

ПРАВИЛНИК ЗА УСТРОЙСТВОТО И ОРГАНИЗАЦИЯТА НА ДЕЙНОСТТА НА СМЕТНАТА ПАЛАТА

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С този правилник се уреждат устройството и организацията на дейността на Сметната палата и нейната администрация.

Чл. 2. Сметната палата осъществява одитната си и друга дейност в съответствие със Закона за Сметната палата (ЗСП), международно признатите одитни стандарти, наръчника за прилагане на международно признатите одитни стандарти и одитната дейност на Сметната палата и други вътрешни актове, приети с решение на Сметната палата.

Глава втора УСТРОЙСТВО И ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТТА НА СМЕТНАТА ПАЛАТА

Раздел I Правомощия на Сметната палата

Чл. 3. (1) Сметната палата се състои от председател, двама заместник – председатели и двама членове.

(2) Сметната палата упражнява следните правомощия:

1. приема Правилник за устройството и организацията на дейността на Сметната палата и утвърждава организационната структура;
2. приема Етичен кодекс на Сметната палата;
3. приема Наръчник за прилагане на международно признатите одитни стандарти и одитната дейност на Сметната палата;
4. приема Правилник за подбор, назначаване, обучение, оценка на трудовото изпълнение и професионалното развитие на одиторите и служителите в Сметната палата;
5. приема стратегия и годишни планове за обучение на служителите в Сметната палата, както и отчети за тяхното изпълнение;
6. утвърждава списък на признатите сертификати за одитори;
7. приема правила, условия и ред за провеждане на изпит за одитори в Сметната палата;
8. приема стратегии, политики, указания и други вътрешни актове, уреждащи дейността на институцията;
9. ръководи цялостната одитна дейност;
10. приема Годишна програма за одитната дейност и доклад за нейното изпълнение;
11. разглежда, приема или отхвърля изцяло одитните доклади при условията на чл. 48 от ЗСП;
12. приема или отхвърля напълно или частично заключенията по чл. 47, ал. 5 от ЗСП и по чл. 54, ал. 13 от ЗСП;
13. приема окончателни одитни доклади и одитни становища от извършени финансови одити, когато се предлага заверка с резерви, отказ от заверка или отказ от изразяване на становище при условията на чл. 54, ал. 14 от ЗСП и ги изпраща на ръководителя на одитираната организация;

14. изготвя и приема доклади със становища по отчетите за изпълнението на държавния бюджет, бюджета на държавното обществено осигуряване, Националната здравноосигурителна каса и по отчета за бюджетните разходи на Българската народна банка и ги внася в Народното събрание;

15. изпраща приетите от Сметната палата окончателни одитни доклади на:

а) ръководителите на одитираните организации;

б) първостепенните разпоредители с бюджет при условията на чл. 49, ал.2 от ЗСП;

в) съответния компетентен орган за търсене на имуществена или административнонаказателна отговорност при условията на чл. 57, ал.1 от ЗСП;

г) Агенцията по обществени поръчки – при констатирани нарушения на процедурите за възлагане на обществени поръчки, в съответната част от одитния доклад;

д) други органи, имащи отношение към извършения одит, за сведение или за предприемане на съответни действия.

16. оповестява предприетите мерки от органите по чл. 57, ал.1 от ЗСП или неизпълнението на задълженията на съответните органи;

17. при наличие на данни за престъпление приема решения за изпращане на прокуратурата на одитния доклад и на материалите към него;

18. уведомява органите на прокуратурата в случай на възпрепятстване на възложена от председателя проверка по чл. 40, ал. 4 от ЗСП;

19. изпраща доклад с предложение за предприемане на действия до Народното събрание, Министерския съвет или съответния общински съвет, ако са установени случаи на неизпълнение на дадени от Сметната палата препоръки;

20. прави предложения пред министъра на финансите за прилагане на чл. 107 от Закона за публичните финанси при условията на чл. 53 и чл. 54, ал. 16 от ЗСП;

21. взема решения за оповестяване на обстоятелствата по чл. 60 от ЗСП;

22. приема становища с предложения до Народното събрание или Министерския съвет за промени в закони и подзаконови актове с цел подобряване на бюджетната дисциплина и управлението на бюджетните и/или другите публични средства и дейности;

23. внася в Народното събрание докладите по чл. 62 от ЗСП;

24. прави предложения до Народното събрание и до негови специализирани комисии за разглеждане на одитни доклади при условията на чл. 63 от ЗСП;

25. приема отчета за дейността на Сметната палата за предходната година и го внася в Народното събрание;

26. по предложение на председателя, утвърждава проект на годишния бюджет на Сметната палата и приема отчет за неговото изпълнение;

27. приема вътрешни правила за работната заплата;

28. определя ежегодно размера на средствата за представително облекло при условията на чл. 32 от ЗСП;

29. взема решения за определяне на отличия и/или награди на служителите в Сметната палата;

30. обсъжда проекта на становище по доклада на комисията от Народното събрание за одит на отчета на Сметната палата, ако такова ще бъде изразявано;

31. обсъжда проекти на съвместни споразумения за сътрудничество с други институции;

32. приема програма за международната дейност на Сметната палата;

33. приема доклада за състоянието на финансовото управление и контрол и вътрешния одит в Сметната палата;

34. приема становищата на Сметната палата по докладите по чл. 20, ал. 2 и 3 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор;

35. разглежда и решава и други въпроси, възложени ѝ по закон.

(3) Във връзка с упражняване на правомощията си по ал. 2 Сметната палата приема решения.

Раздел II

Правомощия на ръководните органи на Сметната палата

Чл. 4. Ръководни органи на Сметната палата са председателят и заместник-председателите.

Чл. 5. (1) Председателят ръководи и представлява Сметната палата.

(2) Във връзка с цялостното ръководство, организация и контрол на дейността на Сметната палата, председателят:

1. представлява Сметната палата пред трети лица в страната и чужбина;
 2. упражнява правата на първостепенен разпоредител с бюджет;
 3. отговаря за разработване на бюджетната прогноза при спазване изискванията на Закона за публичните финанси;
 4. предлага за утвърждаване на заседание на Сметната палата проекта на бюджет и проект на отчет за изпълнението на бюджета;
 5. сключва договори, свързани с дейността на Сметната палата;
 6. провежда процедури и извършва други действия по възлагане на обществени поръчки при наличие на основания за това;
 7. сключва, изменя и прекратява трудовите договори, и утвърждава длъжностните характеристики на служителите в Сметната палата;
 8. утвърждава длъжностно и поименно щатно разписание на служителите в Сметната палата;
 9. определя основните месечни възнаграждения на служителите в Сметната палата в съответствие с вътрешните правила за работната заплата и разполагаемите средства по бюджета;
 10. командирова и разрешава отпуските на:
 - а) заместник - председателите на Сметната палата;
 - б) служителите в Сметната палата;
 11. командирова членовете на Сметната палата;
 12. определя длъжностите с право на допълнителен платен годишен отпуск по чл. 156, ал.1, т.2 от Кодекса на труда, както и размера на този отпуск въз основа на предложения от заместник-председателите и директорите на дирекции и звена в администрацията на Сметната палата;
 13. контролира дейността на Публичния регистър, съгласно чл. 5 от Закона за публичност на имуществото на лица, заемащи висши държавни и други длъжности (ЗПИЛЗВДД);
 14. координира и отчита пред Сметната палата изпълнението на нейните решения;
 15. по преценка и след обсъждане от Сметната палата изразява писмено становище по доклада на комисията от Народното събрание за одит на отчета на Сметната палата;
 16. изпълнява други правомощия, възложени му със закон.
- (3) Във връзка с одитната дейност на Сметната палата, председателят:
1. определя правомощия по ръководство, организация и контрол на одитната дейност на заместник – председателите на Сметната палата;
 2. оповестява международно признатите одитни стандарти на официалната страница на Сметната палата в интернет;
 3. издава заповедите за възлагане на одити по решение на Народното събрание и утвърждава програмите за тези одити;

