

**ДОКЛАД ЗА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОСЪЩЕСТВЕНИЯ
ПОСЛЕДВАЩ КОНТРОЛ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА
ПРЕПОРЪКИТЕ**

**по Одитен доклад № 0500101817
за извършен одит за съответствие при управлението на публичните средства и дейности
в Националния институт за недвижимо културно наследство
за периода от 01.01.2015 г. до 31.12.2016 г.**

I. ВЪВЕДЕНИЕ

На основание чл. 50, ал. 1 от Закона за Сметната палата, т. 5 от Решение № 274 от 29.08.2023 г. на Сметната палата и Заповед № ПК-05-01-008/12.03.2024 г. на заместник-председател на Сметната палата, е извършена проверка за изпълнението на препоръките по Одитен доклад № 0500101817 за извършен одит за съответствие при управлението на публичните средства и дейности в Националния институт за недвижимо културно наследство (НИНКН) за периода от 01.01.2015 г. до 31.12.2016 г.

На основание чл. 49, ал. 1 от Закона за Сметната палата, на директора на НИНКН е изпратен доклад за резултатите от одита с пет препоръки за подобряване на дейността в НИНКН, със срок за изпълнение до 30.11.2023 г.

На основание чл. 50, ал. 2 от Закона за Сметната палата, след определения срок, с писмо от 13.03.2024 г. директорът на НИНКН е уведомял председателя на Сметната палата за предприетите мерки за изпълнение на дадените препоръки¹, като са приложени съответните документи по изпълнението на препоръките².

Проверката има за цел да се установи съответствието между дадените препоръки в доклада по чл. 48, ал. 1 от Закона за Сметната палата и действително предприетите мерки и извършени действия за изпълнението им.

II. РЕЗУЛТАТИ ОТ ИЗВЪРШЕНАТА ПРОВЕРКА

При осъществения последващ контрол за изпълнението на препоръките е установено:

1. По препоръка 1. Да се извърши преглед на вътрешните правила и да се въведат работни процедури, осигуряващи плащането на таксите за предоставяне на административни услуги при подаването на заявлението за тях.

Съгласно информацията, публикувана в Административния регистър, към момента на проверката НИНКН предоставя пет административни услуги, в т.ч.: административна услуга (АУ) 714 - Издаване на заверени копия от документи от Националния архивен фонд на недвижимите културни ценности; АУ 1371 - Извършване на справка от Националния архивен фонд на недвижимите културни ценности; АУ 1598 - Издаване на удостоверения от Националния регистър за статута на недвижимите културни ценности; АУ 2789 - Изготвяне на становище във връзка със съгласуване на планове за опазване и управление, устройствени схеми и планове и специфичните правила и нормативи към тях, както и заданията за тяхното изготвяне за защитени територии на недвижимото културно наследство; АУ 2790 - Изготвяне на становище във връзка със съгласуване на инвестиционни проекти и искания за намеси в защитени територии за опазване на културното наследство.

Таксите, които институтът събира за предоставяните административни услуги са определени в Тарифата за таксите, които събират музеите, Националният институт за недвижимо културно наследство и Националната библиотека „Св.св. Кирил и Методий“.

Със Заповед № РД-405/30.04.2024 г. от директора на НИНКН, са утвърдени Вътрешни правила за финансово управление и контрол в НИНКН (ВПФУК)³. Съгласно чл. 15, ал. 5 и 6 от правилата общият контрол по събирането на приходите се извършва от директора на дирекция „Финансово, административно и правно обслужване на дейността“, а предварителният контрол за законосъобразност във връзка със събирането на приходите от такси за предоставени от НИНКН административни услуги е вменен за различните услуги на началника на отдел

¹ Одитно доказателство № 1

² Одитно доказателство № 2

³ Одитно доказателство № 1

„Регистри, архивен фонд, информационна система“ (РАФИС)⁴ и директора на дирекция „Териториално-устройствена защита и мониторинг“ (ТЗМ)⁵.

