

2008

*брой 1*



СМЕТНА ПАЛАТА

# СЛУЖЕБЕН БЮЛЕТИН

*Ние защитаваме парите  
на данькоплатците*

# СЪДЪРЖАНИЕ

**ПРОГРАМА за одитната дейност на Сметната палата на Република България за 2008 г.**

▶ 3 стр.

**ПРАВИЛА за реда за огласяване на информация за дейността на Сметната палата**

▶ 24 стр.

**ДОКЛАД на Комисията за оценка на качеството на одитите за резултатите от извършения преглед на качеството на одити, осъществени от Сметната палата през 2006 г.**

▶ 26 стр.

**ПРОТОКОЛИ от проведени процедури по предварително съгласуване в областта на обществените поръчки**

▶ 30 стр.

**НАСОКИ за въвеждането на управление на риска в организациите от публичния сектор София, 2008 г.**

▶ 42 стр.

# П Р О Г Р А М А

## ЗА ОДИТНАТА ДЕЙНОСТ НА СМЕТНАТА ПАЛАТА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ ЗА 2008 Г.

Приоритетни области	Критерии за избор на теми и обекти за одит
<b>I. Оценка на системите за вътрешен контрол и вътрешен одит за съответствието им с новите изисквания</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организации от публичния сектор, в които не е осигурено осъществяването на дейността по вътрешен одит в съответствие с изискванията на Закона за вътрешен одит в публичния сектор.</li> <li>2. Организации от публичния сектор, за които е налице информация, че системата им за вътрешен контрол не съответства на новите законови изисквания.</li> <li>3. Организации от публичния сектор, в които предишни одити са идентифицирани съществени рискове и извършени нарушения в различни области от тяхната дейност.</li> <li>4. Организации, в които са извършени съществени структурни и/или функционални промени.</li> </ol>
<b>II. Усвояване на средства от Европейския съюз (ЕС) и международни финансови институции</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Структури, на които са възложени функции по управление на средства от ЕС.</li> <li>2. Структури и лица, които са бенефициенти по проекти, финансирани от ЕС в областите: <ul style="list-style-type: none"> <li>• селско стопанство;</li> <li>• екология;</li> <li>• инфраструктурни обекти.</li> </ul> </li> <li>3. Проекти с размер на предвидените средства от ЕС или от други международни финансови институции на 500 000 евро.</li> <li>4. Проекти, чието изпълнение е свързано със значителен обществен интерес.</li> <li>5. Проекти, при които съществува висок риск от измами и корупция.</li> </ol>
<b>III. Администриране на приходите</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организации – второстепенни разпоредители с бюджетни кредити, които изпълняват функции по администриране на приходи.</li> <li>2. Организации, за които при преходни одити е установено неизпълнение на собствени приходи.</li> <li>3. Размер на собствените приходи за предходната година на 1 000 000 лв.</li> <li>4. Организации, администриращи приходи, при които е установен значителен размер на неразплатените разходи за предходната година.</li> </ol>
<b>IV. Изпълнение на стратегии, програми, проекти и др. в области с голямо обществено значение, финансирани с публични средства</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Стратегии, политики и програми, изпълнявани в следните области: <ul style="list-style-type: none"> <li>• превенция и борба с корупцията;</li> <li>• пазар на труда и качество на работната сила;</li> <li>• околна среда;</li> <li>• здравеопазване;</li> <li>• образование.</li> </ul> </li> <li>2. Стратегии, политики, програми и др., при реализирането на които участват повече от една организация.</li> </ol>

## I. Одитни задачи по чл. 5 и чл. 36 от Закона за Сметната палата

№	Наименование на одитната задача	Одитиран период	Организация, в която ще се извърши одитът
1.	Одит на финансовото управление на бюджета на Министерството на правосъдието.	01.01.2007 г. - 31.12.2007 г.	Министерство на правосъдието
2.	Одит на финансовото управление на бюджета на Икономическия и социален съвет.	01.01.2007 г. - 30.06.2008 г.	Икономически и социален съвет
3.	Одит на предоставената субсидия по чл. 8, ал.1 от ЗДБРБ за 2007 г. и чл. 9, ал. 1 от ЗДБРБ за 2008 г. на Съюза на инвалидите в България.	01.01.2007 г. - 30.06.2008 г.	Съюз на инвалидите в България
4.	Одит на финансовото управление на бюджета на „Държавен вестник“.	01.01.2007 г. - 30.09.2008 г.	Народно събрание
5.	Одит на финансовото управление на бюджета на Националното бюро за правна помощ.	01.01.2007 г. - 30.09.2008 г.	Министерство на правосъдието
6.	Одит на предоставената субсидия по ЗДБРБ за 2007г. и 2008 г. на Държавното предприятие „Съобщително строителство и възстановяване“.	01.01.2007 г. - 30.09.2008 г.	Държавно предприятие „Съобщително строителство и възстановяване“
7.	Одит на предоставената субсидия по чл. 8, ал. 1 от ЗДБРБ за 2007 г. и чл. 9, ал. 1 от ЗДБРБ за 2008 г. на Българския институт по стандартизация.	01.01.2007 г. - 30.09.2008 г.	Български институт по стандартизация
8.	Одит на финансовото управление на Българското национално радио.	01.01.2007 г. - 31.12.2007 г.	Българско национално радио
9.	Одит на системата за финансово управление и контрол в Националния статистически институт.	01.01.2007 г. - 31.12.2007 г.	Национален статистически институт
10.	Одит на дейността по администриране на приходите от управление на обектите за представителни и социални цели, предоставени на Министерството на държавната администрация и административната реформа.	01.01.2007 г. - 31.12.2007 г.	Министерство на държавната администрация и административната реформа
11.	Одит на финансовото управление на бюджета на Щаба на Военновъздушните сили.	01.01.2008 г. - 30.09.2008 г.	Министерство на отбраната Щаб на Военновъздушните сили
12.	Одит на финансовото управление на бюджета на Областна администрация -София.	01.01.2008 г. - 31.12.2008 г.	Областна администрация - София
13.	Одит на финансовото управление на бюджета на Съвета за електронни медии.	01.01.2008 г. - 31.12.2008 г.	Съвет за електронни медии
14.	Одит на финансовите операции във връзка с дейността на “Българска агенция за експортно застраховане” АД.	01.01.2007 г. - 31.12.2008 г.	“Българска агенция за експортно застраховане” АД
15.	Одит на дейността на Изпълнителната агенция “Военни клубове и информация”.	01.01.2007 г. - 31.12.2008 г.	Изпълнителна агенция “Военни клубове и информация” към Министерството на отбраната

№	Наименование на одитната задача	Одитиран период	Организация, в която ще се извърши одитът
16.	Одит на отчета за изпълнението на централния бюджет и на отчета за изпълнението на държавния бюджет на Република България за 2007 г.	01.01.2007 г. - 31.12.2007 г.	Министерство на финансите
17.	Одит на отчета за бюджетните разходи на Българската народна банка и тяхното управление за 2007 г.	01.01.2007 г. - 31.12.2007 г.	Българска народна банка
18.	Одит на превишението на приходите над разходите на Българската народна банка за 2007 г., дължимо към държавния бюджет.	01.01.2007 г. - 31.12.2007 г.	Българска народна банка
19.	Одит на държавния и държавногарантирания дълг и използване на дълговите инструменти за 2007 г.	01.01.2007 г. - 31.12.2007 г.	Министерство на финансите
20.	Одит на ИСПА мярка 2002-/BG/16/P/PE/017 "Интегриран проект за подобрене на водния сектор на гр. Балчик".	01.01.2003 г. - 31.03.2008 г.	Министерство на околната среда и водите - Община Балчик
21.	Одит на ИСПА мярка 2002/BG/16/P/PE/009 "Градска пречиствателна станция за отпадъчни води – кв. Меден рудник, Бургас".	01.01.2003 г. - 31.03.2008 г.	Министерство на околната среда и водите - Община Бургас
22.	Одит на ИСПА мярка 2003/BG/16/P/PE/019 "Регионален център за управление на отпадъците – гр. Кърджали".	01.01.2004 г. - 30.06.2008 г.	Министерство на околната среда и водите - Община Кърджали
23.	Одит на ФАР проект BG 0101.05 "Преструктуриране на рибарството и аквакултурите".	01.01.2005 г. - 30.06.2008 г.	Министерство на финансите и бенефициентите Изпълнителна агенция по рибарство и аквакултури Национална ветеринарно-медицинска служба
24.	Одит за оценка на администриране на приходите от ДДС в Националната агенция за приходите.	01.01.2006 г. - 31.12.2007 г.	Национална агенция за приходите
25.	Одит за администриране на приходите от държавни такси и глоби в Държавната комисия по хазарта.	01.01.2007 г. - 31.12.2007 г.	Държавната комисия по хазарта
26.	Одит на процедурите по възлагане и изпълнение на обществени поръчки във фонд "Републиканска пътна инфраструктура".	01.01.2007 г. - 30.06.2008 г.	Фонд "Републиканска пътна инфраструктура"
27.	Одит на финансовата дейност и управлението на предоставеното имущество на политическите партии.	01.01.2007 г. - 31.12.2007 г.	Политически партии
28.	Одит на финансовото управление на бюджета и имуществото на Министерството на регионалното развитие и благоустройството.	01.01.2007 г. - 31.12.2007 г.	Министерство на регионалното развитие и благоустройството
29.	Одит на финансовото управление на бюджета на Столичната община.	01.01.2007 г. - 31.12.2007 г.	Столична община
30.	Одит на Програмата за изпълнение на стратегията за децентрализация на Министерството на регионалното развитие и благоустройството.	01.01.2006 г. - 31.03.2008 г.	Министерство на регионалното развитие и благоустройството