4. упражнява правомощията по чл. 40, ал. 3 и 4 от ЗСП;
 5. организира осъществяването на навременен контрол по изпълнение на препоръките, освен ако за това не е оправомощен заместник-председател на Сметната палата;
 6. уведомява министъра на финансите в случаите на непредставяне или представяне след законовия срок на годишните финансови отчети по чл. 54, ал.1 от ЗСП;
 7. изпълнява функции на административнонаказващ орган в случаите, предвидени в ЗСП и в други специални закони;
 8. изпълнява и други правомощия, когато това му е в възложено със закон.
- (4) Председателят може да овластява заместник-председателите на Сметната палата за изпълнение на своите правомощия по ал. 2 и 3, когато това е допустимо по закон. За изпълнение на правомощието по ал. 2, т. 10, б. „б”, председателят може да овластява и други длъжностни лица в Сметната палата.
- (5) При отсъствие на председателя, за всеки конкретен случай той определя със заповед заместник-председател, който да го замества.
- (6) Редът за командироване и отчитане на председателя се определя с решение на Сметната палата.

Чл. 6. (1) Заместник-председателите на Сметната палата носят отговорност за организацията на одитната дейност и нейното качество в областите, определени със заповед на председателя на Сметната палата.

(2) В изпълнение на функциите по ал.1 заместник-председателите осъществяват ръководство, организация и контрол на одитната дейност, като:

1. ръководят одитни дирекции;
2. предлагат одитните задачи от обхвата на дейност на съответните одитни дирекции за включване в проекта на Годишна програма за одитната дейност на Сметната палата;
2. планират и разпределят времевите, финансовите и човешките ресурси, необходими за изпълнение на одитните задачи от обхвата на дейност на съответните одитни дирекции;
3. издават заповедите за възлагане на одит като определят ръководителите на одитни екипи въз основа на предложения от директорите на съответните одитни дирекции;
4. утвърждават програмите за изпълнение на одитите;
5. в хода на одит, по предложение на ръководителя на одитен екип и директора на одитна дирекция, уведомяват съответния компетентен орган за предприемане на мерки за спиране на действия, които създават възможност за незаконосъобразно събиране или разходване на бюджетни или други публични средства, както и за увреждане на имуществото на одитиран обект;
6. разглеждат възраженията на ръководителите на одитни екипи срещу решенията на директорите на одитни дирекции по чл. 46, ал. 3, т. 2 от ЗСП и се произнасят с мотивирано писмено решение;
7. при необходимост, предприемат подходящи действия за своевременно уведомяване на бившите ръководители на одитираните организации за връчването на проект на одитен доклад;
8. произнасят се по постъпили писмени искания от ръководители на одитирани организации за удължаване на срока за представяне на писмено становище по връчен проект на одитен доклад;
9. изготвят мотивирани заключения по възраженията на ръководителите на одитираните организации, съдържащи се в становищата им по връчени проекти на одитни доклади, а при финансов одит и по връчени проекти на одитни становища;

10. внасят за разглеждане на заседание на Сметната палата, придружени с проект на решение:

а) връчените проекти на одитни доклади, постъпилите по тях становища, изготвените заключения, а при необходимост и мотивирани писмени предложения за изменения на констатации, изводи, оценки и препоръки;

б) връчените проекти на одитни доклади и одитни становища, становищата на ръководителите на одитираните организации и заключенията по тях - при финансов одит с одитно становище за заверка с резерви, отказ от заверка или отказ от изразяване на становище;

11. одобряват окончателен одитен доклад и одитно становище от извършен финансов одит на годишните финансови отчети в случаите по чл. 54, ал. 8, т. 1 и 2 от ЗСП;

12. изпълняват и други правомощия, възложени им и по силата на закон, с вътрешен акт или със заповед на председателя на Сметната палата.

(3) Редът, по който се осъществяват ръководството, организацията и контрола на одитната дейност в областите, определени от председателя на Сметната палата по ал. 1, се регламентира със заповед на съответния отговорен заместник-председател.

(4) При отсъствие на заместник-председател неговите правомощия като ръководител на одитни дирекции се упражняват от другия заместник-председател, въз основа на заповед на председателя на Сметната палата.

Раздел III

Организация на одитната дейност

Чл. 7. (1) Одитната дейност на Сметната палата е организирана в 6 одитни дирекции, изградени по функционален признак, според вида на извършваните одити или одитираните организации, както и според публичните средства и дейности, подлежащи на одитиране, съгласно чл. 6 от ЗСП.

(2) В одитните дирекции, по решение на Сметната палата, могат да се обособяват отдели и сектори, както и изнесени работни места на територията на страната.

(3) Устройството на одитните дирекции се определя с организационна структура, приета с решение на Сметната палата.

Чл. 8. Одитните дирекции се ръководят от:

1. директори, които отговарят на изискванията на чл. 23, ал. 3 от ЗСП; и
2. определен със заповед на председателя на Сметната палата отговорен заместник-председател.

Чл. 9. (1) Директорът на одитна дирекция ръководи, организира и контролира дейността на съответната одитна дирекция, като:

1. изготвя мотивирано предложение до съответния заместник-председател за включване в проекта на Годишна програма за одитната дейност на Сметната палата на одитни задачи от обхвата на дейност на одитната дирекция;

2. прави предложения до съответния заместник-председател във връзка с планирането и разпределянето на времевите, финансовите и човешки ресурси, необходими за изпълнение на одитните задачи от обхвата на дейност на одитната дирекция;

3. прави предложение до съответния заместник-председател за определяне на ръководителите на одитни екипи;

4. прави предложения пред отговорния заместник-председател за уведомяване на съответните компетентни органи в случаите по чл. 44 от ЗСП;

5. упражнява контрол на качеството върху проектите на одитни доклади преди връчването им на ръководителите на одитираните организации, като:

а) преценява съответствието им с изискванията на ЗСП, международно признатите одитни стандарти, приложимите актове на Сметната палата и утвърдената одитна програма;

б) оценява събраните доказателства относно тяхната надеждност и достатъчност, както и относно връзката им с направените констатации, оценки, изводи и препоръки;

6. произнася се с мотивирано писмено решение по проектите на одитни доклади, с което ги одобрява или връща с указания за доработване и отстраняване на допуснатите пропуски;

7. организира своевременното връчване на проектите на одитни доклади след тяхното одобряване;

8. отчита дейността на одитната дирекция пред отговорния заместник-председател и пред Сметната палата;

9. изпълнява и други задачи, възложени му от председателя или от заместник-председател на Сметната палата.