Като приложения към ВПФУК са утвърдени работни процедури: Процедура по осъществяването на предварителен контрол за законосъобразност по отношение на дължимата такса, във връзка с услугите, предоставяни от отдел „РАФИС“ (Приложение № 3) и Процедура по осъществяването на предварителен контрол за законосъобразност по отношение на дължимата такса, във връзка с услугите, предоставяни от дирекция „ТЗМ“ (Приложение № 4). В работните процедури е описан процесът по предоставяне на съответната услуга, като са определени участниците, сроковете и движението на преписките от подаването на заявлението до приключването на изпълнението на услугата⁶.

Препоръка 1 е изпълнена.

2. По препоръка 2. Да се извърши оценка на риска и да се въведат адекватни контролни дейности с отговорни длъжностни лица за извършване на проверка за наличието на доказателства за платена такса от заявителя преди извършването/предоставянето на административната услуга и за осигуряването на съответствие между срока за извършването на услугата и размера на платената такса.

Със Заповед № РД-405/30.04.2024 г. от директора на НИНКН, е утвърден Риск-регистър на НИНКН за 2024 г.⁷, в който са включени идентифицирани рискове във връзка със събирането на приходите от такси, в т.ч. рисковете „да не се определи дължимата такса по тарифата за предоставена от НИНКН АУ“ и „да не се плати дължимата такса по тарифата за предоставена от НИНКН АУ“, в резултат от: „неявяване на заявителя поради: а) неинформиране на заявителя, б) нерегламентирано предварително информиране на заявителя за отрицателно становище“ и в резултат от „неосъществен предварителен контрол“. В риск-регистъра са предвидени допълнителни действия за ограничаване на идентифицираните рискове със съответните срокове и отговорни длъжностни лица⁸.

Със Заповед № РД-405/30.04.2024 г. от директора на НИНКН, са утвърдени Вътрешни правила за финансово управление и контрол в НИНКН, в които са определени ред за извършване на предварителния контрол за законосъобразност, вида на проверките и са утвърдени работни процедури за предоставянето на административни услуги, в които са включени и действията по събиране на приходите от такси⁹.

Препоръка 2 е изпълнена.

3. По препоръка 3. Да се извърши оценка на риска в процеса по съгласуване на устройствени планове/проектни документи за опазване на недвижимото културно наследство по реда на чл. 84 от Закона за културното наследство и да се въведат адекватни контролни дейности, които да гарантират законосъобразно определяне на таксите, ред и отговорни длъжностни лица за документирането на процеса както по определянето на размера на дължимата такса, така и на извършвания контрол.

Към ВПФУК, утвърдени със Заповед № РД-405/30.04.2024 г. на директора е приложена „Процедура по осъществяването на предварителен контрол за законосъобразност по отношение на дължимата такса, във връзка с услугите, предоставяни от дирекция „ТЗМ“ (Приложение № 4), по реда на чл. 84 от Закона за културното наследство (ЗКН). В работната процедура е описан процесът по предоставянето на АУ 2789 – „Изготвяне на становище във връзка със съгласуване на планове за опазване и управление, устройствени схеми и планове и специфичните правила и нормативи към тях, както и заданията за тяхното изготвяне за защитени територии на

⁴ за АУ 714, 1371 и 1598

⁵ за АУ 2789 и 2790

⁶ Одитно доказателство № 1

⁷ Одитно доказателство № 1

⁸ Одитно доказателство № 1

⁹ Одитно доказателство № 1

недвижимото културно наследство“ и АУ 2790 „Изготвяне на становище във връзка със съгласуване на инвестиционни проекти и искания за намеси в защитени територии за опазване на културното наследство“. В процедурата са определени участниците, сроковете, вида и движението на документите във връзка с извършваните дейности по предоставянето на услугите¹⁰. Съгласно т. IV от процедурата, служителят, изпълнил задачата, следва да изготви опис на таксата, дължима по Тарифата и да докладва резултата на директора на дирекцията, който осъществява предварителен контрол за законосъобразност по отношение на вида на услугата, съответствието на дължимата такса с Тарифата и срокът, в който е предадена преписката.