№	Наименование на одитната задача	Одитиран период	Организация, в която ще се извърши одитът
31.	Одит на дейността по замени на недвижими имоти – частна общинска собственост, в Столичната Община.	01.01.2006 г. - 31.03.2008 г.	Столична община
32.	Одит на дейността по продажби на общински жилища в район "Овча купел" на Столичната Община.	01.01.2006 г. - 31.03.2008 г.	Район "Овча купел" на Столична община
33.	Одит на обект "Адаптация на Централната минерална баня за музей на София с активно присъствие на минерална вода".	01.01.1998 г. - 30.06.2008 г.	Столична община
34.	Одит на финансовото управление на бюджетната сметка и имуществото на район "Възраждане" на Столичната Община.	01.01.2007 г. - 30.06.2008 г.	Район "Възраждане" на Столична община
35.	Одит на финансовото управление на бюджетната сметка и имуществото на район "Изгрев" на Столичната Община.	01.01.2007 г. - 30.06.2008 г.	Район "Изгрев" на Столична община
36.	Одит на дейността по премахване на незаконни строежи.	01.01.2006 г. - 30.06.2008 г.	Дирекция за национален строителен контрол и шест Регионални дирекции за национален строителен контрол
37.	Одит на финансовото управление на общинското предприятие "Туристическо обслужване".	01.01.2007 г. - 30.09.2008 г.	Столична община
38.	Одит на финансовото управление на общинското предприятие "Гробищни паркове".	01.01.2007 г. - 30.09.2008 г.	Столична община
39.	Одит на дейността по изпълнение на обектите от поименните списъци за капиталовите разходи в Министерството на регионалното развитие и благоустройството.	01.01.2006 г. - 30.09.2008 г.	Министерство на регионалното развитие и благоустройството
40.	Одит на дейностите по контрол и оценка на качеството на училищното образование, осъществявани в системата на Министерството на образованието и науката.	01.01.2005 г. - 31.12.2007 г.	Министерство на образованието и науката Център за контрол на качеството на образованието
41.	Одит на дейностите за квалификацията и кариерното развитие на педагогическите кадри и диференциран подход в заплащането на труда в системата на училищното образование.	01.01.2005 г. - 31.12.2007 г.	Министерство на образованието и науката Национален педагогически център
42.	Одит на дейностите за по-пълно обхващане и интегриране на учениците в задължителната училищна възраст.	01.01.2005 г. - 31.12.2007 г.	Министерство на образованието и науката
43.	Одит на дейността на Министерството на образованието и науката по осигуряване на информационни комуникационни технологии в училищната система.	01.01.2005 г. - 31.12.2007 г.	Министерство на образованието и науката
44.	Одит на финансовото управление на бюджета и имуществото на Българската академия на науките.	01.01.2007 г. - 31.12.2007 г.	Българска академия на науките

№	Наименование на одитната задача	Одитиран период	Организация, в която ще се извърши одитът
45.	Одит на финансовото управление на бюджета и имуществото на Софийския университет "Св. Климент Охридски".	01.01.2007 г. - 31.12.2007 г.	Софийски университет "Св. Климент Охридски"
46.	Одит на финансовото управление на бюджета и имуществото на Министерския съвет.	01.01.2007 г. - 31.12.2007 г.	Министерски съвет
47.	Одит на финансовото управление на Министерството на труда и социалната политика.	01.01.2007 г. - 31.12.2007 г.	Министерство на труда и социалната политика
48.	Одит на финансовото управление на Министерството на здравеопазването.	01.01.2007 г. - 31.12.2007 г.	Министерство на здравеопазването
49.	Одит на финансовото управление на Държавната агенция за информационни технологии и съобщения.	01.01.2007 г. - 31.12.2007 г.	Държавна агенция за информационни технологии и съобщения
50.	Одит на изпълнението на подготовката за управление на Структурните фондове на Европейския съюз по оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“ в управляващия орган на Министерството на труда и социалната политика и междинните звена.	16.12.2005 г. - 31.12.2007 г.	Министерство на труда и социалната политика
51.	Одит на проект BG 2005/017-684.01 „Схема за възстановяване и рехабилитация след наводненията“ – ИА ФАР в Министерството на регионалното развитие и благоустройството.	01.12.2005 г. - 31.12.2007 г.	Изпълнителна агенция ФАР в Министерството на регионалното развитие и благоустройството
52.	Одит на проект BG 2004/016-785.01.02 "Съвместен фонд за малки проекти България – Сърбия и Черна гора".	01.01.2006 г. - 31.12.2007 г.	Изпълнителна агенция ФАР в Министерството на регионалното развитие и благоустройството
53.	Одит на проект BG 2004/016-786.01.02 "Съвместен фонд за малки проекти България – Македония".	01.01.2006 г. - 31.12.2007 г.	Изпълнителна агенция ФАР в Министерството на регионалното развитие и благоустройството
54.	Одит на дейността по Националната програма „Асистенти на хора с увреждания“.	01.01.2005 г. - 31.12.2007 г.	Министерство на труда и социалната политика, Агенция за социално подпомагане Агенция по заетостта
55.	Одит на програма "Активни услуги на пазара на труда" в Агенцията по заетостта.	11.07.2005 г. - 30.11.2008 г.	Агенция по заетостта
56.	Одит на отчета за изпълнението на бюджета на Националната здравноосигурителна каса.	01.01.2007 г. - 31.12.2007 г.	Национална здравноосигурителна каса
57.	Одит на отчета за изпълнение на бюджета на държавното обществено осигуряване.	01.01.2007 г. - 31.12.2007 г.	Национален осигурителен институт
58.	Одит на финансовото управление на бюджета и имуществото на Комисията за защита на конкуренцията.	01.01.2007 г. - 31.12.2007 г.	Комисия за защита на конкуренцията
59.	Одит на финансовото управление на бюджета на Националния исторически музей.	01.01.2007 г. - 31.12.2007 г.	Национален исторически музей

№	Наименование на одитната задача	Одитиран период	Организация, в която ще се извърши одитът
60.	Одит на възникването, обслужването, управлението и усвояването на средствата от заема от Международната банка за възстановяване и развитие (МБВР) за проект в подкрепа на околната среда и приватизацията (EPSAL).	01.03.2000 г. - 31.12.2004 г.	Министерство на околната среда и водите
61.	Одит на дейността на Специализиран общински приватизационен фонд.	01.01.2007 г. - 31.12.2007 г.	Столична община
62.	Одит на възникването, обслужването, управлението и усвояването на средствата от заема от Европейската инвестиционна банка за проект „България – Транзитни пътища ŸV – първа фаза“.	до 30.06.2008 г.	Фонд „Републиканска пътна инфраструктура“
63.	Одит на възникването, обслужването, управлението и усвояването на средствата от заема от Японската банка за международно сътрудничество (JBIC) за проект „Разширение на пристанище Бургас: Нов източен вълнолом, подходящ навигационен канал и терминал за насипни товари“.	01.01.2005 г. - 30.06.2008 г.	Министерство на транспорта
64.	Одит на ефективността на контрола по изпълнението на концесионните договори за чистотата, сключени от Столична община.	до 30.06.2008 г.	Столична община
65.	Одит на дейността на ИА „Национален филмов център“ по подпомагане създаването, разпространението и показата на български филми в страната и чужбина.	01.01.2007 г. - 30.06.2008 г.	Изпълнителна агенция „Национален филмов център“
66.	Одит на финансовото управление в Държавен фонд „Земеделие“.	01.01.2006 г. - 31.12.2007 г.	Държавен фонд „Земеделие“
67.	Одит на финансовото управление във Фонд „Тютюн“.	01.01.2005 г. - 31.12.2007 г.	Фонд „Тютюн“
68.	Одит на дейността на Националната служба за растителна защита към Министерството на земеделието и продоволствието.	01.01.2006 г. - 31.12.2007 г.	Национална служба за растителна защита
69.	Одит на финансовото управление на бюджета на Министерството на околната среда и водите.	01.01.2006 г. - 31.12.2007 г.	Министерство на околната среда и водите
70.	Одит на финансовото управление в Изпълнителната агенция по рибарство и аквакултури към Министерството на земеделието и продоволствието.	01.01.2006 г. - 31.12.2007 г.	Изпълнителна агенция по рибарство и аквакултури към Министерството на земеделието и продоволствието
71.	Одит на дейността на Изпълнителна агенция по хидромелиорация към Министерството на земеделието и продоволствието.	01.01.2006 г. - 31.12.2007 г.	Изпълнителна агенция по хидромелиорация
72.	Одит на финансовото управление на дипломатическите мисии на Република България.	01.01.2006 г. - 31.12.2007 г.	Посолства в Австрия, Полша, Русия и Турция



№	Наименование на одитната задача	Одитиран период	Организация, в която ще се извърши одитът
73.	Одит на дейността на Дирекция „Земеделие и гори“ в Министерството на земеделието и продоволствието.	01.01.2005 г. - 31.12.2007 г.	Министерство на земеделието и продоволствието
74.	Одит на изпълнение на Програми № 15 и № 16 по Политиката в областта на геологията, подземните богатства, опазване на земните недра и почвите.	01.01.2006 г. - 31.12.2007 г.	Министерство на околната среда и водите
75.	Одит на дейностите по изпълнение на Конвенцията от Букурещ за защита от замърсяване на Черно море.	01.01.2005 г. - 31.12.2007 г.	Министерство на околната среда и водите
76.	Одит на бюджета на Министерството на вътрешните работи.	01.01.2007 г. - 31.12.2007 г.	Министерство на вътрешните работи
77.	Одит на бюджета на Комисията за разкриване на документите и за обявяване на принадлежност на български граждани към Държавна сигурност и разузнавателните служби на Българската народна армия.	01.04.2007 г. - 31.12.2007 г.	Комисия за разкриване на документите и за обявяване на принадлежност на български граждани към Държавна сигурност и разузнавателните служби на Българската народна армия
78.	Одит на бюджетната сметка на Националната следствена служба.	01.01.2008 г. - 30.09.2008 г.	Национална следствена служба
79.	Одит на бюджета на Националната служба за охрана при Президента на Република България.	01.01.2007 г. - 30.09.2008 г.	Национална служба за охрана
80.	Одит на бюджетната сметка и имуществото на Върховния касационен съд.	01.01.2007 г. - 31.12.2007 г.	Върховен касационен съд
81.	Одит на бюджета на Националната разузнавателна служба.	01.01.2007 г. - 31.12.2007 г.	Национална разузнавателна служба
82.	Одит на бюджетната сметка на Академията на Министерството на вътрешните работи.	01.01.2007 г. - 31.12.2007 г.	Академия на Министерството на вътрешните работи
83.	Ефективност на пожарогасителната, аварийно спасителната и противопожаро - контролната дейността на Националната служба “Пожарна безопасност и защита на населението”.	01.01.2007 г. - 30.09.2008 г.	Министерство на вътрешните работи
84.	Ефективност на дейността по налагане на обезпечителни мерки и отнемане на имуществото, придобито от престъпна дейност.	01.01.2007 г. - 30.09.2008 г.	Комисия за установяване на имуществото, придобито от престъпна дейност
85.	Одит на финансовото управление на бюджета и имуществото на Министерството на транспорта.	01.01.2007 г. - 31.12.2007 г.	Министерство на транспорта
86.	Одит на финансовото управление на бюджета и имуществото на Агенцията по енергийна ефективност.	01.01.2007 г. - 31.12.2007 г.	Агенция по енергийна ефективност
87.	Одит на финансовото управление на бюджета и имуществото на Изпълнителната агенция “Сертификация и изпитване”.	01.01.2007 г. - 31.12.2007 г.	Изпълнителна агенция “Сертификация и изпитване”

