.

12. Metiniame VAT veiklos plane numatytas atlikti vidaus auditas, kuris einamaisiais kalendoriniais metais buvo pradėtas, bet neužbaigtas ir kurio vykdymas bus tęsiamas ateinančiais kalendoriniais metais, turi būti įtrauktas į ateinančių metų metinį VAT veiklos planą.

13. Apie 10–20 procentų kiekvieno vidaus auditoriaus metinio VAT veiklos plano darbo dienų gali būti nepaskirstyta. Toks nepaskirstytas laikas būtų pagrįstas dėl iš anksto nenumatytų objektyvių priežasčių, kuriomis laikomos tokios ar panašaus pobūdžio priežastys: vidaus auditorių ligos, VAT personalo pokytis, metiniame VAT veiklos plane nenumatyto vidaus audito atlikimas, nenumatyta konsultavimo veikla.

14. Vidaus auditui atlikti ir konsultavimo veiklai vykdyti VAT vidaus auditoriai parenkami atsižvelgiant į numatomo atlikti vidaus audito ir klausimų, kuriais konsultuojama, pobūdį ir sudėtingumą, jų profesinę patirtį.

15. Viešojo juridinio asmens vadovas metinį VAT veiklos planą patvirtina iki tų metų vasario 15 dienos.

III SKYRIUS VIDAUS AUDITO PROCESAS

PIRMASIS SKIRSNIS VIDAUS AUDITO PROCESO BENDROSIOJOS NUOSTATOS

16. Vidaus audito procesą sudaro:

- 16.1. vidaus audito planavimas;
- 16.2. vidaus audito procedūrų atlikimas;
- 16.3. vidaus audito rezultatų pateikimas;
- 16.4. pažangos stebėjimas.

ANTRASIS SKIRSNIS VIDAUS AUDITO PLANAVIMAS

17. Vidaus audito planavimo tikslas – suplanuoti vidaus auditą taip, kad jis būtų atliktas efektyviai, rezultatyviai ir sumažintų vidaus audito riziką iki priimtina žemo lygio.

18. Vidaus auditorius, planuodamas vidaus auditą, turi atlikti išankstinį rizikos vertinimą, t. y. vertinti:

18.1. riziką, susijusią su audituojamo subjekto veiklos tikslais, ištekliais bei operacijomis, ir priemones, kurias taikant galimas rizikos poveikis išlaikomas priimtino lygio;

18.2. audituojamo subjekto audituojamos veiklos valdymo, jo rizikos valdymo ir vidaus kontrolės procesų tinkamumą ir veiksmingumą;

18.3. galimybes reikšmingai pagerinti audituojamo subjekto veiklos valdymą, jo rizikos valdymą ir vidaus kontrolę;

18.4. nustatytų teisės aktų reikalavimų nesilaikymo arba netinkamo laikymosi ir kitos rizikos tikimybę.

19. Vidaus auditorius, atsižvelgdamas į išankstinio rizikos vertinimo rezultatus, nustato vidaus audito tikslus ir apimtį, kuri turi būti pakankama vidaus audito tikslams pasiekti.

20. Vidaus audito planavimo etape vidaus auditorius turi parengti vidaus audito planą ir programą, kurie turi būti patvirtinti VAT vadovo.

21. Vidaus audito plane turi būti nurodyta:

- 21.1. audituojamas subjektas, audituojama sritis;
- 21.2. vidaus audito tikslai;
- 21.3. vidaus audito apimtis;

21.4. vidaus audito trukmė (nurodant vidaus audito pradžios ir pabaigos datas). Vidaus audito pabaigos data laikoma vidaus audito ataskaitos data;

21.5. vidaus audito vykdytojai;

21.6. vidaus audito ataskaitos projekto parengimo data;

21.7. vidaus audito ataskaitos ir jos pateikimo audituojamam subjektui data.

22. Vidaus audito atlikimo trukmė nustatoma atsižvelgiant į vidaus audito tikslus ir apimtį.

23. Kad būtų pasiekti vidaus audito plane nurodyti tikslai, vidaus auditorius turi parengti vidaus audito programą, kurioje turi būti nurodyta:

23.1. audituojamas subjektas, audituojama sritis;

23.2. vertinimo kriterijai;

23.3. vidaus audito procedūros;

23.4. vidaus audito atlikimo laikotarpis pagal vykdytojus (jeigu vidaus auditą atliks ne vienas vidaus auditorius);

23.5. kita informacija (pavyzdžiui, atitinkamų sričių specialistų (ekspertų) pasitelkimas, trečiųjų asmenų atlikto darbo panaudojimas).

24. Vidaus audito planas ir vidaus audito programa vidaus audito procedūrų atlikimo metu gali būti tikslinami, vidaus audito atlikimo trukmė gali būti pratęsta, o visi jų pakeitimai turi būti patvirtinti VAT vadovo.

TREČIASIS SKIRSNIS VIDAUS AUDITO PROCEDŪRŲ ATLIKIMAS

25. Vidaus auditorius, atsižvelgdamas į vidaus audito tikslus, pagal VAT vadovo patvirtintą vidaus audito programą turi įvertinti viešojo juridinio asmens valdymo, rizikos valdymo ir vidaus kontrolės tinkamumą ir veiksmingumą ir atlikti vidaus audito procedūras, kuriomis siekiama:

25.1. tikrinti ir vertinti audituojamo subjekto valdymą, rizikos valdymą ir sukurtą vidaus kontrolę;

25.2. tikrinti ir vertinti, kaip laikomasi audituojamo subjekto strateginių planavimo dokumentų arba kitų veiklos planų, teisės aktų reikalavimų ir sutarčių, turinčių įtakos jo veiklai;

25.3. tikrinti ir vertinti, ar teikiama informacija apie audituojamo subjekto finansinę ir kitą veiklą yra patikima, aktuali, išsami ir teisinga, bei vertinti būdus, kaip renkama, analizuojama, klasifikuojama ir skelbiama tokia informacija;

25.4. tirti ir vertinti, kaip valstybės ir savivaldybės turtas valdomas, naudojamas ir juo disponuojama, taip pat ar viešojo juridinio asmens turtas saugomas nuo neteisėtų veikų, ar turto apskaitos duomenys patikimi;

25.5. tirti ir vertinti audituojamo subjekto veiklos vykdymą ekonomiškumo, efektyvumo ir rezultatyvumo požiūriais;

25.6. vertinti informacinių sistemų valdymą ir saugumą;

25.7. vertinti korupcijos rizikos valdymą: kaip viešasis juridinis asmuo nustato korupcijos rizikos veiksnius, kaip juos analizuoja ir kokias parenka korupcijos prevencijos priemonės, kurios sumažintų arba pašalintų neigiamą poveikį viešojo juridinio asmens veiklai.

26. Vidaus auditorius, atlikdamas vidaus auditą ir siekdamas vidaus audito tikslų, turi surinkti pakankamą, patikimą, svarbią ir naudingą informaciją – vidaus audito įrodymus:

26.1. pakankama informacija – faktais patvirtinta, tinkama ir tokia įtikinama informacija, kuria remdamasis kompetentingas asmuo padarytų tokias pačias išvadas kaip ir vidaus auditorius, surinkęs tokią informaciją;

26.2. patikima informacija – informacija, kurią galima patikrinti taikant tam tikras vidaus audito procedūras;

26.3. svarbi informacija – informacija, kuri patvirtina vidaus audito metu padarytas išvadas ir rekomendacijas bei atitinka vidaus audito tikslus;

26.4. naudinga informacija – informacija, kuri padeda audituojamam subjektui pasiekti jo veiklos tikslus, gerinti rizikos valdymą ir vidaus kontrolės tobulinimą.

27. Rinkdamas vidaus audito įrodymus vidaus auditorius turi atlikti tokias vidaus audito procedūras, kurios užtikrintų, kad vidaus audito rizika (vidaus ir išorės rizika, galinti trukdyti įgyvendinti vidaus audito tikslus ir pateikti neteisingą nuomonę apie audituojamą subjektą ir (arba) audituojamą sritį) būtų sumažinta iki priimtino lygio (pavyzdžiui, vidaus auditorius gali nuspręsti, kad jungtinis būdas, naudojant tiek vidaus kontrolės veikimo efektyvumo testus, tiek detalias procedūras, yra veiksmingas; vidaus auditorius gali nustatyti, kad pakanka vien tik detalių analitinių procedūrų), nustatomo jo profesiniu sprendimu.

