ОРГАНИЗАЦИЈА И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ЕДИНИЦАТА ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА

Единицата за внатрешна ревизија ги врши работите кои се однесуваат на:

- процена на усогласеност на работењето на субјектот во согласност со законите, подзаконските, интерните акти и договори;
- темелна процена на функционирањето на системот за внатрешна контрола;
- оценување на значајните фактори на ризик и давање совети на раководителот на субјектот за намалување на факторите за ризик;
- проверка на точноста, комплетноста и законитоста на сметководствената евиденција и финансиските извештаи на субјектот;
- процена на економичноста, ефикасноста и ефективноста на работењето и користењето на средствата во дефинирана област на активности или програми на субјектот;
- темелна проценка на работењето на информативно технолошките системи;
- процена на соодветноста, економичноста, ефективноста и ефикасноста на системот за финансиско управување и контрола за утврдување, процена и управување со ризиците;
- давање препораки за подобрување на работењето и работните процедури на субјектот, изготвување и донесување на стратешки и годишен план за внатрешна ревизија врз основа на објективна проценка на ризик, извршување на поединечни внатрешни ревизии согласно со усвоените ревизорски планови и следење на нивното спроведување;
- изготвување на извештаи од извршените ревизии;

- следење на спроведување на мерките преземени од раководителот на субјектот од јавниот сектор врз основа на препораките дадени во ревизорските извештаи;
- изготвување на упатство за работа и повелба за внатрешна ревизија; информирање на раководителот на субјектот за постоење на конфликт на интереси при извршување на ревизорската задача;
- известување до раководителот на субјектот и лицето задолжено за неправилности, за неправилности или сомнежи за измами или корупција, кои можат да резултираат со кривична, прекршочна или дисциплинска постапка;
- изготвување на годишен извештај за извршените ревизии и активностите на внатрешната ревизија;
- изготвување на план за обука на внатрешните ревизори и следење на нивна имплементација; и
- други работи од областа на внатрешната ревизија.

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОДДЕЛЕНИЕТО ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА

1.	**Раководител на Одделение за внатрешна ревизија**	1	Покрај општите услови утврдени со закон ги исполнуваат и следниве посебни услови: - VII/1 - завршено високо образование; - најмалку 3 години работно искуство во внатрешна или надворешна ревизија; - со судска одлука да не му е изречена мерка забрана за вршење на дејност или професија додека трае забраната
2.	Советник - внатрешен ревизор	1	Покрај општите услови утврдени со закон ги исполнуваат и следниве посебни услови: - VII/1 - завршено високо образование;

			- најмалку 2 години работно искуствово внатрешна или надворешна ревизија; - со судска одлука да не му е изречена мерка забрана за вршење на дејност или професија додека трае забраната.
3.	Ревизор на обука	1	Покрај општите услови утврдени со закон ги исполнуваат и следниве посебни услови: - ВИИ/1 завршено високо образование; - со судска одлука да не му е изречена мерка забрана за вршење на дејност или професија додека трае забраната

3

Вкупно во единицата:	**3***

* Минималниот број на систематизирани работни места во единицата за внатрешна ревизија ќе зависи од критериумите за воспоставување на единица за внатрешна ревизија по Законот за јавна внатрешна финансиска контрола и не ги опфаќа ревизорите на обука

ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА

1.	Раководител на Одделение за внатрешна ревизија	1	Покрај општите услови утврдени со закон ги исполнуваат и следниве посебни услови: - VII/1 - завршено високо образование; - најмалку 3 години работно искуство во внатрешна или надворешна ревизија; - со судска одлука да не му е изречена мерка забрана за вршење на дејност или професија додека трае забраната

Опис на работите и задачите:

– изготвува упатство за работа на Одделението и повелба за внатрешна ревизија;

- изготвува стратешки и годишни планови за внатрешна ревизија врз основа на објективна проценaта на ризик и ги донесува по добиена согласност од раководителот на субјектот ;
- го известува раководителот на субјектот за спроведувањето на годишниот план за ревизија и дава објаснување за промените во планот за ревизија;
- се грижи за квалитетно извршување на внатрешната ревизија и примената на насоките дадени од министерот за финансии;
- се грижи за евидентирање на ревизорските активности и чување на документите од ревизиите;
- го следи спроведувањето на препораките од извршените ревизии и акционите планови;
- го организира и координира работењето на внатрешната ревизија и врши надзор на нејзиното спроведување;
- го доставува ревизорскиот извештај до раководителот на субјектот и до раководителите на организационите единици од субјектот чие работење било предмет на ревизија, а доколку ревидираниот субјект е буџетски корисник од втора линија и на неговиот раководител;
- подготвува годишен извештај за извршените ревизии и активностите на внатрешната ревизија;
- го информира раководителот на субјектот за постоење на сопствен конфликт на интереси при извршување на својата задача;
- го информира раководителот на субјектот и лицето задолжено за неправилности, за неправилностите или сомнежите за измами или корупција кои можат да резултираат со кривична, прекршочна или дисциплинска постапка;
- директно го известува раководителот на субјектот од јавниот сектор за сите ревизорски прашања кај субјектот;
- дава мислење за внатрешните правила и акти на субјектот од јавниот сектор во врска со прашања поврзани со внатрешна финансиска контрола и внатрешна ревизија, пред овие правила и акти да влезат во сила;