№	Наименование на одитната задача	Одитиран период	Организация, в която ще се извърши одитът
88.	Одит на финансовото управление на бюджета, извънбюджетните сметки и фондове и имуществото на Министерството на икономиката и енергетиката.	01.01.2008 г. - 31.12.2008 г.	Министерство на икономиката и енергетиката
89.	Одит на финансовото управление на бюджета и имуществото на Българската агенция за инвестиции.	01.01.2007 г. - 31.12.2007 г.	Българска агенция за инвестиции
90.	Одит на финансовото управление на бюджета и имуществото на Държавната агенция по туризъм.	01.01.2007 г. - 31.12.2007 г.	Държавна агенция по туризъм
91.	Одит на Програма "Развитие на железопътната инфраструктурата и комбиниран транспорт".	01.01.2006 г. - 31.12.2008 г.	Министерство на транспорта
92.	Одит на Програма "Ефективно използване на енергията и енергийните ресурси".	01.01.2006 г. - 31.12.2008 г.	Агенция по енергийна ефективност
93.	Одит на администрирането на местните приходи в Община Бургас.	01.01.2007 г. - 31.12.2007 г.	Община Бургас
94.	Одит на администрирането на местните приходи в Община Поморие.	01.01.2007 г. - 31.12.2007 г.	Община Поморие
95.	Одит на администрирането на местните приходи в Община Сливен.	01.01.2007 г. - 31.12.2007 г.	Община Сливен
96.	Одит на администрирането на местните приходи в Община Нова Загора.	01.01.2007 г. - 31.12.2007 г.	Община Нова Загора
97.	Одит на администрирането на местните приходи в Община Ямбол.	01.01.2007 г. - 31.12.2007 г.	Община Ямбол
98.	Одит на администрирането на местните приходи в Община Елхово.	01.01.2007 г. - 31.12.2007 г.	Община Елхово
99.	Одит на дейността по определянето, събирането и отчитането на местните данъци и такси в Община Дългопол.	01.01.2007 г. - 31.12.2007 г.	Община Дългопол
100.	Одит на дейността по определянето, събирането и отчитането на местните данъци и такси в Община Белослав.	01.01.2007 г. - 30.06.2008 г.	Община Белослав
101.	Одит на системата за финансово управление и контрол в Община Суворово.	01.01.2007 г. - 31.12.2007 г.	Община Суворово
102.	Одит на изпълнение на проекти за депониране на твърди битови отпадъци в Община Добрич.	01.01.2002 г. - 30.06.2008 г.	Община Добрич и Сдружение с нестопанска цел "Управление на отпадъците - регион Добрич"
103.	Одит на системата за финансово управление и контрол на Община Балчик.	01.01.2007 г. - 30.06.2008 г.	Община Балчик
104.	Одит на финансовото управление на бюджета, извънбюджетните средства и имуществото на Община Лозница.	01.01.2007 г. - 31.12.2007 г.	Община Лозница
105.	Одит на финансовото управление на бюджета, извънбюджетните средства и имуществото на Община Дулово.	01.01.2007 г. - 31.12.2007 г.	Община Дулово

№	Наименование на одитната задача	Одитиран период	Организация, в която ще се извърши одитът
106.	Одит на дейността по определянето, събирането и отчитането на местните данъци и такси в Община Тутракан.	01.01.2007 г. - 30.06.2008 г.	Община Тутракан
107.	Одит на дейността по определянето, събирането и отчитането на местните данъци и такси в Община Търговище.	01.01.2007 г. - 30.06.2008 г.	Община Търговище
108.	Одит на дейността по определянето, събирането и отчитането на местните данъци и такси в Община Шумен.	01.01.2007 г. - 30.06.2008 г.	Община Шумен
109.	Одит на системите за вътрешен контрол и вътрешен одит в Община Георги Дамяново.	01.06.2006 г. - 31.12.2007 г.	Община Георги Дамяново
110.	Одит на системите за вътрешен контрол и вътрешен одит в Община Ружинци.	01.06.2006 г. - 31.12.2007 г.	Община Ружинци
111.	Одит на системите за вътрешен контрол и вътрешен одит в Община Борован.	01.06.2006 г. - 31.12.2007 г.	Община Борован
112.	Одит на финансовото управление на бюджета и извънбюджетните средства на Община Монтана и заверка на годишния финансов отчет за 2007 г.	01.01.2007 г. - 31.12.2007 г.	Община Монтана
113.	Одит на финансовото управление на бюджета, извънбюджетните средства и имуществото на Община Макреш и заверка на годишния финансов отчет за 2007 г.	01.01.2007 г. - 31.12.2007 г.	Община Макреш
114.	Одит на финансовото управление на бюджета, извънбюджетните средства и имуществото на Община Криводол и заверка на годишния финансов отчет за 2007 г.	01.01.2007 г. - 31.12.2007 г.	Община Криводол
115.	Одит на ефективността и ефикасността на дейностите при извършване на капиталовите разходи в Община Вършец.	01.01.2007 г. - 30.06.2008 г.	Община Вършец
116.	Одит на ефективността и ефикасността на дейностите при извършване на капиталовите разходи в Община Видин.	01.01.2007 г. - 30.06.2008 г.	Община Видин
117.	Одит на ефективността и ефикасността на дейностите при извършване на капиталовите разходи в Община Мездра.	01.01.2007 г. - 30.06.2008 г.	Община Мездра
118.	Одит на ефективността и ефикасността на дейностите при извършване на капиталовите разходи в Община Белоградчик.	01.01.2007 г. - 30.06.2008 г.	Община Белоградчик
119.	Одит на финансовото управление на Община Златоград.	01.01.2007 г. - 31.12.2007 г.	Община Златоград
120.	Одит на финансовото управление на Община Стрелча.	01.01.2007 г. - 31.12.2007 г.	Община Стрелча
121.	Одит на финансовото управление на Община Мъглиж.	01.01.2007 г. - 31.12.2007 г.	Община Мъглиж
122.	Одит на финансовото управление на Община Джебел.	01.01.2007 г. - 31.12.2007 г.	Община Джебел

№	Наименование на одитната задача	Одитиран период	Организация, в която ще се извърши одитът
123.	Одит на финансовото управление на администрирането на местните приходи на Община Стамболийски.	01.01.2007 г. - 30.09.2008 г.	Община Стамболийски
124.	Одит на финансовото управление на Община Любимец.	01.01.2008 г. - 30.09.2008 г.	Община Любимец
125.	Одит на финансовото управление на бюджета, извънбюджетните средства и имуществото на Община Сливо поле.	01.01.2007 г. - 31.12.2007 г.	Община Сливо поле
126.	Одит на целевото разходване на средствата за рехабилитация на магистралния водопровод в гр. Русе, България /Лот 3/.	01.01.2007 г. - 30.06.2008 г.	Краен бенефициент на европейски средства - „Водоснабдяване и канализация - Русе“
127.	Одит на финансовото управление на бюджета, извънбюджетните средства и имуществото на Община Иваново.	01.01.2008 г. - 31.12.2008 г.	Община Иваново
128.	Одит на финансовото управление на бюджета, извънбюджетните средства и имуществото на Община Две могили.	01.01.2008 г. - 31.12.2008 г.	Община Две могили
129.	Одит на финансовото управление на бюджета, извънбюджетните средства и имуществото на Община Ветово.	01.01.2008 г. - 31.12.2008 г.	Община Ветово
130.	Одит на финансовото управление на бюджета, извънбюджетните средства и имуществото на Община Павликени.	01.01.2008 г. - 31.12.2008 г.	Община Павликени
131.	Одит на финансовото управление на бюджета, извънбюджетните средства и имуществото на Община Полски Тръмбеш.	01.01.2008 г. - 31.12.2008 г.	Община Полски Тръмбеш
132.	Одит на финансовото управление на бюджета, извънбюджетните средства и имуществото на Община Никопол.	01.01.2008 г. - 31.12.2008 г.	Община Никопол
133.	Одит на финансовото управление на бюджета, извънбюджетните средства и имуществото на Община Искър.	01.01.2008 г. - 31.12.2008 г.	Община Искър
134.	Одит на финансовото управление на бюджета, извънбюджетните средства и имуществото на Община Кнежа.	01.01.2008 г. - 31.12.2008 г.	Община Кнежа
135.	Одит на финансовото управление на бюджета, извънбюджетните средства и имуществото на Община Габрово.	01.01.2007 г. - 31.12.2007 г.	Община Габрово
136.	Одит на финансовото управление на бюджета, извънбюджетните средства и имуществото на Община Севлиево.	01.01.2008 г. - 31.12.2008 г.	Община Севлиево
137.	Одит на финансовото управление на бюджета, извънбюджетните средства и имуществото на Община Трявна.	01.01.2008 г. - 31.12.2008 г.	Община Трявна
138.	Одит на финансовото управление на бюджета, извънбюджетните средства и имуществото на Община Априлци.	01.01.2007 г. - 31.12.2007 г.	Община Априлци

№	Наименование на одитната задача	Одитиран период	Организация, в която ще се извърши одитът
139.	Одит на финансовото управление на бюджета, извънбюджетните средства и имуществото на Община Луковит.	01.01.2008 г. - 31.12.2008 г.	Община Луковит
140.	Одит на финансовото управление на бюджета, извънбюджетните средства и имуществото на Община Троян.	01.01.2008 г. - 31.12.2008 г.	Община Троян
141.	Одит на дейности по администриране на местните приходи в Община Бобов дол.	01.01.2006 г. - 31.12.2007 г.	Община Бобов дол
142.	Одит на дейности по администриране на местните приходи в Община Благоевград.	01.01.2006 г. - 31.12.2007 г.	Община Благоевград
143.	Одит на дейности по администриране на местните приходи в Община Перник.	01.01.2006 г. - 31.12.2007 г.	Община Перник
144.	Одит на дейности по администриране на местните приходи в Община Петрич.	01.01.2006 г. - 30.09.2008 г.	Община Петрич
145.	Одит на дейности по администриране на местните приходи в Община Радомир.	01.01.2006 г. - 30.09.2008 г.	Община Радомир
146.	Одит на дейности по администриране на местните приходи в Община Костинброд.	01.01.2006 г. - 30.09.2008 г.	Община Костинброд
147.	Одит на дейността по разпореждане с имоти - частна общинска собственост, и управлението на дяловото участие на Общината в търговските дружества в Община Банско.	01.01.2005 г. - 31.12.2007 г.	Община Банско
148.	Одит на дейността по разпореждане с имоти - частна общинска собственост, и управлението на дяловото участие на Общината в търговските дружества в Община Ботевград.	01.01.2006 г. - 30.09.2008 г.	Община Ботевград
149.	Одит на предоставените целеви средства на Община Златица за изграждане на депо за твърди битови отпадъци.	01.01.2003 г. - 31.12.2007 г.	Община Златица
150.	Одит на системите за финансово управление и контрол в Община Дупница.	01.01.2007 г. - 31.03.2008 г.	Община Дупница
151.	Одит на системите за финансово управление и контрол в Община Кюстендил.	01.01.2007 г. - 31.03.2008 г.	Община Кюстендил
152.	Одит на системите за финансово управление и контрол в Община Елин Пелин.	01.01.2007 г. - 30.09.2008 г.	Община Елин Пелин