(2) Директорите на одитни дирекции за финансови одити извършват действията по ал.1, т. 5 и по отношение на проектите на одитни становища.

(3) В дейността си по ал. 1, т. 5 директорът на одитна дирекция се подпомага от ръководители на структурни звена – отдели или сектори, в случай, че такива са обособени към съответната дирекция.

(4) При отсъствие на директор на одитна дирекция, неговите правомощия се изпълняват от друг директор на одитна дирекция, определен със заповед на председателя.

Чл. 10. (1) Одитната дирекция изпълнява следните функции:

1. извършва одитите, включени в годишната програма за одитната дейност на Сметната палата, в съответствие със ЗСП и приложимите актове;

2. образува административнонаказателни производства за нарушения от компетентността на Сметната палата, при наличие на основания за това;

3. извършва и документира контрол на качеството на одитите;

4. извършва проверки за изпълнение на дадени препоръки по одитни доклади и докладва резултатите от тях;

5. подготвя връчените проекти на одитни доклади, а при условията на чл. 54, ал. 14 от ЗСП и проектите на одитни становища от финансов одит, за разглеждане на заседание от Сметната палата;

6. поддържа одитните досиета и досиетата на одитираните организации;

7. подготвя становища по проекти на документи и актове, свързани с одитната дейност;

(2) Одитните дирекции, извършващи финансови одити отговарят и за осъществяването на предварително проучване, оценка на риска и текущ контрол на периодичните отчети за изпълнението на бюджетите, на сметките за средства от Европейския съюз, на сметките за чужди средства, както и на оборотните ведомости на лицата по чл. 54, ал.1 от ЗСП като междинен етап от изпълнението на финансов одит на годишните финансови отчети.

(3) Одитната дирекция, извършваща специфични одити отговаря и за изготвянето на проекти на доклади със становища за отчетите по чл. 56, ал.1 от ЗСП.

Чл. 11. (1) Сметната палата осъществява одитните си правомощия чрез одиторите.

(2) Одитните задачи по годишната програма за одитната дейност на Сметната палата, се изпълняват от одитори, включени в одитни екипи.

(3) Одитите се изпълняват в съответствие със ЗСП, международно признатите одитни стандарти, наръчника за прилагане на международно признатите одитни стандарти и одитната дейност на Сметната палата, Етичния кодекс на Сметната палата и другите приложими актове, уреждащи одитната дейност.

(4) Одиторите отговарят за качеството на извършваните одити, а ръководителите на одитни екипи носят отговорност и за професионалното оперативно ръководство на съответния одит.

Чл. 12. (1) Одиторите участват в подготовката и дават становища по проекти на актове, свързани с одитната дейност, участват в обучения и курсове за повишаване на квалификацията и изпълняват други задачи съобразно утвърдените им длъжностни характеристики.

(2) При необходимост одитори от една одитна дирекция могат да подпомагат дейността на друга одитна дирекция.

Чл. 13. По въпроси от компетентността на администрацията на Сметната палата, заместник-председателите и директорите на одитни дирекции могат да отправят искания за съдействие до началника на кабинета на председателя или до ръководителя на съответното структурно звено съобразно техните функции и компетентности.

Раздел IV **Заседания на Сметната палата**

Чл. 14. (1) Сметната палата провежда и взема решения на редовни и извънредни заседания.

(2) Заседанията се ръководят от председателя на Сметната палата или от оправомощен от него заместник-председател.

(3) Членовете на Сметната палата получават възнаграждение в размер на 500 лева за участие в заседание. Общият размер на полученото месечно възнаграждение на член на Сметната палата не може да превишава 50 % от основното месечно възнаграждение на председателя на Сметната палата.

Чл. 15. (1) Редовните заседания се провеждат веднъж седмично.

(2) Извънредните заседания се свикват от председателя по негова инициатива или по предложение на заместник-председател или член на Сметната палата по въпроси с неотложен характер или от особено значение.

(3) Предложението за извънредно заседание се прави писмено до председателя с посочване на дневния ред и материалите за обсъждане и се внася не по-късно от един работен ден преди предлаганата дата на провеждането му.

(4) Предложение за извънредно заседание може да се прави и устно, по време на заседание на Сметната палата.

Чл. 16. (1) Докладчиците по отделните точки от дневния ред внасят материалите заедно със съгласувани от тях проекти на решения не по-късно от 3 работни дни преди заседание.

(2) (изм. **Решение на Сметната палата № 083/27.04.2016 г.**) Материалите и/или проектите на решения се представят от вносителя чрез дирекция "Административно -информационно обслужване" на електронен и на хартиен

носител в един екземпляр. Предаването се удостоверява чрез поставяне на регистрационен индекс.

(3) (изм. с Решение на Сметната палата № 083/27.04.2016 г.) Когато с проекта на решение се предлага приемане на одитен доклад, в дирекция "Административно -информационно обслужване" се депозират проекта на одитния доклад и одитните доказателства.

(4) Материалите по въпроси извън тези, свързани с приемането на одитни доклади, се внасят за заседание на Сметната палата, придружени с доклад до Сметната палата и с проект на решение, съгласуван от вносителя.

(5) Внасянето на проекти на решения за приемане на вътрешни актове, регламентиращи административната или одитната дейност на Сметната палата, се предшества от съгласуване на съответния проект със заинтересованите звена и лица в Сметната палата. Проектът на решение се внася на заседание заедно с проект на акта, който се предлага за приемане, и съгласувателна таблица, в която са отразени постъпилите бележки и становища по проекта.

(6) (изм. с Решение на Сметната палата № 083/27.04.2016 г.) Предоставянето на материалите за заседание на заместник-председателите и членовете на Сметната палата се извършва от дирекция "Административно -информационно обслужване" по електронен път веднага след постъпването им, но не по-късно от следващия работен ден.

Чл. 17. (1) Материалите за заседания, свързани с приемането на одитни доклади, задължително съдържат:

1. проект на одобрен от директора на одитна дирекция и връчен на ръководителя на одитираната организация проект на одитен доклад, а в случаите по чл. 54, ал. 14 от ЗСП – и проект на одитно становище;

2. становище от ръководителя на одитираната организация (вкл. от бившите ръководители), ако има такова;

3. заключение по чл. 47, ал. 5 от ЗСП или по чл. 54, ал. 13 от ЗСП, когато е възникнало основание за изготвянето му;

4. становище на дирекция "Правно-нормативно осигуряване", ако е възникнало основание за изразяването му или такова е било изискано от председателя, от заместник-председател или от директор на одитна дирекция;

5. проект на решение на Сметната палата, парафиран от вносителя.

(2) Одитното досие на съответния одит се предоставя на разположение на Сметната палата по време на провеждане на заседание.

Чл. 18. (1) Заседанията се провеждат, ако на тях присъстват не по-малко от четирима от състава на Сметната палата. За неприсъстващите се посочват и записват в протокола причините за отсъствието им от заседанието.