28. Vidaus audito įrodymai renkami taikant šias vidaus audito procedūras:

28.1. perskaičiavimą (dokumentų ir apskaitos įrašų aritmetinio tikslumo patikrinimas ar perskaičiavimas);

28.2. patvirtinimą (tam tikros informacijos, dėl kurios tikslumo ar buvimo vidaus auditorius abejoja, patvirtinimas ar paneigimas);

28.3. patikrinimą (įrašų, materialiojo turto, dokumentų patikrinimas, kurį atliekant galima tikrinti tik kontrolės procedūras arba patiems atlikti patikrinimą);

28.4. stebėjimą (procesų, procedūrų ir kt.);

28.5. apklausą ir (arba) pokalbį (apklausos anketų ir klausimynų pateikimas ir atsakymų į juos gavimas, pokalbio aprašymas);

28.6. analitines procedūras (patikimų rodiklių ir tendencijų analizė).

29. Vidaus auditorius vidaus audito įrodymus turi vertinti pagal vidaus audito programoje nurodytus vertinimo kriterijus, atsižvelgdamas į vidaus audito tikslus, kitus vertinimo kriterijus, kurie, vidaus auditoriaus nuomone, gali būti taikomi atliekant konkretaus vidaus audito procedūras.

30. Atlikdamas vidaus audito procedūras, vidaus auditorius siekia nustatyti reikšmingas klaidas, kurios daro didelį poveikį audituojamo subjekto veiklai arba audituojamai sričiai, teisės aktų reikalavimų neatitikimams, jo valdymui, rizikos valdymui ir vidaus kontrolei.

31. Vidaus auditorius audituojamo subjekto vidaus kontrolę vertina pagal penkis vidaus kontrolės elementus: kontrolės aplinką, rizikos vertinimą, kontrolės veiklą, informavimą ir komunikaciją bei stebėseną.

32. Vidaus kontrolė įvertinama:

32.1. labai gerai – jei visa rizika yra nustatyta ir valdoma, vidaus kontrolės trūkumų nerasta;

32.2. gerai – jei visa rizika yra nustatyta ir valdoma, bet yra keletas nesvarbių vidaus kontrolės trūkumų, neturinčių neigiamos įtakos viešojo juridinio asmens veiklos rezultatams;

32.3. patenkinamai – jei visa rizika yra nustatyta, tačiau dėl netinkamo rizikos valdymo yra vidaus kontrolės trūkumų, kurie gali turėti neigiamą įtaką viešojo juridinio asmens veiklos rezultatams;

32.4. silpnai – jei ne visa rizika yra nustatyta, nevykdomas rizikos valdymas ir vidaus kontrolės trūkumai yra akivaizdūs, darantys neigiamą įtaką viešojo juridinio asmens veiklos rezultatams.

33. Vidaus auditorius, atlikęs vidaus audito programoje numatytas vidaus audito procedūras, turi parengti darbo dokumentus, kurie yra pagrindas parengti vidaus audito ataskaitą, taip pat pagrįsti vidaus audito išvadas ir rekomendacijas.

34. Darbo dokumentuose privalo būti dokumento sudarytojo pavadinimas, dokumento pavadinimas, dokumento data, dokumento tekstas ir jis turi būti vidaus auditoriaus pasirašytas.

35. Darbo dokumente turi būti nurodytas vidaus audito procedūrų atlikimo tikslas, informacijos šaltinis, taikytos vidaus audito procedūros, vidaus audito apimtis, susijusi su atliktomis vidaus audito procedūromis, apibendrinti vidaus audito išvadas ir rekomendacijas patvirtinantys vidaus audito įrodymai. Darbo dokumente asmens duomenys turi būti adekvatūs, tinkami ir tik tokie, kurių reikia siekiant vidaus audito tikslų, dėl kurių jie tvarkomi.

36. Darbo dokumente turi būti išdėstomi vidaus audito metu nustatyti, vidaus auditoriaus nuomone, svarbūs faktai, nurodyti visi nustatyti pažeidimai ir klaidos, teisės aktų reikalavimų neatitikimai, nukrypimai nuo patvirtintų procedūrų, aiškinamos priežastys, dėl kurių atsirado pažeidimų ir klaidų, nurodoma jų įtaka audituojamo subjekto veiklai, išvadoje įvertinta vidaus kontrolė (jei nėra rengiamas atskiras vidaus kontrolės vertinimo darbo dokumentas). Vidaus kontrolės vertinimas gali būti išdėstytas ir atskirame vidaus kontrolės vertinimo darbo dokumente.

37. Vidaus auditorius, atlikęs vidaus audito procedūras, numatytas atlikti vidaus audito programoje, darbo dokumentus turi pateikti VAT vadovo peržiūrai.

KETVIRTASIS SKIRSNIS

VIDAUS AUDITO REZULTATŲ PATEIKIMAS

38. Vidaus auditorius, atlikęs vidaus audito procedūras, turi parengti vidaus audito ataskaitos projektą pagal Metodikos 45 punkte nustatytus reikalavimus.

39. Vidaus audito ataskaitos projektą VAT turi pateikti audituojamo subjekto vadovui, kuris per 5 darbo dienas turi susipažinti su jam pateiktu vidaus audito ataskaitos projektu ir prireikus pateikti dėl jo atsiliepimą (nuomonę).

40. Gautą audituojamo subjekto vadovo atsiliepimą dėl vidaus audito ataskaitos projekto vidaus auditorius turi įvertinti, parengti darbo dokumentą, kuriame nurodomas sprendimas dėl vidaus audito ataskaitos projekto tikslinimo (netikslinimo) pagal audituojamo subjekto atsiliepime pateiktus pasiūlymus.

41. Jei audituojamo subjekto vadovo atsiliepime pateikti pasiūlymai dėl vidaus audito ataskaitos projekto, į kuriuos nebus atsižvelgta, vidaus auditorius darbo dokumente turėtų nurodyti priežastis, dėl kurių jis į juos neatsižvelgė.

42. Vidaus audito ataskaitos projektą vidaus auditorius turi aptarti su audituojamo subjekto vadovu ir su atsakingais už audituotą sritį darbuotojais (susirašinėjimų, susitikimų, komentarų teikimo ar kitais būdais), kad supažindintų juos su nustatytais ir apibendrintais faktais, su audituojamo subjekto vadovo atsiliepime dėl vidaus audito ataskaitos projekto gautais pasiūlymais, į kuriuos nebuvo atsižvelgta, apsvaistytų su jais jų veiklos tobulinimo ir nustatytų neatitikimų šalinimo galimybes. Vidaus auditorius turi įsitikinti, kad audituojamo subjekto darbuotojai supranta pažeidimo, klaidos arba teisės aktų reikalavimų neatitikimo esmę.

43. Aptarus vidaus audito ataskaitos projektą vidaus auditorius turi parengti vidaus audito ataskaitą. Vidaus audito ataskaitą turi pasirašyti VAT vadovas ir vidaus auditą atlikęs vidaus auditorius.

44. Vidaus audito ataskaitoje turi būti nurodytas vidaus audito pavadinimas, data, numeris.

45. Vidaus audito ataskaitos struktūra:

45.1. įvadinė dalis, kurioje nurodomi vidaus audito atlikimo motyvai (pavyzdžiui, pagal metinį VAT veiklos planą), vidaus audito atlikimo terminas (vidaus audito pradžios ir pabaigos data), vidaus audito apimtis (audituojamas subjektas ir (arba) audituojama sritis, audituojamas laikotarpis), vidaus audito tikslas, vidaus audito metodai, vertinimo kriterijai ir vidaus audito vykdytojai;

45.2. dėstomoji dalis, kurioje nurodomi pastebėjimai (vidaus audito metu nustatyti faktai), pateikiamos išvados ir rekomendacijos:

45.2.1. pastebėjimai – vidaus kontrolės trūkumai, nustatytos klaidos ir neatitikimai, kita informacija, patvirtinanti vidaus audito išvadas ir rekomendacijas, nurodomos pastebėjimo atsiradimo priežastys, taip pat gali būti įtraukta informacija apie audituojamo subjekto veiklą

įgyvendinant ankstesnio vidaus audito rekomendacijas ir sukurtas tinkamas vidaus kontrolės priemonės;

45.2.2. išvados – vidaus auditoriaus nuomonė apie vidaus audito metu nustatytų faktų įtaką audituojamo subjekto valdymui, rizikos valdymui ir vidaus kontrolei, kuri gali padėti gerinti ir tobulinti jo veiklą. Išvados turi būti trumpos, konkrečios ir motyvuotos, pagrįstos teisės aktų reikalavimais, audituojamo subjekto valdymo, rizikos valdymo ir vidaus kontrolės vertinimu ir susijusios su vidaus audito tikslais;

45.2.3. rekomendacijos – pasiūlymas audituojamam subjektui atlikti būtinus patobulinimus, kurie galėtų sumažinti rizikos veiksnių įtaką audituojamo subjekto veiklai, padėtų audituojamo subjekto vadovui tobulinti veiklą ir vidaus kontrolę, laikytis teisės aktų reikalavimų, kad būtų užkirstas kelias klaidų pasikartojimui (sisteminėms klaidoms).