- ги советува сите раководни лица во субјектот од јавниот сектор за управувањето со ризик;
- обезбедува обука на внатрешните ревизори, подготвува и поднесува годишни планови за обука до раководителот на субјектот за нивно одобрување и обезбедува нивна имплементација;
- ги проценува капацитетите и ресурсите на единицата за внатрешна ревизија на годишно ниво и доставува препораки до раководителот на субјектот за нивната усогласеност со годишниот план за ревизија;
- раководи со единицата;
- ги следи прописите, стандардите, прирачниците и упатствата кои се од значење за внатрешната ревизија и нивната практична примена;
- ги организира и ги координира работите во единицата и е одговорен за нивното навремено, законито и квалитетно извршување;
- ги распоредува работите и задачите на вработените во единицата и им дава насоки за нивно извршување;
- ги врши најсложените работи и задачи од делокругот на единицата;
- ја одобрува програмата за секоја поединечна ревизија и
- врши други работи од областа на внатрешнате ревизија и за својата работа и за работата на Единицата за внатрешна ревизија му одговара непосредно на раководителот на субјектот.

2.	Советник - внатрешен ревизор	1	Покрај општите услови утврдени со закон ги исполнуваат и следниве посебни услови: - VII/1 - завршено високо образование; - најмалку 2 години работно искуствово внатрешна или надворешна ревизија; - со судска одлука да не му е изречена мерка забрана за вршење на дејност или професија додека трае забраната.

Опис на работите и задачите:

- ја спроведува програмата за ревизија;

- го информира раководителот на субјектот во кој се врши ревизија за почетокот на ревизијата и го презентира писмото за овластување;
- ги проучува документите и состојбите неопходни за формирање на објективно мислење;
- ги образложува наодите објективно и вистинито во писмена форма и ги поткрепува со докази;
- го информира веднаш раководителот на Единицата за внатрешна ревизија ако во текот на ревизијата се појави сомнеж за нерегуларност или измама или корупција, кој може да резултира со кривична, прекршочна или дисциплинска постапка;
- изготвува нацрт ревизорски извештај кој го разгледува и усогласува со одговорните лица во ревидираниот субјект;
- ги доставува нацртот и конечниот извештај до раководителот на Единицата за внатрешна ревизија;
- го известува веднаш раководителот на Единицата за внатрешна ревизија во случај на конфликт на интереси во врска со ревизијата;
- ги враќа оригиналните документи кога ќе заврши ревизијата, а доколку постои сомнеж кој може да доведе до кривична, прекршочна или дисциплинска постапка, ги доставува документите до раководителот на субјектот со потврда за нивниот прием, со цел тој да ги преземе потребните мерки;
- чува било каква државна, службена или деловна тајна која ќе ја открие при спроведување на ревизијата;
- ги чува сите работни документи во досието за внатрешна ревизија;
- проценува дали работењето на субјектот е во согласност со законите, подзаконските и интерните акти што се во сила;
- го проценува функционирањето на системите за финансиско управување и контрола на субјектот;
- ги проверува точноста и комплетноста на сметководствената евиденција и финансиските извештаи на субјектот;
- ги проверува економичноста, ефикасноста и ефективноста на работењето и користењето на средствата во дефинирана област на активности или програми на субјектот;

– темелна проценка на работењето на информативно технолошките системи;
– го следи спроведувањето на преземените мерки од раководителите на ревидираните организациони единици врз основа на препораките од ревизорските извештаи и
– врши други работи од областа на внатрешната ревизија што ќе му ги определи раководителот на Единицата за внатрешна ревизија и одговара за својата работа пред раководителот на единицата.

2.	Ревизор на обука	1	Покрај општите услови утврдени со закон ги исполнуваат и следниве посебни услови: - VII/1 - завршено високо образование; - без искуство; - со судска одлука да не му е изречена мерка забрана за вршење на дејност или професија додека трае забраната.

Опис на работите и задачите:
– се запознава со функцијата за внатрешна ревизија;
– се обучува на работно место и преку обуки организирани од Министерството за финансии или други релевантни институции за внатрешна ревизија во земјата и странство;
– помага при извршувањето на задачите на единицата за внатрешна ревизија.

* По истекот на периодот од две години, ревизорот на обука се назначува за внатрешен ревизор.