В Риск-регистъра на НИНКН за 2024 г., утвърден от директора на института, са включени рискове във връзка с правилното определяне и събиране на приходите (описани в т. 2 от доклада)¹¹.

Препоръка 3 е изпълнена.

4. По препоръка 4. Да се извърши преглед и анализ на правилата за документооборота и да се въведе ред за документиране на кореспонденцията с Министерството на културата във връзка с дейността по съгласуване на устройствени планове/проектни документации за опазване на недвижимото културно наследство по реда на чл. 84 от Закона за културното наследство.

Със Заповед № РД-09-520/29.06.2023 г. от министъра на културата (р. V, т.т. 1-4, т.т. 3.1 и 3.2, т.т. т.т. 7 и 8; и р. VI, т.т. 1-5, т.т. 8 и 9 т.т. 3.1 и 3.2, т.т. 7 и 8 от заповедта) е определен ред за документиране на кореспонденцията между Министерството на културата и НИНКН във връзка с дейностите по чл. 84 от ЗКН. В р. VII на същата заповед са определени изискванията по отношение на професионалната квалификация на служителите от НИНКН, на които от директора на НИНКН се възлагат постъпилите заявления за изготвяне на писмени становища по чл. 74, ал. 1 и чл. 84, ал. 2 от ЗКН.

В т. 3.1. от р. V и в т. 3.1. от р. VI на Заповед № РД-09-520/29.06.2023 г. са определени отговорности в процедурата за служителите на НИНКН, който следва да е определен със заповед на директора на НИНКН. Със Заповед № 282/30.08.2022 г. от директора на НИНКН са определени служителите от института, които отговарят за организирането на приемането и предаването на становищата по чл. 74, ал. 1 и чл. 84, ал. 2 от ЗКН. Определени са и служителите, които да ги заместват при отсъствие¹².

В приложение № 4 към утвърдените със Заповед № РД-405/30.04.2024 г. на директора ВПФУК са определени дейностите, осъществявани от института във връзка със съгласуването на устройствени планове/проектни документации за опазване на недвижимото културно наследство по реда на чл. 84 от ЗКН. В процедурата са определени участниците в процеса и реда за движение на документите¹³.

Препоръка 4 е изпълнена.

5. По препоръка 5. Да се извърши преглед и анализ на вътрешните правила и да се разработят и утвърдят правила за управление на човешките ресурси, в които да се регламентират процесите по изготвяне и утвърждаване на щатни и длъжностни разписания, по назначаване на служители, оценка на трудовото изпълнение и планиране на обученията на служителите, както и процедури за движение и съхраняване на документите, свързани с назначаване и освобождаване на служители.

Във Вътрешните правила за управление на човешките ресурси в НИНКН (ВПУЧР), утвърдени със Заповед на директора № РД-188/17.08.2021 г.¹⁴, са регламентирани:

¹⁰ Одитно доказателство № 1

¹¹ Одитно доказателство № 1

¹² Одитно доказателство № 3

¹³ Одитно доказателство № 1

¹⁴ Одитни доказателства № 2

а) *процесът по изготвяне и утвърждаване на щатни и длъжностни разписания*

В р. IV. „Длъжностно разписание. Поименно разписание на длъжностите и работните заплати“ – правилата са допълнени с процеса по изготвяне и утвърждаване на щатни и длъжностни разписания;

б) *процесът по назначаване на служители*

В чл. 10-18 от Глава втора „Правоотношения“, р. I. „Набиране и подбор на персонала“, р. II. „Документи за назначаване“ и р. III. „Ред за назначаване и условия за изменение на трудовото правоотношение“ е определен редът, прилаган при назначаването на персонала в НИНКН. В чл. 11 са определени етапите, през които преминава подбора на персонала, в т.ч. определянето на комисия, в съответствие с Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители;