## II. Одитни задачи по чл. 44 от Закона за Сметната палата

№	Наименование на одитната задача	Одитиран период	Организация, в която ще се извърши одитът
1.	Одит и заверка на годишния финансов отчет на Администрацията на президента на Република България.	01.01.2007 г. - 31.12.2007 г.	Администрация на президента на Република България
2.	Одит и заверка на годишния финансов отчет на Омбудсмана на Република България.	01.01.2007 г. - 31.12.2007 г.	Омбудсман на Република България
3.	Одит и заверка на годишния финансов отчет на Министерството на правосъдието.	01.01.2007 г. - 31.12.2007 г.	Министерство на правосъдието
4.	Одит и заверка на годишния финансов отчет на Конституционния съд на Република България.	01.01.2007 г. - 31.12.2007 г.	Конституционен съд на Република България
5.	Одит и заверка на годишния финансов отчет на Комисията за защита от дискриминация.	01.01.2007 г. - 31.12.2007 г.	Комисия за защита от дискриминация
6.	Одит и заверка на годишния финансов отчет на Народното събрание.	01.01.2007 г. - 31.12.2007 г.	Народно събрание
7.	Одит и заверка на годишния финансов отчет на Министерството на отбраната.	01.01.2007 г. - 31.12.2007 г.	Министерство на отбраната
8.	Одит и заверка на годишния финансов отчет на Министерството на държавната администрация и административната реформа.	01.01.2007 г. - 31.12.2007 г.	Министерство на държавната администрация и административната реформа
9.	Одит и заверка на годишния финансов отчет на Националния статистически институт.	01.01.2007 г. - 31.12.2007 г.	Национален статистически институт
10.	Одит и заверка на годишния финансов отчет на Съвета за електронни медии.	01.01.2007 г. - 31.12.2007 г.	Съвет за електронни медии
11.	Одит и заверка на годишния финансов отчет на Българското национално радио.	01.01.2007 г. - 31.12.2007 г.	Българско национално радио
12.	Одит и заверка на годишния финансов отчет на Българската национална телевизия.	01.01.2007 г. - 31.12.2007 г.	Българска национална телевизия
13.	Одит и заверка на годишния финансов отчет на Комисията за защита на личните данни.	01.01.2007 г. - 31.12.2007 г.	Комисия за защита на личните данни
14.	Одит и заверка на годишния финансов отчет на Министерството на финансите.	01.01.2007 г. - 31.12.2007 г.	Министерство на финансите
15.	Одит и заверка на годишния финансов отчет на Комисията за финансов надзор.	01.01.2007 г. - 31.12.2007 г.	Комисия за финансов надзор
16.	Одит и заверка на годишните финансови отчети на Министерството на регионалното развитие и благоустройството.	01.01.2007 г. - 31.12.2007 г.	Министерство на регионалното развитие и благоустройството
17.	Одит и заверка на годишните финансови отчети на Столичната община.	01.01.2007 г. - 31.12.2007 г.	Столична община
18.	Одит и заверка на годишния финансов отчет на Министерството на образованието и науката.	01.01.2007 г. - 31.12.2007 г.	Министерство на образованието и науката
19.	Одит и заверка на годишния финансов отчет на Министерския съвет.	01.01.2007 г. - 31.12.2007 г.	Министерски съвет

№	Наименование на одитната задача	Одитиран период	Организация, в която ще се извърши одитът
20.	Одит и заверка на годишния финансов отчет на Комисията за регулиране на съобщенията.	01.01.2007 г. - 31.12.2007 г.	Комисия за регулиране на съобщенията
21.	Одит и заверка на годишния финансов отчет на Държавната агенция за младежта и спорта.	01.01.2007 г. - 31.12.2007 г.	Държавна агенция за младежта и спорта
22.	Одит и заверка на годишния финансов отчет на Българската академия на науките.	01.01.2007 г. - 31.12.2007 г.	Българска академия на науките
23.	Одит и заверка на годишния финансов отчет на Софийския университет "Св. Климент Охридски".	01.01.2007 г. - 31.12.2007 г.	Софийски университет "Св. Климент Охридски"
24.	Одит и заверка на годишния финансов отчет на Висшето строително училище "Любен Каравелов".	01.01.2007 г. - 31.12.2007 г.	Висше строително училище "Любен Каравелов"
25.	Одит и заверка на годишния финансов отчет на Колежа по телекомуникации и пощи.	01.01.2007 г. - 31.12.2007 г.	Колеж по телекомуникации и пощи
26.	Одит и заверка на годишния финансов отчет на Националния осигурителен институт.	01.01.2007 г. - 31.12.2007 г.	Национален осигурителен институт
27.	Одит и заверка на годишния финансов отчет на Националната здравноосигурителна каса.	01.01.2007 г. - 31.12.2007 г.	Национална здравноосигурителна каса
28.	Одит и заверка на годишния финансов отчет на Министерството на здравеопазването.	01.01.2007 г. - 31.12.2007 г.	Министерство на здравеопазването
29.	Одит и заверка на годишния финансов отчет на Министерството на труда и социалната политика.	01.01.2007 г. - 31.12.2007 г.	Министерство на труда и социалното политика
30.	Одит и заверка на годишния финансов отчет на Държавната агенция за информационни технологии и съобщения.	01.01.2007 г. - 31.12.2007 г.	Държавна агенция за информационни технологии и съобщения
31.	Одит и заверка на годишния финансов отчет на Министерството на културата.	01.01.2007 г. - 31.12.2007 г.	Министерство на културата
32.	Одит и заверка на годишния финансов отчет на Министерството на държавната политика при бедствия и аварии.	01.01.2007 г. - 31.12.2007 г.	Министерство на държавната политика при бедствия и аварии
33.	Одит и заверка на годишния финансов отчет на Комисията за защита на конкуренцията.	01.01.2007 г. - 31.12.2007 г.	Комисия за защита на конкуренцията
34.	Одит и заверка на годишния финансов отчет на Министерството на околната среда и водите.	01.01.2007 г. - 31.12.2007 г.	Министерство на околната среда и водите
35.	Одит и заверка на годишния финансов отчет на Министерството на земеделието и продоволствието.	01.01.2007 г. - 31.12.2007 г.	Министерство на земеделието и продоволствието
36.	Одит и заверка на годишния финансов отчет на Министерството на външните работи.	01.01.2007 г. - 31.12.2007 г.	Министерство на външните работи
37.	Одит и заверка на годишния финансов отчет на Държавната агенция по горите.	01.01.2007 г. - 31.12.2007 г.	Държавната агенция по горите

№	Наименование на одитната задача	Одитиран период	Организация, в която ще се извърши одитът
38.	Одит и заверка на годишния финансов отчет на съдебната власт и Висшия съдебен съвет.	01.01.2007 г. - 31.12.2007 г.	Съдебна власт Висш съдебен съвет
39.	Одит и заверка на годишния финансов отчет на Министерството на вътрешните работи.	01.01.2007 г. - 31.12.2007 г.	Министерство на вътрешните работи
40.	Одит и заверка на годишния финансов отчет на Националната служба за охрана при Президента на Република България.	01.01.2007 г. - 31.12.2007 г.	Национална служба за охрана
41.	Одит и заверка на годишния финансов отчет на Националната разузнавателна служба.	01.01.2007 г. - 31.12.2007 г.	Национална разузнавателна служба
42.	Одит и заверка на годишния финансов отчет на Държавната комисия по сигурността на информацията.	01.01.2007 г. - 31.12.2007 г.	Държавна комисия по сигурността на информацията
43.	Одит и заверка на годишния финансов отчет на Комисията за установяване на имуществото, придобито от престъпна дейност.	01.01.2007 г. - 31.12.2007 г.	Комисия за установяване на имуществото, придобито от престъпна дейност
44.	Одит и заверка на годишния финансов отчет на Комисията за разкриване на документите и за обявяване на принадлежност на български граждани към Държавната сигурност и разузнавателните служби на Българската народна армия.	01.01.2007 г. - 31.12.2007 г.	Комисия за разкриване на документите и за обявяване на принадлежност на български граждани към Държавната сигурност и разузнавателните служби на Българската народна армия
45.	Одит и заверка на годишния финансов отчет на Министерството на икономиката и енергетиката.	01.01.2007 г. - 31.12.2007 г.	Министерство на икономиката и енергетиката
46.	Одит и заверка на годишния финансов отчет на Министерството на транспорта.	01.01.2007 г. - 31.12.2007 г.	Министерство на транспорта
47.	Одит и заверка на годишния финансов отчет на Държавната комисия за енергийно и водно регулиране.	01.01.2007 г. - 31.12.2007 г.	Държавна комисия за енергийно и водно регулиране
48.	Одит и заверка на годишния финансов отчет на Агенцията за ядрено регулиране.	01.01.2007 г. - 31.12.2007 г.	Агенция за ядрено регулиране
49.	Одит и заверка на годишните финансови отчети на 13 общини от област Бургас.	01.01.2007 г. - 31.12.2007 г.	Общини: Бургас, Айтос, Камено, Карнобат, Малко Търново, Несебър, Поморие, Приморско, Руен, Созопол, Средец, Сунгурларе и Царево
50.	Одит и заверка на годишните финансови отчети на 4 общини от област Сливен.	01.01.2007 г. - 31.12.2007 г.	Общини: Сливен, Котел, Нова Загора и Твърдица
51.	Одит и заверка на годишните финансови отчети на 5 общини от област Ямбол.	01.01.2007 г. - 31.12.2007 г.	Общини: Ямбол, Болярово, Елхово, Стралджа и Тунджа
52.	Одит и заверка на годишния финансов отчет на Бургаския университет "Проф. д-р Асен Златаров".	01.01.2007 г. - 31.12.2007 г.	Бургаски университет "Проф. д-р Асен Златаров"