(2) Дневният ред се гласува от присъстващите след откриване на заседанието. Всяко заседание приключва с предложение за дневен ред на следващото заседание.

(3) (изм. с Решение на Сметната палата № 083/27.04.2016 г.) В дневния ред за следващото заседание се включват въпроси, по които в дирекция "Административно -информационно обслужване" са представени всички окомплектовани в съответствие с чл. 16 и 17 материали, и същите са изпратени на Сметната палата не по-късно от 3 работни дни преди заседанието.

(4) Сроктът по ал. 3 не се прилага по отношение на дневния ред за извънредни заседания.

(5) Въпросите, поставени за обсъждане на заседанието, за които не се изисква или не се предвижда вземане на решение от Сметната палата, се включват в дневния ред в точка "Разни".

(6) По предложение на председателя, заместник-председател или член на Сметната палата, преди или по време на заседание, могат да се включат и допълнителни точки в дневния ред, като предложението се подлага на гласуване.

(7) Сметната палата може да вземе решение за разглеждане на неотложни въпроси, предложени на самото заседание.

Чл. 19. (1) На заседанията могат да присъстват и други лица извън състава на Сметната палата, след взето от нея решение. Тези лица участват в обсъждането на въпросите от дневния ред без право на глас при вземане на решения по тях.

(2) Обсъждането на въпросите от дневния ред се предхожда от кратки представяния от докладчиците по съответните въпроси.

(3) Председателят, заместник-председателите и членовете на Сметната палата могат да се изказват по обсъжданите въпроси и да правят предложения по проектите на решения по тях.

Чл. 20. (1) Решенията по обсъжданите въпроси се приемат чрез гласуване, като въздържане от гласуване не се допуска.

(2) Председателят, заместник-председателите и членовете на Сметната палата не участват в гласуване при наличие на частен интерес по смисъла на Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси.

(3) Гласуването е явно, като се гласува “за” или “против”. Гласувалите “против” мотивират вота си.

(4) Решенията се приемат с мнозинство от 4 гласа.

Чл. 21. (1) На заседанията се води пълен стенографски и аудиозапис. Пълният стенографски запис се изготвя в срок до 5 дни от провеждането на заседанието и се подписва от председателстващия заседанието и стенографа.

(2) Председателят, заместник-председателите и членовете на Сметната палата могат да преглеждат стенограмите на изказванията си и да правят редакционни поправки по тях в 3-дневен срок от изготвянето на стенографския запис.

(3) Поправките в стенограмите се извършват в присъствието на докладчика по съответния въпрос след изслушване на аудиозаписа.

(4) При необходимост от поправки във формулираните решения същите се подлагат отново на гласуване от Сметната палата.

Чл. 22. (1) Въз основа на стенографския запис, в срок до 10 дни от провеждане на заседанието, се изготвя протокол, който съдържа:

1. дневния ред;
2. присъствалите и изказалите се на заседанието;
3. взетите на заседанието решения;
4. начинът на гласуване на всеки гласувал и мотивите на всеки от гласувалите „против”.

(2) Протоколът по ал. 1 се подписва от присъствалите лица от състава на Сметната палата, като копие от него се предоставя на председателя, заместник-председателите и членовете на Сметната палата.

(3) При заседание, на които са взети решения по одитни доклади, протоколът в частта му по ал.1, т. 4 се публикува на интернет страницата на Сметната палата заедно с окончателния одитен доклад.

(4) Пълните стенографски и аудио-записи, както и протоколите се съхраняват в Сметната палата за срок от 10 години по специален ред, определен със заповед на председателя.

Чл. 23. (изм. с Решение на Сметната палата № 083/27.04.2016г.) (1) След приключване на конкретно заседание, всички материали от него се предават в .

(2) Въз основа на протокола по чл. 22, ал.1 служител в дирекция "Административно -информационно обслужване" изготвя проекти на взетите от Сметната палата решения и ги представя за подпис на председателя.

Чл. 24. Приетите с решение на Сметната палата одитни доклади, преди подписването им от председателя, се съгласуват от отговорния заместник-председател.

Чл. 25. (изм. с Решение на Сметната палата № 083/27.04.2016г.) (1) След подписване от председателя на решения на Сметната палата, които не са свързани с одитни доклади, служител в дирекция "Административно -информационно обслужване" изготвя препис или препис-извлечения от тях, които изпраща по електронна поща на заместник-председателите, членовете на Сметната палата, директорите на одитни дирекции и ръководителите на други структурни звена в Сметната палата, чиято дейност се засяга от взетите решения.

(2) Директорите на одитни дирекции и ръководителите на дирекции и звена в администрацията на Сметната палата уведомяват одиторите и служителите за решенията на Сметната палата, които засягат техни права или задължения.

Чл. 26. (изм. с Решение на Сметната палата № 083/27.04.2016г.) (1) Когато на свое заседание Сметната палата е приела решение за изменение и/или допълнение на действащи вътрешни актове, дирекция "Административно -информационно обслужване", съвместно с дирекция „Правно-нормативно осигуряване“, консолидират текста на съответния акт.

(изм. с Решение на Сметната палата № 083/27.04.2016г.) (2) В дирекция "Административно -информационно обслужване" се съхраняват екземпляри от всички вътрешни актове, приети от Сметната палата.

Глава трета ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТТА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА

Раздел I Устройство и функции на администрацията

Чл. 27. (отм. с Решение на Сметната палата № 083/27.04.2016г.) (1) При осъществяване на своите функции Сметната палата се подпомага от администрация.

(изм. с Решение № 083/27.04.2016 г.)(2) Администрацията на Сметната палата включва:

1. Дирекция „Публичен регистър“;
2. Дирекция „Правно-нормативно осигуряване“;
3. Дирекция „Финансово-стопански дейности и управление на собствеността“;
4. Дирекция „Административно-информационно обслужване“;
5. Дирекция „Развитие на одитната дейност“;
6. Звено „Международна дейност и проекти“;
7. Звено „Медийна политика и връзки с обществеността“;
8. Звено „Сигурност“;
9. Звено „Вътрешен одит“.

(3) Структурните звена по ал. 2 са на пряко подчинение на председателя на Сметната палата.

(4) Устройството на администрацията се определя с организационна структура, приета с решение на Сметната палата.

Чл. 28. (отм. с Решение № 083/27.04.2016 г.)