46. Rekomendacijos turi būti aiškos, konkrečios, įgyvendinamos, pateiktos pagal vidaus audito ataskaitoje aprašytus pastebėjimus ir padarytas išvadas.

47. Vidaus auditorius, atsižvelgdamas į savo patirtį ir tikrinamo audituojamo subjekto ir (arba) audituojamos srities specifiką, savarankiškai pasirenka galimus rekomendacijų reikšmingumo vertinimo kriterijus, pavyzdžiui: įtaka finansiniams rezultatams, teisinė rizika, informacinių sistemų problemos, nustatytų teisės aktų reikalavimų nesilaikymas ir kita.

48. Rekomendacijos turi būti išdėstytos pagal jų reikšmingumo lygį, kuris gali būti didelis, vidutinis arba mažas.

49. Didelio reikšmingumo rekomendacijos yra tos, kurioms įgyvendinti audituojamo subjekto vadovas turėtų imtis neatidėliotinų priemonių, nes:

49.1. yra svarbių vidaus auditoriaus pastebėjimų, susijusių su audituojamo subjekto vidaus kontrolės įgyvendinimu ir turinčių neigiamą įtaką audituojamo subjekto veiklos tikslų tinkamam įgyvendinimui laiku, taip pat turinčių įtakos teisės aktų pažeidimų atsiradimui;

49.2. vidaus audito metu nustatyti pažeidimai, klaidos, netikslumai yra sisteminiai ir jie iš esmės daro neigiamą įtaką audituojamo subjekto veiklai arba yra didelė finansinių nuostolių tikimybė;

49.3. vykdant programą ne visos atliktos ūkinės operacijos ir (arba) ūkiniai įvykiai yra pagrįsti dokumentais ir (arba) rodomi vykdomos programos apskaitoje.

50. Vidutinio reikšmingumo rekomendacijos yra tos, kurių įgyvendinimas svarbus audituojamo subjekto veiklai, nes:

50.1. yra vidaus auditoriaus pastebėjimų, susijusių su audituojamo subjekto vidaus kontrolės įgyvendinimu ir galinčių turėti neigiamą įtaką audituojamo subjekto veiklos tikslų ir teisės aktų reikalavimų tinkamam įgyvendinimui;

50.2. vidaus audito metu nustatyti pažeidimai, klaidos, netikslumai nėra sisteminiai, tačiau daro neigiamą įtaką audituojamo subjekto veiklai;

50.3. ne visi įrašai vykdomos programos apskaitoje atitinka įrašus apskaitos dokumentuose.

51. Mažo reikšmingumo rekomendacijos yra tos, kurioms įgyvendinti reikia imtis priemonių, tačiau:

51.1. vidaus auditoriaus pastebėjimai, susiję su audituojamo subjekto vidaus kontrolės įgyvendinimu, neturi ir negali turėti esminės įtakos tinkamam audituojamo subjekto tikslų įgyvendinimui laiku ir tinkamam teisės aktų reikalavimų įgyvendinimui;

51.2. vidaus audito metu nenustatyta sisteminių pažeidimų, klaidų, netikslumų.

52. Vidaus audito ataskaita turi būti:

52.1. objektyvi (pateikiami pagrįsti faktai, informacija nešališka, neiškraipyta, be išankstinio nusistatymo);

52.2. aiški (suprantama ir logiška);

52.3. glausta (išdėstoma esmė, vengiama nereikalingų detalių ir smulkmenų);

52.4. konstruktyvi (skatina teigiamus audituojamo subjekto pokyčius ir padeda gerinti jo veiklą, pažymimi teigiami audituojamo subjekto veiklos aspektai);

52.5. parengta ir pateikta laiku (kad vidaus audito ataskaitoje pateiktos rekomendacijos neprarastų aktualumo ir pasiektų vidaus audito tikslus).

53. Vidaus audito ataskaita viešojo juridinio asmens nustatyta tvarka teikiama viešojo juridinio asmens vadovui ir audituojamo subjekto vadovui.

54. Kai atliekamas didelės apimties vidaus auditas, viešojo juridinio asmens, audituojamo subjekto vadovams gali būti teikiama tarpinė vidaus audito ataskaita, skirta neatidėliotinai informacijai pateikti, kai atliekant vidaus audito procedūras nustatoma rizika audituojamo subjekto veiklai ir viešojo juridinio asmens, audituojamo subjekto vadovams būtina skubiai priimti sprendimus dėl vidaus auditorių nustatytų pažeidimų ir klaidų.

55. Pagal poreikį gali būti rengiama vidaus audito ataskaitos santrauka viešojo juridinio asmens vadovui arba kitiems suinteresuotiems asmenims. Esant poreikiui arba pareikalavimui, vidaus audito ataskaitos santrauka, kaip ir vidaus audito ataskaita, privalo būti teikiama aukštesnio pagal pavaldumą viešojo juridinio asmens vadovui.

56. Audituojamo subjekto vadovas ne vėliau kaip per 15 darbo dienų nuo vidaus audito ataskaitos gavimo dienos, suderinęs su VAT, turi priimti sprendimą ir užpildyti rekomendacijų, pateiktų vidaus audito ataskaitoje, įgyvendinimo priemonių planą, kuriame turi būti nurodytas rekomendacijos numeris (jei buvo numeruota vidaus audito ataskaitoje) arba pateikta nuoroda į vidaus audito ataskaitos puslapį, rekomendacijos turinys, nurodytas reikšmingumas ir įgyvendinimo terminas, priemonė rekomendacijai įgyvendinti ir už jos įgyvendinimą atsakingas asmuo. Jeigu audituojamo subjekto vadovas nesutinka su vidaus audito ataskaitoje pateiktomis rekomendacijomis, jis turi atlikti Vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo 13 straipsnio 7 punkte

nustatytus veiksmus.

57. Jeigu vidaus audito ataskaitoje padaroma reikšminga klaida arba praleidžiama svarbi informacija, vidaus auditorius turi surašyti vidaus audito ataskaitą patikslinančią pažymą. Pažymą turi pasirašyti VAT vadovas ir vidaus auditorius, surašęs tokią pažymą. Vidaus audito ataskaitą patikslinanti pažyma pateikiama vidaus audito ataskaitą gavusiems asmenims.

58. VAT, pateikusi audituojamo subjekto vadovui vidaus audito ataskaitą, gali parengti apklausos anketa. Apklausos anketa pateikiama audituojamo subjekto vadovui ir atsakingiems už audituotą sritį darbuotojams. Ši apklausa skirta susipažinti su audituojamų subjektų nuomone apie VAT veiklą ir atliktą vidaus auditą. Apklausos duomenys turi būti išanalizuoti, kad ateityje būtų galima gerinti vidaus audito atlikimo kokybę, įvertinti VAT veiklos ir bendradarbiavimo su audituojamais subjektais tobulinimo galimybes, ištirti audituojamų subjektų pasitenkinimo atliktu vidaus auditu lygį.

PENKTASIS SKIRSNIS PAŽANGOS STEBĖJIMAS

59. VAT vadovas turi pavesti vidaus auditoriams atlikti pažangos stebėjimą, o jie, vykdydami pažangos stebėjimą, turi vertinti, kaip vykdomos vidaus audito ataskaitoje pateiktos rekomendacijos, kaip šalinami vidaus auditorių nustatyti trūkumai, klaidos ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai, ar gerinama audituoto subjekto padėtis.

60. VAT vadovas, įvertinęs, kaip įgyvendinamos vidaus audito ataskaitoje pateiktos rekomendacijos, gali nuspręsti pažangos stebėjimą atlikti kito vidaus audito metu arba atlikti atskirą pažangos stebėjimo vidaus auditą.

61. Atlikęs pažangos stebėjimą, vidaus auditorius turi parengti pažangos stebėjimo ataskaitą, kai atliekamas atskiras pažangos stebėjimo vidaus auditas, arba pažymą apie vidaus audito ataskaitoje pateiktų rekomendacijų įgyvendinimą.

62. Tais atvejais, kai audituojamo subjekto vadovo prisiimtas rizikos lygis dėl vidaus audito metu nustatytų pažeidimų, klaidų, dėl kurių vidaus auditoriai pateikė rekomendacijas, gali turėti neigiamą poveikį audituojamo subjekto veiklai, kai į vidaus auditoriaus pateiktas rekomendacijas audituojamo subjekto vadovas neatsižvelgia ir nurodytų trūkumų netaiso, VAT privalo apie tai informuoti aukštesnio pagal pavaldumą viešojo juridinio asmens vadovą.