в) *процесът по оценка на трудовото изпълнение*

В Глава трета „Оценка на изпълнението и кариерно израстване“ от правилата е определен реда за оценка на трудовото изпълнение, със съответни отговорности, срокове и начин на документиране;

г) *процесът по планиране на обученията на служителите*

Описан в чл. 36 от р. III. „Обучение“ от правилата;

д) *процедури за движение и съхраняване на документите, свързани с назначаването и освобождаването на служители, в т.ч.:*

В чл. 12-29 от р. II. „Документи за назначаване“, р. III. „Ред за назначаване и условия за изменение на трудовото правоотношение“, р. IV. „Длъжностни характеристики“, р. V. Ред за прекратяване на трудовото правоотношение и р. VI. „Трудови книжки“ от ВПУЧР са въведени процедури за движението и съхраняването на документите, свързани с назначаването и освобождаването на служителите в НИНКН, като не е определен специален ред за документирането на движението на документите в индивидуалните служебни и трудови досиета на служителите.

Във ВПФУК, утвърдени със Заповед № РД-405/30.04.2024 г. на директора на НИНКН е включена Процедура по утвърждаване и актуализирането на щатните и длъжностните разписания и осъществяването на съответен предварителен контрол за законосъобразност (Приложение № 1). В процедурата са описани отделните етапи по извършване на промени в длъжностните щатни разписания и поименните разписания на длъжностните, реда за документирането им и отговорните длъжностни лица¹⁵.

Препоръка 5 е изпълнена.

III. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Осъществената проверка за изпълнението на препоръките по Одитен доклад № 0500101817 за извършен одит за съответствие при управлението на публичните средства и дейности в Националния институт за недвижимо културно наследство, за периода от 01.01.2015 г. до 31.12.2016 г., показва, че са предприети мерки за изпълнението на дадените препоръки.

Всички дадени препоръки са изпълнени.

¹⁵ Одитно доказателство № 1

Докладът за резултатите от проверката за изпълнението на препоръките е приет на основание чл. 50, ал. 1 от Закона за Сметната палата с Решение № 150 на Сметната палата от 29.05.2024 г.

ОПИС НА ОДИТНИТЕ ДОКАЗАТЕЛСТВА

№ по ред	ОДИТНИ ДОКАЗАТЕЛСТВА	Брой стр.
1	2	3
1	<p>РД-КП-2.32 – Протокол за съгласуване на установени факти и обстоятелства, с приложения:</p> <p>1.1. ВПФУК от 2022 г. с приложение контролен лист; Правилник за реда и организацията на използването на документи, съхранявани в Националния документален архив на НИНКН с приложения – образци; Заповед № РД-100/21.04.2020 г. от директора на НИНКН и функционални характеристики на дирекциите в НИНКН; Вътрешни правила за деловодната дейност и документооборота в НИНКН и Заповед № РД-176/15.06.2021 г. от директора на НИНКН за утвърждаването ѝ;</p> <p>1.2. Заповед № РД-394/21.03.2024 г.; проект – Риск-регистър за 2024 г. на НИНКН; проект на Процедури по предоставяне на АУ №№ 1371, 714 и 1598 с приложение – образец на работен регистър Отдел „РАФИС“;</p> <p>1.3. Заповед № 405/30.05.2024 г. за утвърждаване на ВПФУК и Риск -регистър за 2024 г. с приложения.</p>	118
2	<p>Протокол от 13.03.2024 г., с приложения на: Вътрешни правила за документооборота на счетоводните документи на НИНКН, утвърдени със Заповед № РД-203/13.09.2021 г. на директора на НИНКН; Риск-регистър за 2023 г.</p>	14
3	<p>Заповед № РД-09-520/29.06.2023 г. от министъра на културата и Заповед № 282/30.08.2022 г. на директора</p>	12
4	<p>Вътрешни правила за управление на човешките ресурси в НИНКН и Заповед № РД-188/17.08.2021 г. на директора на НИНКН за утвърждаването им</p>	11