Чл. 29. Дирекция “Публичен регистър” изпълнява следните функции, произтичащи от ЗПИЛЗВДДД:

1. организира функционирането на Публичен регистър по ЗПИЛЗВДДД;
2. изготвя актуализиран списък на лицата по чл. 2, ал. 1 от ЗПИЛЗВДДД, който се публикува на интернет страницата на Сметната палата;
3. регистрира и обработва постъпилите декларации по чл. 4, ал. 2 от ЗПИЛЗВДДД, писмените съгласия на задължените лица за предоставяне на данни от декларацията, когато такова съгласие е необходимо по силата на закон, и писмените уведомления до председателя на Сметната палата по чл. 4, ал. 4 от ЗПИЛЗВДДД;
4. съхранява подадените по ЗПИЛЗВДДД декларации в рамките на законоустановените срокове и предприема съответните действия за унищожаването им след изтичане на срока за съхранение;
5. организира осигуряването на достъп съгласно чл. 6 от ЗПИЛЗВДДД, подготвя публикуването на декларациите на интернет страницата на Сметната палата, както и списък на задължените лица, които не са подали декларации;
6. съставя актове за установяване на нарушения чрез упълномощени от председателя на Сметната палата лица;
7. извършва в законоустановения срок проверка по документи за достоверността на декларираните факти, които подлежат на вписване, обявяване или удостоверяване пред държавните и общинските органи, органите на съдебната власт и другите институции;
8. подготвя искания за предоставяне на съответната информация от държавните и общински органи, органите на съдебната власт и други институции;
9. дава заключение за съответствие или несъответствие между декларираните факти и получената при проверката информация;
10. подготвя за публикуване на интернет страницата на Сметната палата заключенията за съответствие или несъответствие, както и списък на органите и институциите, които не са изпълнили задълженията си да представят исканата информация;
11. подготвя уведомлението до изпълнителния директор на Националната агенция за приходите за предприемане на действия по реда на глава четиринадесета или петнадесета от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс, в случаите на неподаване на декларация от задължените по закона лица или при съставено заключение за несъответствие;
12. подготвя за публикуване на интернет страницата на Сметната палата получената информация от Националната агенция за приходите относно резултатите от извършените проверки или ревизии на лицата, които не са подали декларации или за които е съставено заключение за несъответствие;
13. подпомага осъществяването на връзките и взаимодействието със съответните държавни и общински органи, органите на съдебната власт и други институции, които са задължени по закон да предоставят исканата информация във връзка с проверките на декларираните факти;
14. изпълнява и други задачи, възложени от председателя на Сметната палата, във връзка с изпълнението на ЗПИЛЗВДДД.

Чл. 30. (1) Дирекция “Правно-нормативно осигуряване” включва два отдела, както следва:

1. отдел “Правно-нормативно осигуряване на одитната дейност”;
2. отдел ”Правен”.

(2) Отдел “Правно-нормативно осигуряване на одитната дейност” изпълнява следните функции:

1. нормативно осигурява одитната дейност на Сметната палата като дава становища по проекти на вътрешни актове и/или подпомага разработването им;
2. оказва правна помощ при осъществяване на одитната дейност на Сметната палата, като дава правни становища по конкретни въпроси и казуси, в случай на възлагане от председателя или заместник-председателите, както и по искане на директор на одитна дирекция или ръководител на одитен екип;
3. дава правни становища по проектите на одитни доклади, преди тяхното връчване по искане на директор на одитна дирекция, в случаите, когато:
 - а) в обхвата на одита са включени проверки по законосъобразност; и/или
 - б) в констатации и изводи се съдържат твърдения за вреди или извършено престъпление;
4. дава правни становища по основателността на възражения на ръководителите на одитирани организации при направено искане от заместник-председател или при възлагане от Сметната палата или от председателя ѝ;
5. разработва методология за контрол в областта на обществените поръчки;
6. подпомага осъществяването на функциите на председателя на Сметната палата в качеството му на административнонаказващ орган по Закона за обществените поръчки и Закона за публично-частното партньорство;
7. изготвя становища по проекти на нормативни актове, изпратени за съгласуване от Народното събрание и от други държавни органи;
8. участва в междуведомствени работни групи и срещи с представители на институции по правни въпроси, свързани с дейността на Сметната палата, както и участва в подготовката на двустранни и многостранни споразумения с различни държавни органи и организации;
9. участва в обучението на одиторите по въпроси, свързани с прилагането на нормативни актове, контрола в областта на обществените поръчки, административното наказване и др.
10. подготвя отговори на сигнали, жалби, молби и запитвания от физически и юридически лица, свързани с одитната дейност на Сметната палата.

(3) Отдел ”Правен” изпълнява следните функции:

1. подпомага председателя и заместник-председателите на Сметната палата в законосъобразното упражняване на правомощията им;
2. съгласува проекти на договори и дава становища за законосъобразността на договорите, сключвани от Сметната палата;
3. оказва правна помощ при осъществяване на дейността по стопанисването и управлението на имотите, предоставени за управление на Сметната палата;
4. оказва правна помощ в процеса по възлагане на обществени поръчки в Сметната палата;
5. дава становища по въпроси от правен характер;
6. осъществява процесуално представителство по производства, по които Сметната палата е страна;
7. съгласува трудовите договори и актовете, във връзка с изменението и прекратяването на трудовите правоотношения на служителите на Сметната палата;
8. участва в подготовката и съгласуването на проекти на нормативни и вътрешни актове;
9. съгласува за законосъобразност актовете на председателя на Сметната палата;

10. подпомага осъществяването на функциите на председателя на Сметната палата в качеството му на административнонаказващ орган по Изборния кодекс, Закона за политическите партии и Закона за публичност на имуществото на лица, заемащи висши държавни и други длъжности.

Чл. 31. (изм. с Решение № 083/27.04.2016г.) (1) Дирекция „Финансово-стопански дейности и управление на собствеността” включва два отдела:

1. отдел „Финансово-счетоводни дейности”;

2. отдел „Управление на собствеността“.

(2) Дирекция „Финансово-стопански дейности и управление на собствеността” се ръководи от директор, който:

1. организира изготвянето и внася за разглеждане от Сметната палата проекта на бюджет за следващата година;

2. организира и контролира изпълнението/провеждането на счетоводната политика на Сметната палата;

3. координира и контролира дейността по стопанисване и управление на имотите и вещите - държавната собственост и другото имущество на Сметната палата;

4. организира и координира дейността по възлагане на обществени поръчки;

5. организира и контролира материално-техническото снабдяване на служителите с техника, консумативи и инвентар и осигурява поддръжка на собствеността;

6. изпълнява и други задачи, възложени от председателя или с решение на Сметната палата.

(3) Отдел „Финансово-счетоводни дейности” осъществява следните функции:

1. разработва счетоводната политика и други вътрешни актове в областта на финансовото управление и контрол на бюджета на Сметна палата;

2. разработва проекта на годишен бюджет и проекта на тригодишна бюджетна прогноза на Сметната палата, съгласно нормативната уредба, потребностите и приоритетите в дейността на Сметната палата и указанията на Министерството на финансите;

3. контролира законосъобразното и ефективно разходване на бюджетните средства, съгласно отпуснатите лимити и при спазване на финансовата дисциплина;

4. прави своевременни предложения за корекции по бюджета на Сметната палата;

5. организира, изготвя и представя на Сметната палата месечното разпределение на годишния бюджет по елементи на единната бюджетна класификация;

6. подготвя ежемесечни заявки за осигуряване на лимити на Сметната палата за разходите в съответствие със Закона за държавния бюджет на Република България за съответната година;

7. подпомага Сметната палата във връзка с контрола по изпълнението на бюджета на Сметната палата;

8. организира и осъществява единната счетоводна отчетност на Сметната палата по пълна бюджетна класификация и по счетоводни сметки;