63. Vidaus auditoriai turi atlikti pažangos stebėjimo procedūras, kad įsitikintų, ar vidaus audito ataskaitoje pateiktos rekomendacijos įgyvendintos ir trūkumai, dėl kurių vidaus auditoriai vidaus audito ataskaitoje pateikė rekomendacijas, ištaisyti, arba nustatyti priežastis, dėl kurių rekomendacijos nebuvo įgyvendintos (pavyzdžiui, rekomendacija neteko aktualumo, pasikeitė teisinis reglamentavimas).

IV SKYRIUS

KONSULTAVIMO VEIKLOS VYKDYMAS

64. VAT konsultacija konsultuojamam asmeniui suteikiama gavus VAT rašytinį paklausimą – prašymą suteikti jam konsultaciją dėl viešojo juridinio asmens valdymo, jo rizikos valdymo ir vidaus kontrolės (toliau – paklausimas).

65. VAT vadovas turi priimti sprendimą dėl konsultuojamo asmens paklausimo, aptaręs su juo paklausimo tikslą ir poreikį ir įvertinęs, kaip tai galėtų pagerinti viešojo juridinio asmens valdymą, jo rizikos valdymą, vidaus kontrolę bei kokią naudą tai duotų viešajam juridiniam asmeniui. Jeigu VAT vadovas priima sprendimą suteikti konsultaciją, jis turi suderinti su konsultuojamu asmeniu paklausimo pobūdį ir apimtį, reikalingą konsultacijos tikslams pasiekti, ir konsultacijos suteikimo terminą.

66. Jeigu VAT vadovas priima sprendimą teikti konsultaciją konsultuojamam asmeniui, ji turi būti įtraukta į metinį VAT veiklos planą, kai paklausimo pobūdis reikalauja išsamaus nagrinėjimo ir (arba) tyrimo, kruopštaus aplinkybių ir priežastinių ryšių nustatymo.

67. Jeigu paklausimo pobūdis nereikalauja išsamaus nagrinėjimo, VAT vadovo sprendimu, suderintu su viešojo juridinio asmens vadovu, gali būti numatyta, kad konsultacija bus suteikta per terminą, suderintą su konsultuojamu asmeniu.

68. Jeigu VAT vadovas priima sprendimą dėl konsultacijos suteikimo, jis turi parengti konsultavimo veiklos užduotį, nustatydamas tokios užduoties pobūdį (pagal konsultuojamo asmens paklausimo, dėl kurio prašoma suteikti konsultaciją, tikslą ir apimtį) ir atlikimo trukmę (nurodydamas konsultavimo veiklos užduoties pradžios ir pabaigos datą), paskirti vidaus auditorių konsultavimo veiklos užduočiai atlikti.

69. Vidaus auditorius, atlikdamas konsultavimo veiklos užduotį, turi išlikti objektyvus. Jeigu konsultavimas, susijęs su paklausimu, gali trikdyti vidaus auditoriaus nepriklausomumą ir (arba) objektyvumą, vidaus auditorius, prieš atlikdamas užduotį, apie tai turi pranešti VAT vadovui.

70. Vidaus auditorius gali teikti konsultuojamam asmeniui konsultaciją, susijusią su veikla, už kurią jis buvo anksčiau atsakingas.

71. Jeigu VAT vadovas nusprendžia, kad vidaus auditoriams trūksta žinių, įgūdžių arba kitų sugebėjimų, reikalingų visai konsultavimo veiklos užduočiai ar jos daliai atlikti, jis turi apie tai pranešti konsultuojamam asmeniui ir atsisakyti teikti tokią konsultaciją. VAT vadovas, suderinęs su viešojo juridinio asmens vadovu, konsultavimo veiklos užduočiai atlikti gali pasitelkti viešojo juridinio asmens kompetentingus specialistus.

72. Vidaus auditorius turi rūpestingai atlikti konsultavimo veiklos užduotį, atsižvelgdamas į konsultuojamo asmens poreikius ir pageidavimus, paklausimo sudėtingumą, ir numatyti

konsultavimo veiklos užduoties atlikimo procedūrų apimtį, kurios pakaktų suderintiems konsultavimo veiklos užduoties tikslams pasiekti.

73. Vidaus auditorius, atlikęs konsultavimo veiklos užduotį, turi surašyti konsultavimo veiklos užduoties ataskaitą, kurioje turi būti nurodytas konsultacijos pobūdis, pagrindas, konsultuojamas asmuo, konsultavimo veiklos užduoties atlikimo procedūros, konsultavimo veiklos užduoties atlikimo trukmė ir rezultatas (teikiami pasiūlymai).

74. Konsultavimo veiklos užduoties ataskaitą turi pasirašyti VAT vadovas ir konsultavimo veiklos užduotį atlikęs vidaus auditorius.

75. VAT vadovas yra atsakingas už konsultavimo veiklos užduoties ataskaitos pateikimą konsultuojamam asmeniui.

76. Kai atliekant konsultavimo veiklos užduotį nustatoma viešojo juridinio asmens valdymo, jo rizikos valdymo ir vidaus kontrolės problemų, susijusių su viešojo juridinio asmens veiklos sritimis, kuriose egzistuoja didelė rizika arba korupcijos pasireiškimo tikimybė, apie tokias problemas VAT vadovas nedelsdamas turi pranešti viešojo juridinio asmens vadovui.

V SKYRIUS

VIDAUS AUDITORIAUS IR VAT VADOVO TEISĖS IR PAREIGOS

77. Vidaus auditorius:

77.1. atlikdamas vidaus audito procedūras ir nustatęs pažeidimų, susijusių su viešojo juridinio asmens veiklos sritimis, kuriose egzistuoja didelė rizika audituojamo subjekto veiklai, turto valdymui, naudojimui ir disponavimui juo, korupcijos pasireiškimo tikimybei, apie juos turi nedelsdamas pranešti VAT vadovui, o šis raštu apie tai turi informuoti viešojo juridinio asmens vadovą;

77.2. atlikdamas vidaus audito planavimo ir vidaus audito procedūras, elektroninio ryšio priemonėmis gali paprašyti atsakingus už atitinkamą veiklos sritį audituojamo subjekto darbuotojus pateikti jam svarbią ir naudingą informaciją vidaus auditui atlikti, supažindinti juos su nustatytais ir apibendrintais faktais, prireikus kartu su VAT vadovu organizuojamuose susitikimuose aptarti su jais nustatytų trūkumų ir neatitikimų šalinimo galimybes, kol bus užbaigtos vidaus audito procedūros;

77.3. pateikęs vidaus audito ataskaitą viešojo juridinio asmens vadovui ir audituojamo subjekto vadovui, turi sudaryti vidaus audito dokumentų bylą, kurioje turi būti vidaus audito planavimo dokumentai (formalizuotas rizikos vertinimas, vidaus audito planas ir programa), darbo dokumentai su vidaus audito įrodymais, vidaus audito ataskaitos projektas ir išvadų dėl vidaus audito ataskaitos projekto gavimo iš audituojamo subjekto dokumentai, vidaus audito ataskaita, pažangos stebėjimo dokumentai (pažyma apie rekomendacijų įgyvendinimą arba VAT vadovo sprendimas dėl pažangos stebėjimo atlikimo kito vidaus audito metu arba dėl atskiros pažangos

stebėjimo vidaus audito atlikimo) ir bylos apyrašas. Pažangos stebėjimo dokumentai gali būti sisteminami atskiroje pažangos stebėjimo dokumentų byloje;

77.4. gali atlikti vidaus auditą tose audituojamo subjekto veiklos srityse, dėl kurių jis teikė konsultacijas. VAT vadovas, skirdamas konsultavusį vidaus auditorių vidaus auditui atlikti toje audituojamo subjekto veiklos srityje, turi užtikrinti, kad nenukentės vidaus audito kokybė ir bus garantuotas vidaus audito išvadų ir rekomendacijų objektyvumas;

77.5. prieš pradėdamas atlikti vidaus auditą turi informuoti VAT vadovą apie aplinkybes, kurios būtų pagrindas kam nors abejoti vidaus audito išvadų ir rekomendacijų objektyvumu. Jeigu pradėjus vidaus auditą vidaus auditoriui paaiškėja aplinkybės, kurios būtų pagrindas kam nors abejoti vidaus audito išvadų ir rekomendacijų objektyvumu arba turėtų įtakos jo nepriklausomumui, nedelsdamas apie tai informuoja VAT vadovą. VAT vadovas turi priimti sprendimą dėl tolesnių veiksmų, susijusių su vidaus audito atlikimu.