№	Наименование на одитната задача	Одиран период	Организация, в която ще се извърши одитът
53.	Одит и заверка на годишните финансови отчети на 12 общини от област Варна.	01.01.2007 г. - 31.12.2007 г.	Общини: Варна, Аврен, Аксаково, Белослав, Бяла, Ветрино, Вълчи дол, Девня, Долни чифлик, Дългопол, Провадия и Суворово
54.	Одит и заверка на годишните финансови отчети на 8 общини от област Добрич.	01.01.2007 г. - 31.12.2007 г.	Общини: Добрич, Тервел, Генерал Тошево, Каварна, Добричка, Шабла, Балчик и Крушари
55.	Одит и заверка на годишните финансови отчети на 7 общини от област Разград.	01.01.2007 г. - 31.12.2007 г.	Общини: Разград, Завет, Исперих, Кубрат, Лозница, Самуил, Цар Калоян
56.	Одит и заверка на годишните финансови отчети на 7 общини от област Силистра.	01.01.2007 г. - 31.12.2007 г.	Общини: Силистра, Алфатар, Главиница, Дулово, Кайнарджа, Ситово и Тутракан
57.	Одит и заверка на годишните финансови отчети на 5 общини от област Търговище.	01.01.2007 г. - 31.12.2007 г.	Общини: Търговище, Антоново, Омуртаг, Опака, Попово
58.	Одит и заверка на годишните финансови отчети на 10 общини от област Шумен.	01.01.2007 г. - 31.12.2007 г.	Общини: Шумен, Велики Преслав, Венец, Върбица, Каолиново, Каспичан, Никола Козлево, Нови Пазар, Смядово и Хитрино
59.	Одит и заверка на годишните финансови отчети на 5 висши учебни заведения.	01.01.2007 г. - 31.12.2007 г.	Медицински университет „Проф. д-р. Параскев Стоянов“, Технически университет - Варна, Икономически университет - Варна, Висше военноморско училище „Н. Вапцаров“ и Шуменски университет “К. Преславски”
60.	Одит и заверка на годишните финансови отчети на 10 общини от област Монтана.	01.01.2007 г. - 31.12.2007 г.	Общини: Берковица, Бойчиновци, Брусарци, Вълчедръм, Вършец, Георги Дамяново, Лом, Медковец, Чипровци и Якимово
61.	Одит и заверка на годишните финансови отчети на 10 общини от област Видин.	01.01.2007 г. - 31.12.2007 г.	Общини: Видин, Белоградчик, Бойница, Брегово, Грамада, Димово, Кула, Ново село, Ружинци и Чупрене
62.	Одит и заверка на годишните финансови отчети на 9 общини от област Враца.	01.01.2007 г. - 31.12.2007 г.	Общини: Враца, Борован, Бяла Слатина, Козлодуй, Мездра, Мизия, Оряхово, Роман и Хайредин
63.	Одит и заверка на годишните финансови отчети на 18 общини от област Пловдив.	01.01.2007 г. - 31.12.2007 г.	Общини: Пловдив, Асеновград, Брезово, Калояново, Карлово, Кричим, Куклен, Лъки, Марица, Перущица, Първомай, Раковски, Родопи, Садово, Сопот, Стамболийски, Съединение и Хисаря

№	Наименование на одитната задача	Одитиран период	Организация, в която ще се извърши одитът
64.	Одит и заверка на годишните финансови отчети на 7 общини от област Кърджали.	01.01.2007 г. - 31.12.2007 г.	Общини: Кърджали, Ардино, Джебел, Кирково, Крумовград, Момчилград и Черноочене
65.	Одит и заверка на годишните финансови отчети на 11 общини от област Пазарджик.	01.01.2007 г. - 31.12.2007 г.	Общини: Пазарджик, Батак, Белово, Брацигово, Велинград, Лесичово, Панагюрище, Пещера, Ракитово, Септември и Стрелча
66.	Одит и заверка на годишните финансови отчети на 10 общини от област Смолян.	01.01.2007 г. - 31.12.2007 г.	Общини: Смолян, Баните, Борино, Девин, Доспат, Златоград, Мадан, Неделино, Рудозем и Чепеларе
67.	Одит и заверка на годишните финансови отчети на 11 общини от област Стара Загора.	01.01.2007 г. - 31.12.2007 г.	Общини: Стара Загора, Братя Даскалови, Гурково, Гълъбово, Казанлък, Мъглиж, Николаево, Опан, Павел баня, Раднево и Чирпан
68.	Одит и заверка на годишните финансови отчети на 11 общини Хасково.	01.01.2007 г. - 31.12.2007 г.	Общини: Хасково, Димитровград, Ивайловград, Любимец, Маджарово, Минерални бани, Свиленград, Симеоновград, Стамболово, Тополовград и Харманли
69.	Одит и заверка на заверка на годишните финансови отчети на 5 висши училища от гр. Пловдив и 1 висше училище от гр. Стара Загора.	01.01.2007 г. - 31.12.2007 г.	Университет по хранителни технологии, Академия за музикално и театрално изкуство, Аграрен университет - Пловдив, Пловдивски университет "Паисий Хилендарски", Медицински университет - Пловдив; "Тракийски университет" - Стара Загора
70.	Одит и заверка на годишните финансови отчети на 8 общини от област Русе.	01.01.2007 г. - 31.12.2007 г.	Общини: Русе, Бяла, Две Могили, Иваново, Ветово, Борово, Сливо поле и Ценово
71.	Одит и заверка на годишните финансови отчети на 10 общини от област Велико Търново.	01.01.2007 г. - 31.12.2007 г.	Общини: Велико Търново, Горна Оряховица, Елена, Златарица, Лясковец, Павликени, Полски Тръмбеш, Свищов, Стражица, Сухиндол
72.	Одит и заверка на финансовите отчети на 4 общини от област Габрово.	01.01.2007 г. - 31.12.2007 г.	Общини: Габрово, Дряново, Севлиево и Трявна
73.	Одит на годишните финансови отчети на 8 общини от област Ловеч.	01.01.2007 г. - 31.12.2007 г.	Общини: Ловеч, Априлци, Летница, Луковит, Тетевен, Троян, Угърчин и Ябланица
74.	Одит и заверка на годишните финансови отчети на 11 общини от област Плевен.	01.01.2007 г. - 31.12.2007 г.	Общини: Плевен, Белене, Гулянци, Долна Митрополия, Долни Дъбник, Искър, Кнежа, Левски, Никопол, Пордим и Червен бряг

№	Наименование на одитната задача	Одиран период	Организация, в която ще се извърши одитът
75.	Одит и заверка на годишните финансови отчети на 6 висши учебни заведения.	01.01.2007 г. - 31.12.2007 г.	Русенски университет "Ангел Кънчев"; Великотърновски университет „Св. Св. Кирил и Методий“; Национален военен университет „Васил Левски“; Стопанска академия „Димитър Ценов“ - Свищов; Технически университет – Габрово, и Медицински университет - Плевен
76.	Одит и заверка на годишните финансови отчети на 14 общини от област Благоевград.	01.01.2007 г. - 31.12.2007 г.	Общини: Благоевград, Банско, Белица, Гоце Делчев, Гърмен, Кресна, Петрич, Разлог, Сандански, Сатовча, Симитли, Струмяни, Хаджидимово и Якоруда
77.	Одит и заверка на годишните финансови отчети на 9 общини от област Кюстендил.	01.01.2007 г. - 31.12.2007 г.	Общини: Кюстендил, Бобов дол, Бобошево, Дупница, Кочериново, Невестино, Рила, Сапарева баня и Трекляно
78.	Одит и заверка на годишните финансови отчети 6 общини от област Перник.	01.01.2007 г. - 31.12.2007 г.	Общини: Перник, Брезник, Земен, Ковачевци, Радомир и Трън
79.	Одит и заверка на годишните финансови отчети на 22 общини от Софийска област.	01.01.2007 г. - 31.12.2007 г.	Общини: Антон, Божурище, Ботевград, Годеч, Горна Малина, Долна баня, Драгоман, Елин Пелин, Етрополе, Златица, Ихтиман, Копривщица, Костенец, Костинброд, Мирково, Пирдоп, Правец, Самоков, Своге, Сливница, Чавдар и Челопеч
80.	Одит и заверка на годишните финансови отчети на 15 висши учебни заведения.	01.01.2007 г. - 31.12.2007 г.	Висше транспортно училище "Тодор Каблешков", Военна академия „Георги С. Раковски“, Държавна музикална академия „Панчо Владигеров“, Лесотехнически университет, Медицински университет - София; Минно-геоложки университет „Св. Иван Рилски“, Национална академия за театрално и филмово изкуство „Кр. Сарафов“, Национална спортна академия „Васил Левски“, Национална художествена академия, Специализирано висше училище по библиотекознание и информационни технологии, Технически университет - София, Университет за национално и световно стопанство, Университет по архитектура, строителство и геодезия, Химико-технологичен и металургичен университет и Югозападен университет „Неофит Рилски“

**III. Одитни задачи по програмата за одитната дейност за 2007 г., които ще приключат през 2008 г.**

№	Наименование на одитната задача	Одитиран период	Организация, в която ще се извърши одита
1.	Одит на дейността на дирекция „Международна правна закрила на детето и международни осиновявания“ към Министерството на правосъдието.	01.01.2003 г. - 30.06.2007 г.	Министерство на правосъдието
2.	Одит на финансовото управление на бюджета на Конституционния съд на Република България.	01.01.2007 г. - 31.12.2007 г.	Конституционен съд
3.	Одит на финансовото управление на бюджета на Агенцията по вписванията към Министерството на правосъдието.	01.01.2007 г. - 31.12.2007 г.	Агенция по вписвания
4.	Одит на финансовото управление на бюджета и имуществото на Комисията за защита от дискриминация.	01.01.2007 г. - 31.12.2007 г.	Комисия за защита от дискриминация
5.	Одит на финансовото управление на бюджета на Министерството на отбраната.	01.01.2007 г. - 31.12.2007 г.	Министерство на отбраната
6.	Одит на финансовото управление на бюджета на Комисията за защита на личните данни.	01.01.2007 г. - 31.12.2007 г.	Комисия за защита на личните данни
7.	Одит на финансовото управление на бюджета на Военномедицинската академия.	01.01.2007 г. - 31.12.2007 г.	Военномедицинска академия към Министерството на отбраната
8.	Одит на финансовото управление на бюджета на Българската национална телевизия.	01.01.2007 г. - 31.12.2007 г.	Българска национална телевизия
9.	Одит на дейността на Изпълнителна агенция “Социални дейности на Министерството на отбраната”.	01.01.2005 г.- 31.12.2006 г.	Изпълнителна агенция “Социални дейности на Министерството на отбраната” към Министерството на отбраната
10.	Одит на финансовото управление на бюджета на Института по публична администрация и европейска интеграция.	01.01.2006 г.- 31.12.2007 г.	Институт по публична администрация и европейска интеграция към Министерството на държавната администрация и административната реформа
11.	Одит на финансовото управление на бюджета и имуществото на Националната агенция по приходите и на дейностите по стратегическия план за превенция и борба с измамите и корупцията.	01.01.2005 г. - 30.06.2007 г.	Национална агенция за приходите
12.	Одит на ИСПА – мярка 2001/BG/16/P/PT/003 “Електрификация и реконструкция на железопътна линия Пловдив - Свиленград”.	01.01.2005 г. - 30.09.2007 г.	Министерство на транспорта
13.	Одит на дейностите на Министерството на финансите при упражняване правата на собственост на държавата в “Публични инвестиционни проекти” ЕАД.	01.01.2005 г. - 30.09.2007 г.	Министерство на финансите
14.	Одит на проект BG 2003/004-937.01.03 “Образователно и медицинско интегриране на уязвими малцинствени групи с фокус към ромски общности”.	01.01.2004 г. - 30.06.2007 г.	Министерски съвет