9. изготвя месечни и годишни оборотни ведомости и годишния финансов отчет на Сметната палата;

10. подпомага процеса по управление на бюджетните средства на Сметната палата в съответствие с принципа за законосъобразност и изискванията за ефективност, ефикасност и икономичност;

11. съставя, изпълнява, приключва и отчита бюджетните сметки на Сметната палата по пълна бюджетна класификация;

12. осъществява предварителен контрол за законосъобразност на всички документи и действия, свързани с финансовата дейност и осъществява проверки преди вземането на решения за поемане на задължения и извършване на разходи с бюджетни средства;

13. изготвя и контролира банковите плащания в системата за електронни бюджетни разплащания СЕБРА;

14. изготвя месечните ведомости за работни заплати, справки за заетите лица, за отработеното време, за средствата за работна заплата и др. разходи за труд, както и документи за трудоустрояване, за пенсиониране и за осигурителен стаж;

15. организира и извършва годишните инвентаризации в установените срокове;

16. съхранява счетоводните документи, съгласно изискванията на Закона за счетоводството;

17. извършва оценка и управление на риска в счетоводната дейност;

18. участва в планирането, подготовката и възлагането на обществени поръчки в Сметната палата.

(4) Отдел „Управление на собствеността” осъществява следните функции:

1. проучва и анализира потребностите на Сметната палата от предоставяне на сграден фонд;

2. организира издаването и получаването на необходимите документи, отнасящи се до сградния фонд, предоставен за управление на Сметната палата;

3. изготвя и поддържа картотека с досиетата на всички недвижими имоти, предоставени за управление на Сметната палата и набавя необходимите документи за нейното актуализиране;

4. прави предложения за планиране на капиталови разходи по бюджета на Сметната палата;

5. проучва необходимостта и изготвя предложения за строителство, реконструкция и ремонти (основни и текущи) на сградния фонд, и осъществява инвеститорски контрол на обектите на Сметната палата;

6. организира и осъществява материално-техническото снабдяване на Сметната палата с инвентар, техника, консумативи и други материали;

7. участва в планирането, подготовката и възлагането на обществените поръчки в Сметната палата;

8. отговаря за спазването на нормативните актове при експлоатацията и осигурява поддръжката на собствеността на Сметната палата;

9. организира придобиването, съхраняването, стопанисването, експлоатацията и застраховането на дълготрайните и краткотрайните материални активи на Сметната палата;

10. организира и осъществява цялостното транспортно обслужване на Сметната палата, вкл. регистрация на моторни превозни средства, застраховане, поддръжка и ремонт, годишни прегледи и др.;

11. организира изпълнението на дейностите, свързани с осигуряването на здравословни и безопасни условия на труд в Сметната палата;

Чл. 32. (изм. с Решение № 083/27.04.2016 г.) (1) Дирекция „Административно-информационно обслужване” включва 3 отдела, както следва:

1. отдел „Човешки ресурси”;

2. отдел „Информационно обслужване”;

3. отдел „Обща канцелария и деловодство”.

(2) Дирекция „Административно-информационно обслужване” се ръководи от директор, който:

1. ръководи, организира и контролира техническата подготовка, разпространението и съхраняването на материалите от заседания на Сметната палата;

2. отговаря за функционирането, сигурността и защитата на информационните системи и деловодна система в Сметната палата;

3. отговаря за осигуряването и поддръжката на компютърната и принтираща техника, комуникационните мрежи в Сметната палата;

4. организира и отговаря за подготовката на проекти на стратегия и планове за обучение на служителите в Сметната палата и следи за изпълнението на тези актове след приемането им от Сметната палата;

5. организира и координира прилагането на приетия от Сметната палата Правилник за подбор, назначаване, обучение, оценка на трудовото изпълнение и професионалното развитие на одиторите и служителите в Сметната палата;

6. изпълнява и други задачи, възложени му от председателя или с решение на Сметната палата.

Чл. 33. (изм. с Решение № 083/27.04.2016 г.) (1) Отдел „Човешки ресурси” осъществява следните функции:

1. отговаря за администрирането на процесите по подбор, назначаване, преназначаване и прекратяване на трудовите правоотношения на служителите на Сметната палата;

2. разработва проекти на длъжностно разписание и поименно разписание на длъжностите и работните заплати на Сметната палата и актуализира вече утвърдените разписания;

3. съставя, поддържа, актуализира и съхранява трудовите досиета на служителите на Сметната палата на хартиен и електронен носител, съгласно нормативни изисквания;

4. подготвя удостоверения за трудовия стаж на служителите на Сметната палата при пенсиониране или при определена намалена работоспособност;

5. организира и координира провеждането на конкурси за подбор и назначаване на служители в Сметната палата, съгласно Правилника за подбор, назначаване, обучение, оценка на трудовото изпълнение и професионално развитие на служителите в Сметната палата;

6. организира, координира и отчита процеса по оценяване на трудовото изпълнение и професионалното развитие на служителите на Сметната палата;

7. изготвя проект и отчет на годишен план за обучение на служителите в Сметната палата, организира и документира провеждането на различни форми на обучение за поддържане и повишаване на професионалната квалификация на служителите;

8. подпомага и участва в процеса по разработване и актуализиране на длъжностите характеристики на служителите на Сметната палата;

9. отговаря за правилното отчитане на разрешените от работодателя отпуски и представени болнични листове за временна неработоспособност на служителите на Сметната палата на хартиен и електронен носител;

10. съхранява, разширява и предоставя за ползване библиотечния фонд на Сметната палата.

Чл. 34. (изм. с Решение № 083/27.04.2016 г.) (1) Отдел „Обща канцелария и деловодство” осъществява следните функции:

1. осигурява техническа подготовка, разпространение и съхраняване на материалите от заседанията на Сметната палата;
2. осигурява изготвянето на стенограмите и протоколите от заседанията на Сметната палата и отговаря за тяхното съхраняване;
3. подпомага технически дейността на членовете на Сметната палата;
4. осъществява дейности по деловодното обслужване, контрола на движението на документите и кореспонденцията в Сметната палата;
5. осъществява деловодна обработка на документите и електронно управление на документооборота чрез административна деловодно - архивна система на Сметната палата;
6. приема подадените електронни документи с електронен подпис и отговаря за тяхната регистрация, обработка и насочване към получателите;
7. организира издаването на документи, подписани с електронен подпис, съгласно вътрешните правила на Сметната палата;
8. организира и поддържа обмен на електронни документи с други информационни системи в държавната администрация;
9. организира, поддържа и обслужва учредения архив на Сметната палата;
10. оказва методическа помощ на одитните дирекции при техническата обработка на съхраняваните при тях документи с оглед предаването им в учредения архив на Сметната палата;
11. организира навременното предаване от структурните звена в учредения архив на Сметната палата на приключилите през предходната година преписки;
12. извършва текуща експертиза на архивните дела в учредения архив и изготвя актове за унищожаване на документите с изтекли срокове за съхранение;
13. извършва експертиза на документите и организира предаването им за съхранение в Централния държавен архив, съвместно с постоянно действащата експертна комисия в Сметната палата;
14. размножава материали и документи, необходими за дейността на Сметната палата.