78. VAT vadovas, siekdamas užtikrinti vidaus audito kokybę, atlieka:

78.1. vidaus auditorių vidaus audito atlikimo ir vidaus audito pažangos stebėjimo priežiūrą, kad užtikrintų, jog vidaus auditas ir vidaus audito pažangos stebėjimas bus atlikti vadovaujantis vidaus auditą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimais, bus pasiekti vidaus audito tikslai;

78.2. darbo dokumentų ir vidaus audito ataskaitos projekto peržiūrą, kad nustatytų, ar atliktas darbas atitinka vidaus audito tikslus, vidaus audito planą ir vidaus audito programą, ar, atliekant vidaus audito procedūras, įvertinta vidaus kontrolė, ar vidaus audito metu surinkta pakankama, patikima, svarbi ir naudinga informacija (vidaus audito įrodymai), ar ji dokumentuota ir pagrindžia vidaus audito ataskaitos projekte išdėstytus pastebėjimus, išvadas, rekomendacijas, ar vidaus audito ataskaitos projekto struktūra ir turinys atitinka Metodikos reikalavimus;

78.3. atlikęs darbo dokumentų peržiūrą, peržiūros išvadoje (kuri gali būti kaip žyma kiekviename darbo dokumente arba kaip atskiras VAT vadovo parengtas bendras visų darbo dokumentų peržiūros dokumentas) nurodo darbo dokumento peržiūros datą ir surašo peržiūros rezultatus;

78.4. audituojamų subjektų vadovų ir atsakingų už audituotą sritį darbuotojų apklausą Metodikos 58 punkte nustatyta tvarka;

78.5. VAT veiklos efektyvumo (VAT veiklos, gebėjimų ir išteklių) vertinimą, siekdamas nustatyti vidaus audito pažangą, VAT veiklos tobulinimo poreikį, VAT veiklos gerinimo priemones ir vidaus auditorių kvalifikacijos tobulinimo kryptis. Vertinant VAT veiklos efektyvumą rekomenduojama atsižvelgti į Tarptautinio vidaus auditorių instituto parengtą Vidaus audito gebėjimų brandumo modelį (angl. *Internal Audit – Capability Model (IA–CM) for the Public Sector*). VAT veiklos efektyvumo vertinimas gali būti atliekamas pagal poreikį.

79. Audito ir teisėsaugos institucijoms, viešojo juridinio asmens darbuotojams, kuriems pagal kompetenciją suteikta teisė susipažinti su vidaus audito dokumentais, leidimą naudotis vidaus audito dokumentais gali duoti VAT vadovas, prieš tai tokį leidimą žodžiu arba raštu suderinęs su viešojo juridinio asmens vadovu.

80. Kai vidaus audito dokumentus nori naudoti asmenys, nenurodyti Metodikos 79 punkte, VAT vadovas, prieš leisdamas pasinaudoti tokiais dokumentais, turi gauti viešojo juridinio asmens vadovo sutikimą raštu ir vadovaudamasis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (OL 2016 L 119, p. 1) (toliau – Reglamentas Nr. 2016/679), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir kitų susijusių teisės aktų nuostatomis neskelbti tokių duomenų, pagal kuriuos būtų galima nustatyti fizinio asmens tapatybę. Pavyzdžiui, kai dokumente nurodomas vardas ir pavardė, tretiesiems asmenims turėtų būti daromas nuasmenintas tokio dokumento išrašas ir dokumento išrašo pirmojo lapo viršuje dešiniajame kampe turi būti užrašyta „Nuasmenintas dokumento išrašas“.

81. VAT vadovas vidaus audito dokumentus turi perduoti teisėsaugos institucijoms pagal kompetenciją, kai vidaus audito metu nustatoma Metodikos 77.1 papunktyje nurodytų pažeidimų, kurie gali būti nagrinėjami teisėsaugos institucijų, o viešojo juridinio asmens vadovas jų neįvertino ir nepriėmė atitinkamo sprendimo dėl vidaus audito metu nustatytų reikšmingų teisės aktų pažeidimų.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

82. Vidaus audito dokumentų byla ir pažangos stebėjimo dokumentai gali būti sudaromi elektroninėje erdvėje kaip elektroninės bylos, kuriose pagal tam tikrus kriterijus susistemintos elektroninių dokumentų ir su jais susijusios informacijos rinkmenos, skirtos elektroniniams dokumentams teisės aktų nustatytą laiką saugoti.

83. Metodikoje nurodyti asmens duomenys tvarkomi vidaus audito ir konsultacinės veiklos tikslais laikantis Reglamente Nr. 2016/679 ir Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme nustatytų reikalavimų.

84. Dokumentai ir duomenys tvarkomi ir saugomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu ir jo įgyvendinamaisiais teisės aktais.

VIDAUS AUDITORIŲ PROFESINĖS ETIKOS PRINCIPŲ APRAŠAS

1. Vidaus auditorių profesinės etikos principų apraše (toliau – Aprašas) reglamentuojami viešojo juridinio asmens vidaus auditorių profesinės etikos principai.

2. Vidaus auditoriai, siekdami, kad būtų pasitikima vidaus audito tarnybos ir jų veikla, turi laikytis šių profesinės etikos principų:

2.1. sąžiningumo – vidaus auditoriaus sąžiningas elgesys, kuris suteikia pagrindą pasitikėti jo darbu ir pasikliauti jo nuomone. Vidaus auditorius, vadovaudamasis šiuo principu, privalo:

2.1.1. atidžiai ir atsakingai atlikti jam pavestą darbą, nepiktnaudžiauti jam suteiktomis teisėmis ir įgaliojimais;

2.1.2. objektyviai ir teisingai priimti sprendimus, elgtis garbingai ir sąžiningai su savo kolegomis, audituojamais subjektais ir kitais asmenimis visur ir visada;

2.1.3. atlikdamas vidaus auditą, vadovautis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu ir jo įgyvendinamaisiais teisės aktais;

2.1.4. nedalyvauti jokiaje neteisėtoje veikloje arba nesiimti veiksmų, kurie diskredituotų vidaus auditoriaus vardą arba patį viešąjį juridinį asmenį;

2.1.5. nepiktnaudžiauti jam suteiktomis teisėmis ir įgaliojimais, siekdamas asmeninės naudos;

2.1.6. atsisakyti dovanų ir su atliekamomis vidaus auditoriaus pareigomis susijusių privilegijų;

2.2. objektyvumo – vidaus auditoriaus profesinis objektyvumas renkant, vertinant ir pateikiant nuomonę apie audituojamo subjekto valdymą, rizikos valdymą ir vidaus kontrolę. Vidaus auditorius, vadovaudamasis šiuo principu, privalo:

2.2.1. surinkti pakankamai įrodymų pagrįsti savo nuomonei, kuriai nedarytų įtakos asmeniniai jo interesai arba tretieji asmenys;

2.2.2. savarankiškai atlikti vidaus auditą, atsakyti už vidaus audito rezultatus, pareikšti savo motyvuotą nuomonę;

2.2.3. nedalyvauti veikloje, kuri veiktų arba galėtų paveikti jo nešališkumą, kuri galėtų turėti įtakos jo nepriklausomumui ir prieštarautų viešojo juridinio asmens interesams;

2.2.4. deklaruoti savo privačiuosius interesus, susijusius su asmeniniais įsipareigojimais, ir spręsti visus kylančius konfliktus taip, kad nebūtų pažeisti viešieji interesai;

2.2.5. priimti objektyviai ir be išankstinio asmeninio nusistatymo sprendimus, susijusius su atliekamomis vidaus auditoriaus pareigomis;

2.2.6. susilaikyti nuo išankstinės nuomonės apie audituojamo subjekto veiklos vertinimą;

2.2.7. pranešti vidaus audito tarnybos vadovui arba viešojo juridinio asmens vadovui apie visus atvejus, galinčius sukelti viešųjų ir privačiųjų interesų konfliktą;

2.2.8. atsisakyti tirti ir vertinti veiklą, už kurią jis buvo atsakingas mažiau kaip prieš vienus metus prieš pradėdamas eiti vidaus audito tarnybos vadovo, vidaus auditoriaus pareigas;

2.3. konfidencialumo – vidaus auditoriaus užtikrinimas, kad vidaus audito metu gauta informacija nebus prarasta, perduota ar atskleista asmenims, neturintiems teisės jos žinoti, be atitinkamo leidimo arba įgaliojimo, išskyrus teisės aktų, reglamentuojančių privalomą informacijos pateikimą, nustatytus atvejus. Vadovaudamasis šiuo principu, vidaus auditorius privalo:

2.3.1. saugoti valstybės ir tarnybos paslaptis, neatskleisti jokios informacijos arba faktų, kuriuos sužinojo atlikdamas vidaus auditoriaus pareigas, išskyrus teisės aktų, reglamentuojančių privalomą informacijos pateikimą, nustatytus atvejus;

2.3.2. nesinaudoti atliekant vidaus auditoriaus pareigas gauta informacija, jeigu yra rizika kilti viešųjų ir privačiųjų interesų konfliktui;