№	Наименование на одитната задача	Одитиран период	Организация, в която ще се извърши одита
15.	Одит на дейността на ДФ “Земеделие”-Агенция СА-ПАРД по избор на проекти и сключването на договори с кандидатите по програма САПАРД в съответствие с Многогодишното финансово споразумение.	01.01.2006 г. - 30.06.2007 г.	Агенция САПАРД
16.	Одит на дейността по администриране на приходи от местни данъци и такси в Столичната Община.	01.01.2006 г. - 31.12.2006 г.	Столична община
17.	Одит на дейността по администриране на приходите от контролната дейност на Комисията за регулиране на съобщенията.	01.01.2005 г. - 31.12.2007 г.	Комисия за регулиране на съобщенията
18.	Одит на финансовото управление на бюджета и имуществото на Висшето строително училище “Любен Каравелов”.	01.01.2007 г. - 31.12.2007 г.	Висшето строително училище “Любен Каравелов”
19.	Одит на финансовото управление на бюджета и имуществото на Колежа по телекомуникации и пощи.	01.01.2007 г. - 31.12.2007 г.	Колеж по телекомуникации и пощи
20.	Одит на дейността на Националната агенция за оценяване и акредитация.	01.01.2005 г. - 31.12.2007 г.	Националната агенция за оценяване и акредитация.
21.	Одит на дейността на Регионалните инспекторати към Министерството на образованието и науката.	01.01.2005 г. - 31.12.2006 г.	Регионални инспекторати
22.	Одит на дейността на Националната здравноосигурителна каса по контрола на разходите за болнична медицинска помощ.	01.01.2006 г. - 31.12.2006 г.	Национална здравноосигурителна каса
23.	Одит на дейността по проект “Красива България” в Министерството на труда и социалната политика.	01.01.2006 г. - 30.09.2007 г.	Министерство на труда и социалното политика
24.	Одит на проект BG 2003/004-937.05.02 “Национална база данни за пазара на труда и европейския социален фонд” - ИА ФАР в Министерството на труда и социалната политика.	18.12.2005 г. - 30.06.2007 г.	Изпълнителна агенция ФАР в Министерството на труда и социалната политика
25.	Одит на ефективността на контрола по изпълнението на концесионните договори за пристанищни терминали.	към 30.09.2007 г.	Министерство на транспорта
26.	Одит на възникването, обслужването, управлението и усвояването на средствата от заема от Японската банка за международно сътрудничество (JBIC) за разширение на Софийското метро.	01.01.2005 г. - 31.12.2006 г.	Столична община
27.	Одит на ефективността на контрола по изпълнението на концесионен договор за летища Варна и Бургас.	към 30.09.2007 г.	Министерство на транспорта
28.	Одит на дейностите, извършвани в Министерството на околната среда и водите по подобряване на качеството на атмосферния въздух.	01.01.2005 г. - 31.12.2006 г.	Министерство на околната среда и водите
29.	Одит на програма „Оценка на въздействието върху околната среда и екологична оценка” в Министерството на околната среда и водите.	01.01.2005 г. - 31.12.2006 г.	Министерство на околната среда и водите
30.	Одит на финансовото управление на бюджета на Министерството на външните работи.	01.01.2007 г. - 30.09.2007 г.	Министерство на външните работи
31.	Одит на ефективността и ефикасността на регулаторната дейност на Държавната комисия за енергийно и водно регулиране.	01.01.2005 г. - 31.12.2007 г.	Държавна комисия за енергийно и водно регулиране

<b>№</b>	<b>Наименование на одитната задача</b>	<b>Одитиран период</b>	<b>Организация, в която ще се извърши одита</b>
32.	Одит на дейността на Комисията за защита на потребителите.	01.01.2005 г. - 31.12.2007 г.	Комисия за защита на потребителите
33.	Одит на финансовото управление на бюджета и имуществото на Държавната агенция за метрологичен и технически надзор.	01.01.2007 г. - 31.12.2007 г.	Държавна агенция за метрологичен и технически надзор
34.	Одит на финансовото управление на бюджета, извънбюджетните средства и имуществото на Община Попово.	01.01.2007 г. - 31.12.2007 г.	Община Попово
35.	Одит за спазване на процедурите за възлагане на обществени поръчки и на сключените договори в Община Марица.	01.01.2006 г. - 30.09.2007 г.	Община Марица
36.	Одит на дейността по администриране на местните приходи на Община Раkitово.	01.01.2005 г. - 31.12.2006 г.	Община Раkitово
37.	Одит за спазване на процедурите за възлагане на обществени поръчки и на сключените договори в Община Рудозем.	01.01.2006 г. - 30.09.2007 г.	Община Рудозем
38.	Одит за спазване на процедурите за възлагане на обществени поръчки и на сключените договори в Община Симеоновград.	01.01.2006 г. - 30.09.2007 г.	Община Симеоновград
39.	Одит на финансовото управление на бюджета, извънбюджетните средства и имуществото на Община Борово.	01.01.2007 г. - 31.12.2007 г.	Община Борово
40.	Одит на дейността при разходване на публични средства за капиталови разходи, в т. ч. на Община Бяла.	01.01.2007 г. - 31.12.2007 г.	Община Бяла
41.	Одит на финансовото управление на бюджета, извънбюджетните средства и управлението на имуществото на Община Златарица.	01.01.2007 г. - 31.12.2007 г.	Община Златарица
42.	Одит на финансовото управление на бюджета, извънбюджетните средства и имуществото на Община Долни Дъбник.	01.01.2007 г. - 31.12.2007 г.	Община Долни Дъбник
43.	Одит на финансовото управление на бюджета, извънбюджетните средства и имуществото на Община Дряново.	01.01.2007 г. - 31.12.2007 г.	Община Дряново
44.	Одит на финансовото управление на бюджета, извънбюджетните средства и имуществото на Община Летница.	01.01.2007 г. - 31.12.2007 г.	Община Летница
45.	Одит на дейността на Регионален инспекторат по образование към Министерството на образованието и науката - София град.	01.01.2005 г. - 31.12.2006 г.	Регионален инспекторат по образование – София град
46.	Одит на дейността на Регионален инспекторат по образование към Министерството на образованието и науката - Софийска област.	01.01.2005 г. - 31.12.2006 г.	Регионален инспекторат по образование - Софийска област

№	Наименование на одитната задача	Одитиран период	Организация, в която ще се извърши одита
47.	Одит на дейността на Регионален инспекторат по образование към Министерството на образованието и науката - Благоевград.	01.01.2005 г. - 31.12.2006 г.	Регионален инспекторат по образование - Благоевград
48.	Одит на дейността на Регионален инспекторат по образование към Министерството на образованието и науката - Кюстендил.	01.01.2005 г. - 31.12.2006 г.	Регионален инспекторат по образование - Кюстендил
49.	Одит на дейността на Регионален инспекторат по образование към Министерството на образованието и науката - Перник.	01.01.2005 г. - 31.12.2006 г.	Регионален инспекторат по образование – Перник
50.	Одит на дейността по управление и разпореждане с гори от общински горски фонд в Община Самоков.	01.01.2000 г. - 31.12.2006 г.	Община Самоков
51.	Одит на дейността по управление и разпореждане с гори от общински горски фонд в Община Пирдоп.	01.01.2000 г. - 31.12.2006 г.	Община Пирдоп
52.	Одит на дейността по управление и разпореждане с гори от общински горски фонд в Община Сапарева баня.	01.01.2005 г. - 31.12.2006 г.	Община Сапарева баня

*Програмата е приета на заседание на Сметната палата с Решение № 003 от 24.01.2008 г. (Протокол № 2).*



*Делегация, водена от председателя на Сметната палата проф. Валери Димитров, бе на посещение в Сметната палата на Грузия от 25 до 28 февруари 2008 г.*

## П Р А В И Л А

### за реда за огласяване на информация за дейността на Сметната палата

**Чл. 1.** Тези правила регламентират реда за огласяване на информация за дейността на Сметната палата.

**Чл. 2.** Информация за одитната дейност се огласява при спазване на изискванията на чл. 50 и чл. 52, ал. 3 от Закона за Сметната палата, чрез:

1. интернет страницата;
2. служебния бюлетин;
3. пресконференции, пресинформации, интервюта и други форми за огласяване.

**Чл. 3.** (1) На интернет страницата на Сметната палата се публикуват:

1. доклади за резултатите от одити по чл. 41 от Закона за Сметната палата;
2. отчети за дейността на Сметната палата за съответната година и доклади по чл. 46 от Закона за Сметната палата, приети с решение на Сметната палата;
3. доклади за извършени от независима комисия по чл. 24, ал. 5 от Закона за Сметната палата одити на годишните финансови отчет на Сметната палата;
4. съобщения за връчени доклади за извършени одити;
5. доклади за резултати от извършен последващ контрол за изпълнение на препоръките на Сметната палата
6. доклади и информация по чл. 34, ал. 5 и 6 и чл. 35, ал. 5 от Закона за политическите партии;
7. информации по чл. 6, ал. 3 и чл. 7, ал. 6 и 8 от Закона за публичност на имуществото на лица, заемачи висши държавни длъжности;
8. становища по нормативни актове в предвидените от Закона за Сметната палата случаи;
9. стандарти за одитната дейност;
10. вътрешни нормативни актове;
11. други документи и материали за дейността на Сметната палата;
12. пресинформации за дейността на Сметната палата;
13. издания на Сметната палата.

(2) На интернет страницата на Сметната палата на английски език се публикуват доклади по решение на Сметната палата и материали с одобрение на председателя на Сметната палата.

(3) Не се огласяват на интернет страницата части

от доклади по ал. 1 и материали, които съдържат:

1. класифицирана информация по смисъла на Закона за защита на класифицираната информация;

2. търговска, банкова или друга защитена от закона тайна;

3. лични данни по смисъла на Закона за защита на личните данни.

**Чл. 4.** (1) Публикуването на интернет страницата на материалите по чл. 3 се извършва от дирекция “Връзки с обществеността и издателска дейност”.

(2) Докладите по чл. 41 постъпват в дирекция “Връзки с обществеността и издателска дейност” на хартиен и електронен носител с придружително писмо от главния секретар.

(3) Съобщения за връчени доклади се изпращат от отделенията и териториалните поделения по електронната поща на дирекция “Връзки с обществеността и издателска дейност”.

(4) Доклади за резултати от проверките за изпълнение на препоръките се изпращат от отделенията и териториалните поделения на дирекция “Връзки с обществеността и издателска дейност” на хартиен и електронен носител с придружително писмо.

(5) За публикуване на интернет страницата на английски език доклади и материали се предоставят от отделенията, териториалните поделения и административните звена в дирекция “Връзки с обществеността и издателска дейност”. Преводът се организира от дирекция “Международна дейност и европейска интеграция”.

(6) Главният секретар и началникът на кабинета предоставят на дирекция “Връзки с обществеността и издателска дейност” за публикуване доклади и материали по чл. 3, ал. 1, т.т. 2, 3, 6-11 по решение на Сметната палата или с одобрение от председателя на Сметната палата.

**Чл. 5.** (1) Дирекция “Връзки с обществеността и издателска дейност” въвежда всички доклади, отчети и информации в интернет страницата до два дни след предоставянето им.

(2) Дирекция “Връзки с обществеността и издателска дейност” поправя коректорски предоставените за публикуване доклади и материали и ги адаптира по форма към спецификата на интернет страницата.



(3) Корекции във вече публикувани доклади се правят с решение на Сметната палата, а в материали - с разрешение на председателя на Сметната палата.

**Чл. 6.** (1) Интернет страницата на Сметната палата се поддържа информационно и се актуализира текущо по структура и съдържание от дирекция "Връзки с обществеността и издателска дейност".