Чл. 35. (изм. с Решение № 083/27.04.2016 г.) (1) Отдел „Информационно обслужване” изпълнява следните функции:

1. участва в разработването и прилагането на стратегии, приети от Сметната палата, свързани с развитие на информационните технологии;
2. осигурява функционирането и поддръжката на компютърната техника, комуникационните мрежи и централизираните средства за информационна защита, контрола на достъпа, съхранение и архивиране на информация и инфраструктурни нужди в компютърния център;
3. поддържа, администрира, съхранява и архивира централизираните софтуерни системи, бази от данни, масиви, регистри и файлове;
4. администрира сигурността на защитите на информационната система, управлението на контрола за достъп в нея, срещу нерегламентиран достъп, унищожение или промяна на наличната информация в централизираните бази от данни, масиви, регистри и файлове;
5. осигурява с технология и комуникации взаимодействието с други бази от данни, масиви, регистри и автоматизирани системи в публичната администрация;
6. подпомага потребителите на компютърна, печатаща, сканираща техника и софтуерни системи при ползването им;

7. осигурява технически и технологично прекия достъп на длъжностни лица от Сметната палата до други автоматизирани системи в публичната администрация;
8. администрира и подпомага потребителите на автоматизираната информационна система „Административно деловодно-архивна система и интранет портал” на Сметната палата;
9. организира преноса на данни по електронен път;
10. предлага и внедрява новостите в областта на информационните технологии;
11. участва в планирането, подготовката и възлагането на обществени поръчки, чиито предмет е свързан с информационни и комуникационни системи и технологии.

Чл. 36. (изм. с Решение № 083/27.04.2016 г.) (1) Дирекция „Развитие на одитната дейност” включва два отдела, както следва:

1. отдел „Методология”;
2. отдел „Планиране и анализи”.

(2) Отдел „Методология” изпълнява следните функции:

1. проследява развитието на международните стандарти на Върховните одитни институции;
2. разработва и актуализира наръчника за прилагане на международно признатите одитни стандарти и одитната дейност на Сметната палата;
3. внася предложения за промени в методологията по отделните видове одит в съответствие с нови изисквания на международните стандарти на Върховните одитни институции;
4. проучва, анализира и популяризира добрите одитни практики, включително чрез интранет портала на Сметната палата;
5. проучва и анализира одитната практика в Сметната палата и прави предложения за необходимостта от уеднаквяването ѝ;
6. предоставя методологична помощ при решаване на въпроси, свързани с одитната дейност;
7. предоставя методологична помощ при изпълнението на пилотни одити и на одити, осъществявани с други Върховни одитни институции;
8. проучва и обобщава информацията за настъпили промени в правната рамка за финансовото отчитане, регламентираща дейността на одитираните организации;
9. проучва потребностите от обучение и квалификация на одиторите в Сметната палата;
10. участва в обучения на одиторите в Сметната палата по прилагане на одитната методология;
11. подпомага внедряването на нови техники за одит, включително чрез използването на специализиран одитен софтуер;
12. организира и провежда изпита за одитори по чл. 26, ал. 1, т. 2 от Закона за Сметната палата.

(3) Отдел „Планиране и анализи на одитната дейност” изпълнява следните функции:

1. координира дейностите по разработване на годишната програма за одитната дейност на Сметната палата, проследява текущото ѝ изпълнение и обобщава отчитането ѝ;
2. организира и координира разработването и изпълнението на средносрочните и стратегическите планове за одитната дейност на Сметната палата;

3. изготвя проекта на отчет за дейността на Сметната палата;
4. подготвя проектите на становища на Сметната палата по чл. 20, ал. 4 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор;
5. разработва система за оценка и осигуряване на качеството на одитната дейност и отговаря за функционирането ѝ;
6. извършва анализи за ефекта от одитната дейност на Сметната палата сред заинтересованите лица;
7. въз основа на резултатите от извършените одити формулира предложения за изменение на действащи нормативни актове и след съгласуване с дирекция „Правно-нормативно осигуряване“ ги предлага за приемане от Сметната палата.

Чл. 37. (изм. с Решение № 083/27.04.2016 г.) Звено “Международна дейност и проекти” изпълнява следните функции:

1. поддържа и развива международното сътрудничество на Сметната палата с цел осигуряване на нейното представяне и участие в международната одитна общност;
2. организира и подпомага взаимодействието на Сметната палата с чуждестранни върховни одитни институции, вкл. Европейската сметна палата, и с други международни организации;
3. осъществява дейността на звено за контакт при обмен на информация, свързана с одитната дейност, при участие в международни работни групи и мрежи и при планирането и изпълнението на координирани, паралелни и съвместни одити;
4. съдейства, при необходимост, за подготовката и провеждането на одитни мисии на Европейската сметна палата;
5. подготвя, организира и координира посещенията на чуждестранни делегации в Сметната палата и участието на представители на Сметната палата в международни прояви (конгреси, работни групи, семинари, конференции и др.);
6. поддържа свързаната с международното сътрудничество официална кореспонденция на Сметната палата;
7. организира извършването на устни преводи и преводи на документи;
8. подготвя информация за интернет страницата на Сметната палата на английски език и публикува информационни материали за международната дейност на вътрешния портал на Сметната палата;
9. проучва възможностите за кандидатстване на Сметната палата като изпълнител на различни проекти и програми (самостоятелно или в партньорство);
10. участва, съвместно с одитните дирекции, в разработването и изпълнението на проекти на Сметната палата, финансирани със средства от Европейския съюз или от други източници на финансиране.
11. осигурява протоколната дейност и официалната протоколна кореспонденция на Сметната палата.

Чл. 38. Звено “Медийна политика и връзки с обществеността” осъществява следните функции:

1. разработва и предлага на ръководството на Сметната палата медийната политика на Сметната палата и организира нейното осъществяване;
2. предлага и подготвя огласяването на резултатите от одитната и друга дейност на Сметната палата за обществеността и медиите;
3. организира публичните изяви на председателя, заместник-председателите и членовете на Сметната палата (пресконференции, интервюта, прессъобщения и информации за средствата за масово осведомяване и други средства и форми за комуникация);
4. подпомага прилагането на Закона за достъп до обществена информация;

5. поддържа в актуално състояние интернет страницата на Сметната палата на български и английски език;
6. поддържа контакти с медии, пресцентрове, рекламни и социологически агенции и неправителствени организации;
7. подпомага одитната дейност чрез събиране и предоставяне (вкл.чрез вътрешния портал на Сметната палата) на актуална информация от средства за масово осведомяване, свързана с дейността на одитираните организации;
8. подготвя и организира изработването на информационни и имиджови материали за Сметната палата;
9. фотографира събития, обработва и поддържа снимков архив на Сметната палата;
10. изпълнява и други задачи, възложени от председателя или с решение на Сметната палата.