2.3.3. vidaus audito dokumentus teikti tretiesiems asmenims tik esant teisiniam pagrindui;

2.3.4. rinkti, tvarkyti ir saugoti asmens duomenis, kurie tapo prieinami dėl atliekamų vidaus auditoriaus pareigų, sąžiningai, teisėtai ir laikydamasis asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimų;

2.4. profesinės kompetencijos – žinių, įgūdžių ir patirties, reikalingos atliekant vidaus auditoriaus pareigas, pritaikymas ir kompetencija sprendžiant problemas. Vadovaudamasis šiuo principu, vidaus auditorius privalo:

2.4.1. siekti kompetentingo ir sąžiningo vidaus auditoriaus reputacijos, neapsiimti atlikti darbų, kuriems atlikti neturi reikiamų žinių, įgūdžių ir patirties;

2.4.2. sugebėti surinkti, suprasti, apibendrinti, paaiškinti vidaus audito metu surinktą informaciją kaip svarbiausią įrodymų šaltinį;

2.4.3. būti susipažinęs su įstatymais ir jų įgyvendinamaisiais teisės aktais, reglamentuojančiais vidaus auditą ir vidaus kontrolę, apskaitą, mokesčius, turto valdymą, darbo santykius ir kitas audituojamo subjekto veiklos sritis;

2.4.4. būti nepriekaištingos reputacijos, tolerantiškas, pagarbus, palaikyti gerus dalykinius santykius su audituojamame subjekte dirbančiais asmenimis;

2.4.5. nuolat tobulinti savo vidaus auditoriaus kvalifikaciją, gilinti žinias;

2.4.6. savo asmeniniame gyvenime ir atlikdamas vidaus auditoriaus pareigas vengti poelgių, kurie galėtų sumenkinti visuomenės pasitikėjimą vidaus auditoriais.

3. Vidaus auditorius, naudodamasis jam suteiktomis teisėmis ir įgaliojimais, turi elgtis taip, kad nepažeistų ne tik Apraše reglamentuotų profesinės etikos principų, bet ir visuotinai priimtinių moralės normų.

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos finansų ministro
2019 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. 1K-402
(Lietuvos Respublikos finansų ministro
2020 m. balandžio 1 d. įsakymo Nr. 1K-87
redakcija)

IŠORINIO VIDAUS AUDITO TARNYBŲ VEIKLOS VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Išorinio vidaus audito tarnybų veiklos vertinimo tvarkos apraše (toliau – Aprašas) reglamentuojama:

1.1. išorinio viešųjų juridinių asmenų vidaus audito tarnybų (toliau – Tarnyba) veiklos vertinimo planavimo ir atlikimo tvarka, kai išorinį Tarnybos veiklos vertinimą (toliau – išorinis Tarnybos vertinimas) atlieka atsakingas padalinys – Lietuvos Respublikos finansų ministerijos administracijos padalinys, atliekantis išorinį Tarnybų vertinimą arba organizuojantis tokio vertinimo atlikimą;

1.2. išorinio Tarnybų vertinimo organizavimo ir atlikimo priežiūros tvarka, kai atsakingas padalinys dėl objektyvių priežasčių (nepakankamų atsakingo padalinio žmogiškųjų išteklių, prioritetinių darbų pasikeitimo ar kitų priežasčių) negali atlikti išorinio Tarnybų vertinimo, todėl vertinimo paslaugos įsigyjamoms vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka ir išorinį Tarnybų vertinimą atlieka paslaugų teikėjas;

1.3. veikla po atlikto išorinio Tarnybos vertinimo.

2. Išorinio Tarnybos vertinimo tikslai (toliau – vertinimo tikslai) – nustatyti, ar Tarnybos veikla atitinka Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių vidaus auditą, reikalavimus, ar Tarnyboje užtikrinamas vidaus auditorių profesinės etikos principų laikymasis, įvertinti Tarnybos veiklos efektyvumą (Tarnybos veiklą ir išteklius) ir pateikti rekomendacijas dėl Tarnybos veiklos tobulinimo, taip pat išsiaiškinti vidaus auditą reglamentuojančių teisės aktų tobulinimo poreikį.

3. Pranešimas apie išorinį Tarnybos vertinimą viešajam juridiniam asmeniui teikiamas ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų iki išorinio Tarnybos vertinimo pradžios. Pranešime turi būti nurodomas išorinio Tarnybos vertinimo teisinis pagrindas, išorinį Tarnybos vertinimą atliksiantis vertintojas ar vertintojų grupė – atsakingo padalinio vadovo paskirtas (-i) šio padalinio darbuotojas (-ai) (toliau – vertintojas), šio vertinimo pradžios ir numatoma pabaigos data. Taip pat prašoma pateikti išoriniam Tarnybos vertinimui atlikti reikalingus dokumentus ir (arba) jų kopijas ir paaiškinimus.

4. Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme.

II SKYRIUS IŠORINIO TARNYBŲ VERTINIMO, KURĮ ATLIEKA ATSAKINGAS PADALINYS, PLANAVIMAS IR ATLIKIMAS

PIRMASIS SKIRSNIS IŠORINIO TARNYBŲ VERTINIMO PLANAVIMAS

5. Išorinis Tarnybos vertinimas gali būti:

5.1. planinis, atliekamas pagal atsakingo padalinio vadovo patvirtintą metinį išorinio Tarnybų vertinimo planą (toliau – Metinis planas), siekiant vertinimo tikslų;

5.2. neplaninis, atliekamas atsakingo padalinio vadovo sprendimu, gavus kito kompetentingo viešojo administravimo subjekto rašytinį motyvuotą prašymą ar pavedimą atlikti išorinį Tarnybos vertinimą, taip pat gavus informacijos ar kilus pagrįstų įtarimų, kad Tarnybos veikla neatitinka teisės aktų reikalavimų, siekiant išnagrinėti ir įvertinti faktus ir (arba) aplinkybes.

6. Metinio plano projektą rengia atsakingo padalinio vadovo paskirtas šio padalinio darbuotojas.

7. Rengiant Metinio plano projektą Tarnybos atrenkamos (išoriniam Tarnybų vertinimui atlikti) atsižvelgiant į rizikos veiksnių analizę, atliktą pagal Finansų ministerijai pateiktų metinių Tarnybos veiklos ataskaitų duomenis, ir pagal šiuos atrankos kriterijus:

7.1. praėjusiais arba einamaisiais metais gautą informaciją, kad Tarnyboje nesilaikoma teisės aktų, reglamentuojančių vidaus auditą, reikalavimų, jeigu remiantis šia informacija nebuvo pradėtas neplaninis išorinis Tarnybos vertinimas;

7.2. visuomenės informavimo priemonėse pateiktą informaciją apie viešojo juridinio asmens ir (arba) Tarnybos veiklą;

7.3. ankstesnio išorinio Tarnybos vertinimo datą ir rezultatus;

7.4. Tarnybos struktūros ir (arba) veiklos pokyčius (vidaus audito funkcijos centralizavimas, decentralizavimas, Tarnybos vadovo kaita).

8. Atsakingo padalinio vadovas Metinį planą patvirtina iki einamųjų metų vasario 1 dienos. Metinis planas gali būti keičiamas atsižvelgiant į motyvuotus rašytinius prašymus ar pavedimus atlikti išorinį Tarnybos vertinimą ar paaiškėjusią Tarnybos veiklos riziką.

ANTRASIS SKIRSNIS IŠORINIO TARNYBOS VERTINIMO ATLIKIMAS

9. Išorinį Tarnybos vertinimą atlieka vertintojas, kuriam Finansų ministerijos kanclerio potvarkiu pavedama atlikti išorinį Tarnybos vertinimą. Prireikus išoriniam Tarnybos vertinimui atlikti gali būti pasitelkiama kitų viešųjų juridinių asmenų Tarnybų darbuotojų.

10. Vertintojas, atlikdamas išorinį Tarnybos vertinimą, vadovaujasi Vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu, Pavyzdiniais vidaus audito tarnybos nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. balandžio 14 d. nutarimu Nr. 470 „Dėl Pavyzdinių vidaus audito tarnybos nuostatų patvirtinimo“, Pavyzdine vidaus audito metodika ir Vidaus auditorių profesinės etikos principų aprašu, patvirtintais Lietuvos Respublikos finansų ministro 2019 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. 1K-402 „Dėl vidaus audito įgyvendinimo“, ir Aprašo nuostatomis.

11. Išorinio Tarnybos vertinimo atlikimo etapai:

11.1. pasirengimas išoriniam Tarnybos vertinimui;

11.2. išorinio Tarnybos vertinimo procedūrų atlikimas;

11.3. išorinio Tarnybos vertinimo rezultatų pateikimas.