(2) Интернет страницата на Сметната палата се поддържа технически от отдел "Информационно обслужване".

**Чл. 7.** Публикуването на информация за одитната и друга дейност в служебния бюлетин и неговото издаване се извършват съгласно чл. 40 от Правилника за организация на дейността на Сметната палата.

**Чл. 8.** (1) Връзки с представителите на средствата за масово осведомяване се осъществяват от председателя и членовете на Сметната палата чрез дирекция "Връзки с обществеността и издателска дейност".

(2) Изявления от името на Сметната палата се правят с одобрение на председателя на Сметната палата.

(3) Председателят на Сметната палата определя за всеки конкретен случай лицето, което да направи изявление от името на институцията пред медиите и обществеността.

(5) Отговорите на въпроси на средствата за масово осведомяване се подготвят от дирекция "Връзки с обществеността и издателска дейност" със съдействието на отделенията, териториалните поделения и компетентните звена и се предоставят на медиите след съгласуване с председателя и членове на Сметната палата.

**Чл. 9.** (1) Пресконференции и интервюта се организират от дирекция "Връзки с обществеността и издателска дейност" след съгласуване на темата и участниците с председателя на Сметната палата, ръководителя на отделение, директора на териториално поделение.

(2) Дирекция "Връзки с обществеността и издателска дейност" уведомява членовете на Сметната палата за предстоящи пресконференции и интервюта.

**Чл. 10.** (1) Пресинформации за дейността на Сметната палата се подготвят от дирекция "Връзки с обществеността и издателска дейност" със съдействието на ръководителя на отделението, директора на териториалното поделение, извършило одита, или ръководителя на компетентното административно звено.

(2) Пресинформациите се съгласуват с председателя и членове на Сметната палата и се оповестяват чрез дирекция "Връзки с обществеността и издателска дейност".

#### ***Заключителни разпоредби***

**§ 1.** Тези правила се издават на основание чл. 50, ал. 3 от Закона за Сметната палата и влизат в сила с решение на Сметната палата № 037 от 14.02.2008 г.

**§ 2.** Правилата отменят Правилника за реда и начина за огласяването на информация за одитната и друга дейност на Сметната палата, приет с решение на Сметната палата, взето на заседание с Протокол № 11 от 05.03.2002 г., и изменен с Протокол № 22 от 16.05.2002 г., Протокол № 46 от 14.11.2002 г., Протокол № 18 от 20.05.2004 г. и Протокол № 27 от 10.09.2004 г.

# Д О К Л А Д

## на Комисията за оценка на качеството на одитите за резултатите от извършения преглед на качеството на одити, осъществени от Сметната палата през 2006 г.

Комисията за оценка на качество на одитите, в съответствие с утвърдените от Сметната палата правила за работата ѝ, извърши последваща оценка на качеството на 33 одита (10% извадка) от планираните за 2006 г. одити и преходните от 2005 г., които са завършени и приети от Сметната палата през 2006 г. От прегледаните 33 одита 17 са извършени от отделенията и 16 от териториалните поделения, 22 са финансови одити и 11 са одити на изпълнението.

Качеството на одитите се оценяваше по утвърдената методика въз основа на констатациите, отразени във въпросника за преглед на качеството на извършените одити, изводите и препоръките, дадени в представените заключения. Те се изготвяха от работни групи, ръководени от членове на комисията, които не са служители на Сметната палата. В дейността на комисията през този период участваха на ротационен принцип по трима от одиторите, определени да работят в комисията.

Участието в работните групи на утвърдени специалисти от теорията и практиката на одита, заедно с опитни одитори от Сметната палата, позволи да се постигне обективност при оценката на качеството на извършените одити. Заключенията на работните групи задълбочено се обсъждаха на заседания на комисията, анализираха се положителните и слабите страни в дейността на одиторите, основанията за добра практика, приемаха се препоръки за постигане на по-голямо съответствие с изискванията, определени от Сметната палата.

Въз основа на резултатите от прегледа на качеството на извадката от 33 одитни доклада комисията счита, че одитите като цяло са извършени в съответствие с изискванията. Сравнението с предходния период дава известно основание да се направи изводът, че са настъпили положителни промени по част от показателите за качеството на одитите.

Комисията, като отчита посочените във въпросниците констатации за одитните доклади от 2006 г., както и дадените в заключенията на работните групи оценки и препоръки, прави следните изводи за качеството на отделните етапи на одитния процес:

### **I. ПРИ ПЛАНИРАНЕТО НА ОДИТНИТЕ ЗАДАЧИ**

При 91% от прегледаните одитни доклади са спазени изискванията на Одитен стандарт № 2 "Планиране на одитната дейност и одитна задача", като

значително е намалял броят на одитите, при които са допуснати съществени пропуски – от 20% за 2005 г. на 9% за 2006 г. Събирана е достатъчно информация относно приложимите нормативни актове, отнасящи се до дейността на съответния обект. В програмите за изпълнението на одитните задачи са определени основните цели, продължителността и обхвата на одитните процедури. Определени са необходимите човешки ресурси за изпълнението на одитната задача, разпределени са отговорностите между одиторите, като често се прилага и отделен план-график, сроковете за извършване и докладване на задачата. Програмите са утвърдени от съответния ръководител на отделение или директор на териториално поделение.

Положителни промени спрямо 2005 г. са констатирани по отношение на извършването на предварително проучване - от 26% на 63% от прегледаните одитни доклади. Значително по-голямо внимание е отделено на прегледа на резултатите от предишни одити и проследяване на изпълнението на дадените препоръки. От повечето одитни екипи са използвани приемливи аналитични процедури, определени са специфичните обекти в областта на финансите и счетоводството.

Нов положителен момент при планирането на одитната задача е, че в част от програмите са предвидени и мерки за гарантиране на качеството на одита.

Същевременно при извършения преглед на 33-те одитни доклада са констатирани и пропуски, по-голяма част от които се отнасят и за одитните доклади от 2005 г.

Съществува известно неразбиране относно целите на предварителното проучване. Констатираният количествен ръст на извършените предварителни проучвания не винаги е свързан със съответни качествени промени при изготвяне на програмата за изпълнение на одитната задача. Въпросите, предмет на проверка, продължителността и обхватът на одитните процедури, както и необходимите ресурси, се определят традиционно и без връзка с резултатите от предварителното проучване. Практика е да се планира прилагането на двата одитни подхода – системно базирано и на директните съществени проверки, дори когато в резултат на предварителното проучване е определен висок одитен риск. В

незначителна част от програмите се посочва кога и защо ще се прилага извадков подход и кога ще се извършва пълна проверка.

В половината финансови одити не е ясно каква същественост е приета и при какъв праг се оценява допустимостта на грешки и нередности в използваната информация при одита. На практика се прилага само стойностният праг на същественост, определен с Указанията за прилагане на Одитен стандарт № 3 "Финансов одит" (отм.) и решение на Сметната палата № 104 от 12.04.2007г.

При одити на изпълнението не във всички програми са определени точни и ясни критерии и показатели относно ефективното, ефикасното и икономичното изразходване на бюджетните средства. Това е свързано както с непознаването на специфичните изисквания за извършване на одит на изпълнението на дейността на одитирания обект, така и с прилагането предимно на проблемно ориентирания подход, а рядко - на резултатно ориентирания подход.

Поради липса на разработен механизъм не може да се прецени спазва ли се изискването на т. 3 от Одитен стандарт № 2 - одитната задача да се планира по начин, който гарантира нейното изпълнение по икономичен, ефикасен и ефективен начин с необходимото качество. И през 2006 г. са извършвани одити за период по-малък от една година - за първите шест или девет месеца на годината. По-голяма ефективност ще се получи ако одитираният период е до края на годината и одитът приключи със заверка на годишния финансов отчет.

## II. ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ОДИТНАТА ЗАДАЧА

Оценката на комисията за прегледаните одитни доклади е, че одитите са извършени съгласно утвърдените програми. Използвани са приемливи процедури и техники и са приложени по начин, който осигурява достатъчни и уместни доказателства.

В прегледаните одитни доклади от 2006 г., в сравнение с тези от 2005 г., по-голямо внимание е отделено на: оценка на установените значителни отклонения; използване на тестове за оценка на вътрешния контрол; обследване на възникнали по време на одита съмнения; използваните въпросници са подкрепени с доказателства.

При изпълнението на одитните задачи бяха констатирани и редица пропуски и слабости, изразяващи се в следното:

- Голяма част от одиторите не изготвят работни документи, в които да са отразени резултатите от извършените одитни процедури. Не може да се установи кой, кога, какво и как е проверявал. В повечето одитни доклади липсва информация за извършени от одиторите аналитични процедури, измервания и наблюдения. Констатациите, оценките и

изводите, които се правят, се основават преди всичко на представените от одитирания обект документи и справки, без да е посочено проверявана ли е и как съдържащата се в тях информация. Неспазването на изискванията на Одитен стандарт № 9 се дължи и на факта, че все още не са утвърдени формата, реквизитите и отличителните знаци на работните документи.

- Липсва яснота за подхода и критериите при оценка на адекватността и ефективността на системата за финансово управление и контрол на одитирания обект. Усилията са насочени към изучаване и описание на съществуващата система – нормативна база, ресурсно осигуряване и извършена дейност. Не е ясно тествана ли е системата и как, за да се направи изводът, че е ефективна и дава възможност да се приложат системно базираният подход.

- За констатираните нарушения, пропуски и грешки при извършените директни съществени проверки не се посочва дали са в резултат на пълна или частична проверка. Само в 18% от прегледаните одитни доклади е посочено как е направена и какъв е обемът на извадката. Основните пропуски са свързани с дефинирането на генералната съвкупност, критериите при стратифициране, обосноваването на метода и обема на извадка.

- При 15% от одитите липсва информация приложени ли са приемливи аналитични процедури и оценени ли са независимостта, надеждността и качеството на всички одитни доказателства.

## III. ПО ДОКЛАДВАНЕТО НА ОДИТНАТА ЗАДАЧА

Одитните доклади съответстват по форма и съдържание на изискванията на Одитен стандарт № 10. Спазва се принципът на независимост на одиторите при изразяване на констатации, оценки и изводи. Използва се разбираема терминология, има обяснения за използваните технически термини.

Одитните доклади съдържат информация относно всички въпроси, определени с програмата за изпълнение на одитната задача. В по-голяма част от докладите са включени само съществени констатации, които са подкрепени с достатъчни, уместни и разумни одитни доказателства. По-голямо внимание се отделя на законосъобразното и достоверното отчитане на бюджетните средства.

Нов положителен момент е, че в няколко одитни досиета имаше и документ за извършения преглед на одитния доклад за допуснати пропуски и грешки.

Същевременно има отстъпление, спрямо предходната година, по отношение на спазването на сроковете за съставяне на одитния доклад и връчването му на одитирания обект.