Чл. 39. (изм. с Решение № 083/27.04.2016 г.) Звено “Сигурност” осъществява следните функции:

1. контролира спазването на изискванията на Закона за защита на класифицираната информация, Правилника за прилагане на Закона за защита на класифицираната информация и други нормативни актове, регламентиращи видовете защита на класифицирана информация;
2. разработва план за охрана на класифицираната информация чрез физически и технически средства и следи за изпълнението му;
3. поддържа регистратура за класифицирана информация и организира надлежното създаване, обработване, съхраняване и предаване на класифицирана информация;
4. извършва периодични проверки на отчетността и движението на материалите и документите, съдържащи класифицирана информация, и води отчет на случаите на нерегламентиран достъп, както и за взетите мерки;
5. осъществява процедурата по проучването за достъп до класифицираната информация и води регистър на проучените лица;
6. следи за правилното определяне на нивото на класификация на информацията в Сметната палата;
7. разработва план за защита на класифицираната информация при положение на война или друго извънредно положение;
8. организира и провежда обучението на служителите в Сметната палата в областта на защитата на класифицираната информация;
9. изпълнява и други задачи, произтичащи от нормативни актове, регламентиращи защитата на класифицираната информация;
10. организира и осъществява охраната на сградите, помещенията и съоръженията на Сметната палата;
11. организира и отговаря за пропускателния режим в Сметната палата.
12. координира и осигурява поддържането на пожароизвестителните системи и на системата за контрол на достъпа в сградите на Сметната палата;
13. организира дейностите по отбранително - мобилизационната подготовка и по защита при бедствия.

Чл. 40. (1) Звеното за вътрешен одит подпомага Сметната палата за постигане на целите ѝ, като:

1. оценява адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол по отношение на:
 - а) идентифициране, оценяване и управление на риска;
 - б) съответствие със законодателството, вътрешните актове и договорите;
 - в) надеждност и всеобхватност на финансовата и оперативната информация;

- г) ефективност, ефикасност и икономичност на дейностите;
- д) опазване на активите и информацията;
- е) изпълнение на задачите и постигането на целите.

2. идентифицира и оценява рисковете в Сметната палата във връзка с осъществяването на дейността по вътрешен одит;

3. дава препоръки за подобряването на процесите по управление на риска, контрол и управление в Сметната палата;

(2) Звеното за вътрешен одит изпълнява и следните функции:

1. разработва и при необходимост актуализира Статута на Звеното за вътрешен одит и вътрешните правила за организацията на дейността по вътрешен одит;

2. разработва тригодишен стратегически и годишни планове за дейността по вътрешен одит в съответствие със стратегическите цели на Сметната палата и въз основа на оценка на риска;

3. планира, извършва и докладва одитни ангажменти за увереност и консултиране, вкл. изпълнението на дадените препоръки в съответствие с вътрешните правила за организацията на дейността по вътрешен одит;

4. разработва и прилага програма за осигуряване качеството на одитната дейност;

5. изготвя и представя на председателя на Сметната палата периодични доклади за дейността по вътрешен одит.

Чл. 41. В изпълнение на функциите и поставените им задачи дирекциите и звената в администрацията на Сметната палата изготвят становища, отчети, доклади, докладни записки, анализи, информации, паметни бележки, проекти на решения по конкретни въпроси, вътрешни актове, проекти на нормативни актове и други документи.

Глава четвърта **ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ И КООРДИНАЦИЯ**

Раздел I **Възлагане и изпълнение на задачите**

Чл. 42. (1) При изпълнението на възложени задачи се спазва следния ред на работа:

а) с писмена резолюция на председателя на Сметната палата или на определено от него длъжностно лице, се определят изпълнител, конкретни задачи и срокове, като могат да се дават и указания за съгласуване с други звена;

б) всички документи, изготвени в изпълнение на дадена резолюция задължително се подписват от лицата, които са ги изготвили и съгласували;

в) ръководител, който е получил резолюция за изпълнение на задача, извън обхвата на неговите функции и компетентност, незабавно връща преписката в Кабинета на председателя на Сметната палата.

(2) Когато за изпълнението на конкретна задача е възложена на повече от едно структурно звено, посоченият на първо място в резолюцията ръководител е основен изпълнител, който отговаря и за осигуряване на необходимата съгласуваност. Другите лица, посочени в същата резолюция са длъжни да изпращат на основния изпълнител становища по въпросите от тяхната компетентност.

Чл. 43. (1) Изпълнението на задачи, възложени на дирекции и звена на пряко подчинение на председателя, се докладва от ръководителите им директно на председателя.

(2) Директорите на одитни дирекции докладват изпълнението на възложените им задачи на отговорния заместник-председател.

(1) **Чл. 44. (изм. с Решение № 083/27.04.2016 г.)** (1) Общият контрол по изпълнението на поставените с резолюция на председателя задачи се осъществява от служител определен със заповед на председателя на Сметната палата.

(2) Заместник-председателите на Сметната палата осъществяват контрол по изпълнението на задачите в областите им на отговорност, определени от председателя на Сметната палата.

Чл. 45. (изм. с Решение № 083/27.04.2016 г.) Документи и материали с информационен характер като аналитични доклади, информации, паметни бележки и други, се предават в дирекция "Административно -информационно обслужване" и се разпределят за сведение на заинтересованите лица.

Чл. 46. Движението на входящата и изходяща кореспонденция, разпределянето ѝ, работата с документи и начина на тяхното оформяне се регламентират в инструкция.

Глава пета **ОТЛИЧИЯ И НАГРАДИ**

Чл. 47. (1) Служителите на Сметната палата могат да бъдат награждавани с отличия и/или награди.

(2) Отличията са:

1. грамота;
2. поздравителен адрес;
3. бронзов плакет на Сметната палата;
4. сребърен плакет на Сметната палата;
5. златен плакет на Сметната палата.

(3) Наградите са предметни и парични, на стойност до основната месечна работна заплата за пълен работен месец на съответния служител.

(4) Средствата за награди се осигуряват в рамките на разполагаемите средства по бюджета на Сметната палата за съответната година.

Чл. 48. (1) Отличията и наградите се определят с решение на Сметната палата за изпълнение на определени задачи, за стимулиране, образцово изпълнение на трудовите задължения, значителен принос при осъществяване на дейността на Сметната палата, постигнати високи професионални резултати.

(2) Видът на отличието, както и видът и размерът на наградата за всеки конкретен случай се определят с решение на Сметната палата.

(3) Сметната палата може да награди служител едновременно с отличие и с награда.

Чл. 49. (1) Отличията и наградите се определят по мотивирано предложение до председателя на Сметната палата от заместник-председател или ръководител на дирекция или звено в администрацията.

(2) Предложението се обсъжда на заседание на Сметната палата и се приема решение по него.

Чл. 50. Отличията и наградите се връчват на професионалния празник на Сметната палата – 20 декември, при пенсиониране на служители, както и в други случаи, по решение на Сметната палата.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящият правилник е приет на основание чл. 20, ал.5, т.2 от Закона за Сметната палата с Решение на Сметната палата № 051/21.05.2015 г. (Протокол № 13), изм. с Решение на Сметната палата № 083/27.04.2016 г.(Протокол № 13).

§ 2. Правилникът за устройството и организацията на дейността на Сметната палата, приет с решение на Сметната палата № 185/31.07.2014 г., се отменя.