12. Rengiantis išoriniam Tarnybos vertinimui parengiamas ir viešajam juridiniam asmeniui išsiunčiamas Aprašo 3 punkte nurodytas pranešimas, prireikus pasitelkiami kitų viešųjų juridinių asmenų Tarnybų darbuotojai, nustatomi vertinimo tikslai, terminas arba trukmė darbo dienomis, iškeliami klausimai, kuriems išorinio Tarnybos vertinimo metu reikia skirti ypatingą dėmesį.

13. Vertintojas parengia išorinio Tarnybos vertinimo programą, kuri turi būti patvirtinta atsakingo padalinio vadovo arba jo įgalioto šio padalinio darbuotojo. Išorinio Tarnybos vertinimo programoje turi būti nurodyta:

13.1. vertinimo tikslai;

13.2. vertintojas (-ai);

13.3. vertinamas laikotarpis;

13.4. išorinio Tarnybos vertinimo procedūros (veiksmai, reikalingi vertinimo tikslams pasiekti) – dokumentų patikrinimas, pokalbiai ir (arba) apklausos, naudojantis apklausos anketomis ir klausimynais, analitinės ir kitos procedūros;

13.5. išorinio Tarnybos vertinimo procedūrų paskirstymas vertintojams, kai išorinį Tarnybos vertinimą atlieka vertintojų grupė;

13.6. numatoma išorinio Tarnybos vertinimo ataskaitos parengimo data;

13.7. kita informacija (pavyzdžiui, apie pasitelkiamus kitų viešųjų juridinių asmenų Tarnybų darbuotojus).

14. Atsižvelgiant į vertinimo tikslus, gali būti analizuojami ir vertinami visi arba pasirinktinai keletas klausimų:

14.1. Tarnybai suteiktų įgaliojimų (Tarnybos nuostatų, Tarnybos darbuotojų pareigybių aprašymų, kitų viešojo juridinio asmens teisės aktų, susijusių su Tarnybos veikla) atitiktis Vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių vidaus auditą, reikalavimams, Tarnybos, Tarnybos vadovo ir vidaus auditorių veiklos nepriklausomumo užtikrinimas;

14.2. Tarnybos struktūra, personalo valdymas, Tarnybos vadovo ir vidaus auditorių kvalifikacijos tobulinimas;

14.3. vidaus auditorių profesinės etikos principų laikymosi užtikrinimas, komunikacija su viešojo juridinio asmens vadovu ir audituojamų subjektų vadovais ir darbuotojais;

14.4. Tarnybos veiklos planavimas – ilgalaikio Tarnybos veiklos plano sudarymas (Tarnybos veiklos tikslų, rodiklių nustatymas, vidaus audito visumos aprašymas), metinio Tarnybos veiklos plano, pagrįsto formalizuotu rizikos vertinimu, sudarymas ir šių veiklos planų vykdymas;

14.5. vidaus audito atlikimas (vidaus audito planavimas, vidaus audito procedūrų atlikimas, vidaus audito rezultatų pateikimas), vidaus audito kokybės užtikrinimas, viešojo juridinio asmens valdymo, rizikos valdymo ir vidaus kontrolės vertinimas;

14.6. Tarnybos atliekamas pažangos stebėjimas;

14.7. metinėje Tarnybos veiklos ataskaitoje pateiktos informacijos teisingumas;

14.8. ankstesnio išorinio Tarnybos vertinimo ataskaitoje pateiktų rekomendacijų įgyvendinimas;

14.9. kiti su Tarnybos veikla susiję klausimai, nurodyti išorinio Tarnybos vertinimo programoje.

15. Vertintojas, apibendrindamas atliktų išorinio Tarnybos vertinimo procedūrų rezultatus, atlieka Tarnybos veiklos efektyvumo (Tarnybos veiklos ir išteklių) vertinimą, siekdamas nustatyti vidaus audito pažangą, Tarnybos veiklos tobulinimo poreikį ir rekomenduoti Tarnybos veiklos tobulinimo priemones. Tarnybos veiklos efektyvumas vertinamas atsižvelgiant į Tarptautinio vidaus auditorių instituto parengtą Vidaus audito gebėjimų brandumo modelį viešajam sektoriui (angl. *Internal Audit – Capability Model (IA–CM) for the Public Sector*).

16. Vertintojas, atlikdamas išorinio Tarnybos vertinimo programoje numatytas išorinio Tarnybos vertinimo procedūras, turi parengti išorinio Tarnybos vertinimo darbo dokumentus, kurie yra pagrindas parengti išorinio Tarnybos vertinimo ataskaitą, taip pat pagrįsti teikiamas išvadas ir rekomendacijas. Išorinio Tarnybos vertinimo darbo dokumentuose turi būti nurodomas išorinio Tarnybos vertinimo procedūrų atlikimo tikslas, pateikiama informacija apie atliktas išorinio Tarnybos vertinimo procedūras, išdėstyti, vertintojo nuomone, svarbūs faktai, nurodomi nustatyti

teisės aktų reikalavimų neatitikimai ir pateikiamos vertintojo padarytos išvados. Išorinio Tarnybos vertinimo darbo dokumentai turi būti pasirašyti vertintojo.

17. Vertintojas, atlikęs išorinio Tarnybos vertinimo procedūras, turi supažindinti Tarnybos vadovą (raštu, susitikus ar kitais būdais) su nustatytais ir apibendrintais faktais, apsvarstyti Tarnybos veiklos tobulinimo ir nustatytų trūkumų šalinimo galimybes.

18. Vertintojas išorinio Tarnybos vertinimo rezultatus pateikia išorinio Tarnybos vertinimo ataskaitoje, kurioje nurodomi vertinimo tikslai, apimtis, pastebėjimai (šio vertinimo metu nustatyti faktai, patvirtinantys išvadas ir rekomendacijas), pateikiamos išvados ir rekomendacijos dėl Tarnybos veiklos tobulinimo ir nustatytų trūkumų šalinimo, apie kurių įgyvendinimą per nustatytą terminą turi būti raštu informuotas atsakingas padalinys. Išorinio Tarnybos vertinimo ataskaitoje gali būti pateikta ir kita, vertintojo nuomone, svarbi informacija apie Tarnybos veiklą ir išorinio Tarnybos vertinimo rezultatus.

19. Atsakingo padalinio vadovas arba jo įgaliotas šio padalinio darbuotojas, siekdamas užtikrinti išorinio Tarnybos vertinimo kokybę, peržiūri vertintojo parengtus išorinio Tarnybos vertinimo darbo dokumentus ir išorinio Tarnybos vertinimo ataskaitos projektą, kad nustatytų, ar vertintojo atliktas darbas atitinka vertinimo tikslus, šio vertinimo programą, ar išorinio Tarnybos vertinimo darbo dokumentuose pateikta informacija pagrindžia išorinio Tarnybos vertinimo ataskaitos projekte pateiktas išvadas ir rekomendacijas, ar išorinio Tarnybos vertinimo ataskaitos projekto struktūra ir turinys atitinka Aprašo 18 punkte nustatytus reikalavimus.

20. Išorinio Tarnybos vertinimo ataskaitos projektą vertintojas turi pateikti Tarnybos vadovui. Tarnybos vadovas per 3 darbo dienas nuo išorinio Tarnybos vertinimo ataskaitos projekto gavimo dienos turi susipažinti su jam pateiktu ataskaitos projektu ir prireikus pateikti dėl jo atsiliepimą (nuomonę).

21. Gautą Tarnybos vadovo atsiliepimą dėl išorinio Tarnybos vertinimo ataskaitos projekto vertintojas turi įvertinti, aptarti su atsakingo padalinio vadovu ar jo įgaliotu šio padalinio darbuotoju ir prireikus patikslinti išorinio Tarnybos vertinimo ataskaitos projektą. Jeigu tarp vertintojo ir Tarnybos vadovo iškyla nesutarimų dėl išorinio Tarnybos vertinimo ataskaitos projekto, gali būti surengtas susitikimas iškilusiems nesutarimams aptarti, kuriame turi dalyvauti atsakingo padalinio vadovas.

22. Išorinio Tarnybos vertinimo ataskaitą pasirašo atsakingo padalinio vadovas arba jo įgaliotas šio padalinio darbuotojas, atlikęs Aprašo 19 punkte nustatytas išorinio Tarnybos vertinimo kokybės užtikrinimo procedūras, ir vertintojas (-ai). Išorinio Tarnybos vertinimo ataskaita pateikiama viešojo juridinio asmens vadovui, kuriam Tarnyba yra pavaldi ir atskaitinga.

III SKYRIUS

IŠORINIO TARNYBŲ VERTINIMO, KURĮ ATLIEKA PASLAUGŲ TEIKĖJAS, ORGANIZAVIMAS IR ATLIKIMO PRIEŽIŪRA

23. Atsakingas padalinys, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos finansų ministerijos viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos finansų ministro 2017 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. 1K-466 „Dėl Finansų ministerijos viešųjų pirkimų“, inicijuoja viešąjį pirkimą išorinio Tarnybų vertinimo paslaugoms įsigyti.

24. Išorinio Tarnybų vertinimo paslaugų techninė specifikacija rengiama vadovaujantis Aprašo 10 punkte nurodytais teisės aktais. Paslaugų teikėjo atlikto išorinio Tarnybos vertinimo ataskaitą pasirašo paslaugų teikėjo atstovas (-ai). Paslaugų teikėjas prisiima atsakomybę už išorinio Tarnybos vertinimo kokybę.

25. Atsakingo padalinio vadovo paskirtas (-i) šio padalinio darbuotojas (-ai):

25.1. prižiūri išorinio Tarnybų vertinimo paslaugų sutarties vykdymo eigą ir prireikus stebi paslaugų teikėjo atliekamas išorinio Tarnybų vertinimo procedūras;

25.2. vykdo ir (arba) organizuoja su išoriniu Tarnybų vertinimu susijusią komunikaciją;

25.3. atlieka paslaugų teikėjo parengto išorinio Tarnybos vertinimo ataskaitos projekto ir išorinio Tarnybos vertinimo darbo dokumentų peržiūrą remdamasis (-iesi) techninėje specifikacijoje nustatytais reikalavimais.

IV SKYRIUS

VEIKLA PO ATLIKTO IŠORINIO TARNYBOS VERTINIMO

26. Vertintojas, atlikęs išorinį Tarnybos vertinimą, turi užpildyti išorinio viešųjų juridinių asmenų vidaus audito tarnybų veiklos vertinimo registracijos žurnalą (toliau – žurnalas), kurio forma nustatyta Aprašo priede.

27. Vertintojas turi stebėti Tarnybos veiklos pažangą ir žurnale pateikti informaciją apie rekomendacijų, pateiktų išorinio Tarnybos vertinimo ataskaitoje, įgyvendinimą. Siekdamas išsiaiškinti, kaip įgyvendinamos rekomendacijos, vertintojas gali organizuoti susitikimą su Tarnybos ir (arba) viešojo juridinio asmens atstovais arba paprašyti pateikti informaciją raštu. Jei prašoma informacija apie rekomendacijų įgyvendinimą nepateikiama, vertintojas turi apie tai pranešti atsakingo padalinio vadovui, o šis numato tolesnius veiksmus.

28. Kai išorinį Tarnybos vertinimą atlieka paslaugų teikėjas, žurnalą pildo ir paslaugų teikėjo parengtoje išorinio Tarnybos vertinimo ataskaitoje pateiktų rekomendacijų įgyvendinimo stebėjimą atlieka atsakingo padalinio vadovo paskirtas (-i) šio padalinio darbuotojas (-ai) Aprašo 27 punkte nustatyta tvarka.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

29. Vertintojas privalo užtikrinti, kad atliekant išorinį Tarnybos vertinimą būtų laikomasi pagrindinių valstybės tarnautojų veiklos ir tarnybinės etikos principų, nustatytų Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme, ir nedelsdamas atsakingo padalinio vadovui pranešti apie visus su išoriniu Tarnybos vertinimu susijusius atvejus, galinčius sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą.

Papildyta priedu:

Nr. [1K-87](#), 2020-04-01, paskelbta TAR 2020-04-03, i. k. 2020-07073

**(Išorinio viešųjų juridinių asmenų vidaus audito tarnybų veiklos vertinimo registracijos
žurnalo forma)**

(atsakingo padalinio pavadinimas)

**IŠORINIO VIEŠŲJŲ JURIDINIŲ ASMENŲ VIDAUS AUDITO TARNYBŲ VEIKLOS
VERTINIMO REGISTRACIJOS ŽURNALAS**

**1. Išorinio viešųjų juridinių asmenų vidaus audito tarnybų (toliau – Tarnyba) veiklos
vertinimo (toliau – išorinis Tarnybos vertinimas) registracija**

Eil. Nr.	Išorinio Tarnybos vertinimo ataskaitos data ir numeris	Vertinamos Tarnybos pavadinimas (nurodant ir viešojo juridinio asmens pavadinimą)	Finansų ministerijos kanclerio potvarkio data ir numeris	Išorinį Tarnybos vertinimą atliko (nurodoma vertintojo (-ų) vardas ir pavardė arba paslaugų teikėjo pavadinimas ir paslaugų sutarties data ir numeris)
1	2	3	4	5

2. Išorinio Tarnybos vertinimo rekomendacijų įgyvendinimo stebėseną

Eil. Nr.	Rekomendacijos numeris išorinio Tarnybos vertinimo ataskaitoje	Rekomendacijos turinys	Rekomendacijos įgyvendinimo terminas	Priemonė rekomendacijai įgyvendinti	Informacija apie rekomendacijos įgyvendinimą
Tarnybos pavadinimas. Išorinio Tarnybos vertinimo ataskaitos data ir numeris					
1	2	3	4	5	6

3. Tarnybų pasiūlymai dėl vidaus auditą reglamentuojančių teisės aktų tobulinimo

Eil. Nr.	Išorinio Tarnybos vertinimo ataskaitos data ir numeris	Vertinamos Tarnybos pavadinimas (nurodant ir viešojo juridinio asmens pavadinimą)	Pasiūlymo turinys	Komentaras
1	2	3	4	5

--	--	--	--	--

Pastabos:

1. Atsakingas padalinys – Finansų ministerijos administracijos padalinys, atliekantis išorinį Tarnybų vertinimą arba organizuojantis tokio vertinimo atlikimą.

2. Žurnale užregistruojamas atsakingo padalinio ir paslaugų teikėjo atliekamas išorinis Tarnybų vertinimas ir nurodoma su šiuo vertinimu susijusi informacija.

3. Žurnalo 1 punkto lentelės:

3.1. 4 stulpelis pildomas, kai išorinį Tarnybos vertinimą atlieka atsakingas padalinys;

3.2. 5 stulpelyje nurodoma informacija apie išorinį Tarnybos vertinimą atlikusį vertintoją ar vertintojų grupę – atsakingo padalinio vadovo paskirtą (-us) šio padalinio darbuotoją (-us) arba paslaugų teikėją, kai išorinio Tarnybų vertinimo paslaugos įsigijamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

4. Žurnalo 2 punkto lentelės 6 stulpelyje nurodoma, ar išorinio Tarnybos vertinimo ataskaitoje pateiktos rekomendacijos įgyvendintos, arba nurodomos priežastys, dėl kurių rekomendacijos nebuvo įgyvendintos (pavyzdžiui, rekomendacija neteko aktualumo, pasikeitė teisinis reglamentavimas), pateikiama informacija apie rekomendacijų įgyvendinimo būklę (pavyzdžiui, įgyvendinama, vėluojama įgyvendinti) ir kita, vertintojo arba atsakingo padalinio vadovo paskirto šio padalinio darbuotojo (-ų) nuomone, svarbi informacija, susijusi su išorinio Tarnybos vertinimo ataskaitoje pateiktų rekomendacijų įgyvendinimu

Papildyta priedu:

Nr. [1K-87](#), 2020-04-01, paskelbta TAR 2020-04-03, i. k. 2020-07073

Priedų pakeitimai:

Ataskaitos 1 priedas

Priedo pakeitimai:

Nr. [1K-333](#), 2020-10-15, paskelbta TAR 2020-11-04, i. k. 2020-22990

Ataskaitos forma

Priedo pakeitimai:

Nr. [1K-333](#), 2020-10-15, paskelbta TAR 2020-11-04, i. k. 2020-22990

Pakeitimai:

1.

Lietuvos Respublikos finansų ministerija, Įsakymas

Nr. [1K-46](#), 2020-02-19, paskelbta TAR 2020-02-20, i. k. 2020-03672

Dėl finansų ministro 2019 m. gruodžio 23 d. įsakymo Nr. 1K-402 „Dėl vidaus audito įgyvendinimo“ pakeitimo

2.

Lietuvos Respublikos finansų ministerija, Įsakymas

Nr. [1K-87](#), 2020-04-01, paskelbta TAR 2020-04-03, i. k. 2020-07073

Dėl finansų ministro 2019 m. gruodžio 23 d. įsakymo Nr. 1K-402 „Dėl vidaus audito įgyvendinimo“ pakeitimo

3.

Lietuvos Respublikos finansų ministerija, Įsakymas

Nr. [1K-333](#), 2020-10-15, paskelbta TAR 2020-11-04, i. k. 2020-22990

Dėl finansų ministro 2019 m. gruodžio 23 d. įsakymo Nr. 1K-402 „Dėl vidaus audito įgyvendinimo“ pakeitimo