В част от одитните доклади има констатации, ко-

ито не са подкрепени с достатъчни и надеждни доказателства. При 42% от прегледаните одитни доклади е постъпило становище от одитирания обект с характер на възражение. В заключенията по тях са предложени промени в 18% от одитните доклади. С решение на Сметната палата са отменени или изменени констатации в 24% от одитните доклади при 11% за 2005 г. Това е в резултат на различия в критериите при оценка на нарушения на процедурите при възлагане на обществените поръчки.

Несъставянето на работни документи за извършените одитни процедури води до тяхното подробно описване в самия одитен доклад. В резултат част от одитните доклади са прекалено обемни, съдържат несъществена информация, което затруднява ползвателите и отклонява вниманието от основните проблеми.

За резултатите от прегледа на извадката от извършени одити и заверки на годишни финансови отчети комисията изготви обобщено становище, което беше представено на членовете на Сметната палата. В него са посочени редица съществени пропуски и слабости в досегашната практика, дадени са препоръки за тяхното отстраняване. Тъй като в приетите от Сметната палата Указания за прилагане на чл. 45 от Закона за Сметната палата с приложен контролен лист са отчетени и дадените от комисията препоръки, тези въпроси не са отразени в настоящия доклад.

В част от прегледаните одитни доклади се установиха и действия на одиторите, които могат да бъдат определени като добра практика, и заслужава да бъдат по-задълбочено анализирани и съответно препоръчани.

Според комисията **добра практика** е изготвянето на работни документи (констативни протоколи, аналитични и тематични справки), в които се отразяват резултатите от извършените одитни процедури и са в подкрепа и потвърждение на направените констатации и оценки. Добри примери са и съставянето на двустранен протокол за резултатите от извършените физически измервания и наблюдения, както и документирането на проведените срещи с представители на одитирания обект за обсъждане и решаване на възникнали в процеса на одита въпроси и проблеми.

Положително се оценява използването на контролни листове при проверка на изпълнението на процедурите по съставяне, приемане, изпълнение и отчитане на бюджета, за спазването на процедурите за възлагане на обществени поръчки, както и използването на въпросници при оценка на системата за финансово управление и контрол. При прилагане на извадков подход да се дефинират генералната съвкупност, признакът за стратифициране, методът

и обемът на извадката.

На основание на горепосочените констатации и изводи за качеството на прегледаните одитни доклади комисията прави следните **предложения за подобряване на качеството на одитния процес** в Сметната палата:

**Първо.** При планирането на одитната задача следва по-точно и прецизно да се формулират целите и обхватът на отделните одитни задачи, критериите, по които ще се оценява дейността на одитирания обект. При предварителното проучване ясно да се открият акцентите при одита на даден обект. На основата на оценката на рисковите области да се определя при одита на кои въпроси ще се прилага системно базираният подход и при кои - подходът на директните съществени проверки.

Да не се утвърждават програми, в които не е определен одитният риск или липсва разпределение на задачите между членовете на одитния екип. При одит на изпълнението да не се допуска отсъствие на критерии за оценка в програмата за извършване на одита и в одитния доклад.

На основата на нормативните изисквания е необходимо да се прояви творчеството на одитора, неговото личностно разбиране за проверявания обект, за потребностите от контролно въздействие в точно определена посока, за вида и прага на същественост, избора на специфичните процедури при финансов одит и одит на изпълнението.

**Второ.** Одитните доказателства е необходимо да се документират и представят в подходяща форма. Тяхното съдържание е не само доказателство за проведените одитни процедури, но и убеждение за висока степен на сигурност в изразеното одитно мнение. Необходим е модел на справки, форми за представяне на достатъчни и уместни одитни доказателства, въз основа на които се достига до разумни заключения, залегнали в основата на одиторското мнение.

Следва да се утвърди практиката за всяка извършена одитна процедура да се съставя работен документ, в който да се отразяват целите, обхватът, подходът и резултатите от извършените проверки. Констатациите и оценките да се базират и на факти, анализи и доказателства, получени от самите одитори.

Необходимо е да се въведе подходяща индексация за извършената проверка на предоставена от одитирания обект информация. Да не се правят констатации, изводи и препоръки за факти и действия, които не са проверявани или липсват достатъчни и надеждни доказателства.

**Трето.** В одитните доклади, освен стандартните изисквания за резултатите от извършените проверки, трябва по-ярко да се открояват оценките и из-

водите. Трябва да проличават признаците за добра или недобра тенденция, за някои закономерности, които се превръщат в синдром на поведение, стават част от общонационални проблеми на развитието.

В одитните доклади да се отразяват кратко и ясно резултатите от изпълнението на одитната задача, да нямат те описателен характер по отношение на извършените от одитирания обект действия. В докладите да се включват въпросите, които са съществени по отношение на дейността на одитирания обект. Одитните доклади да съдържат само информация, която е подкрепена с достатъчни и надеждни одитни доказателства. Контролът по прилагането на уместни и разумни одитни доказателства трябва да бъде по-прецизен. Да не се допуска прилагането на копия от съществуващи документи, които нямат връзка с направените констатации.

Следва да се уеднаквят критериите за оценка на констатираните нарушения на процедурите за възлагане на обществени поръчки.

Комисията счита, че преодоляването на основните пропуски и слабости е невъзможно без приемането на Наръчника на одитора, който ще допринесе за уеднаквяване на подходите, процедурите и критериите при планирането, изпълнението и докладването на одитните задачи. В него да се представят одитните пътеки и процедури, средствата и методите за тяхното осъществяване.

От първостепенно значение е проблемът за системата за обучение и повишаване квалификацията на одиторите. Възможно е да се избере вариант на постоянно действаща школа, за магистратури, форми

за обмяна на международен опит и др., но главното е да се подходи целево и в съответствие с конкретните потребности на всеки одитор.

Целесъобразно е разработването и прилагането на система за оценка на знанията и подготовката на одиторите, както и тяхната специализация по видове одити.

Констатираните от комисията пропуски и слабости показват, че е необходимо при обучението да се отдели внимание на: обхвата и критериите за оценка на вътрешния контрол и вътрешния одит; съществеността и одитния риск при изпълнение на одитната задача; критериите за оценка на ефективността, ефикасността и икономичността на дейностите на одитирания обект; изискванията при избора и прилагането на двата основни одитни подхода; същността, изискванията и видовете одитни доказателства, подходите, техниките и процедурите за тяхното получаване; същността, целите, изискванията и етапите на контрола на качеството на одитната дейност. Да се популяризира добрата практика в одитната дейност.

В тази посока е и препоръката за повече помощни материали и разработки, за издаване на годишник на Сметната палата, където да се обсъждат общи методологически проблеми на одита в публичния сектор.

*Настоящият доклад е приет на заседание на комисията на 24.09.2007 г. и се публикува с малки съкращения.*

## Протоколи от проведени процедури по предварително съгласуване в областта на обществените поръчки

В помощ на одиторите публикуваме протоколи от проведени процедури по предварително съгласуване в областта на обществените поръчки между експерти от Сметната палата, Агенцията за обществени поръчки, Агенцията за държавен вътрешен финансов контрол и правоприемника ѝ Агенцията за държавна финансова инспекция.

### ПРОТОКОЛ № 10

Днес, 05.01.2007 г., в Агенцията по обществени поръчки, на основание чл. 5 от Споразумението за сътрудничество и взаимодействие между Сметната палата, Агенцията за обществени поръчки /АОП/ и Агенцията за държавен вътрешен финансов контрол /АДВФК/ в областта на контрола върху обществените поръчки се проведе процедура по предварително съгласуване.

Процедурата е иницирана от изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки на основание чл. 3, ал.1 от споразумението с писмо изх. XXX/DD.MM.GGGG г., изпратено до председателя на Сметната палата и до директора на Агенцията за държавна финансова инспекция – правоприемник на АДВФК.

В предварителното съгласуване участваха:

**От страна на Сметната палата:**

.....  
**От страна на Агенцията за държавна финансова инспекция /АДФИ/:**

.....  
**От страна на Агенцията по обществени поръчки:**

.....  
По време на срещата беше обсъдено писмо изх. № XXX/DD.MM.GGGG г. от „XXX“ ООД, гр. София до изпълнителния директор на АОП. В писмото е поставен въпроса за приложимостта на правилата за възлагане на обществени поръчки при сключване на договори за обслужване на персонала на организациите с ваучери за храна.

#### **ОПИСАНИЕ НА СЛУЧАЯ**

Работодатели, които са възложители на обществени поръчки, могат да предоставят на работниците и служителите си ваучери за храна. За тази цел

те са задължени да сключат договор с някой от т.нар. „оператори“. Това са ограничен кръг субекти, получили, въз основа на резултатите от проведен конкурс, разрешение от министъра на финансите за осъществяване на дейност по отпечатване, организиране, контрол и разплащане във връзка с ваучери за храна /арг. § 1, т. 35 от ДР на ЗКПО/.

При наличие на сключен договор, операторът трябва да отпечата и предостави на съответния работодател ваучери за храна с определена номинална стойност.

Възложителят заплаща на оператора сума, която покрива номиналната стойност на закупените ваучери и съответно възнаграждение.

Легалната дефиниция на понятието „ваучери за храна“ /§ 1, т. 36 от ДР на ЗКПО/ ги определя като вид **книжа за замяна, които се използват като разплащателно средство** в определени търговски обекти /ресторанти, заведения за бързо обслужване и обекти за търговия с храни/.

Номиналната стойност на ваучерите за храна, които се издават всяка година, се определя от министъра на финансите. Общата номинална стойност на ваучерите се разпределя пропорционално между лицата, получили разрешение да осъществяват дейност като оператори.

Обстоятелството, че срещу ваучер за храна могат да бъдат получени храни и хранителни продукти на определена стойност, поставя въпроса дали ваучерите могат да се третират като „ценни книжа“, респ. дали операторите, които получават право да ги отпечатват, не емитират ценни книжа за възложителите, сключили договори с тях.

В този смисъл, в писмото на „XXX“ ООД, гр. София до изпълнителния директор на АОП е направен опит да се обоснове тезата, че договорите между работодатели /когато са възложители на обществени поръчки/ и операторите на ваучери за храна са извън приложното поле на обществените поръчки в хипотезата на чл. 4, т. 3 от Закона за обществените поръчки /ЗОП/ - „не са обект на обществените поръчки финансовите услуги във връзка

с емитирането и прехвърлянето на ценни книжа или други финансови инструменти”.

### **СТАНОВИЩЕ НА ЕКСПЕРТИТЕ**

След като се запознах с приложимата нормативна уредба, експертите от трите институции, участващи в процедурата по предварително съгласуване се обединиха около следното становище:

Ваучерите за храна имат правна уредба в следните нормативни актове:

- Закон за корпоративното подоходно облагане /ЗКПО/ - чл. 204 – 209 и § 1, т. 35 и 36 от ДР;

- Наредба № 7/09.07.2003 г. на министъра на труда и социалната политика и министъра на финансите за условията и реда за издаване и отнемане на разрешение за извършване на дейност като оператор на ваучери за храна и осъществяване дейност като оператор.

Механизмът за предоставяне на храни и хранителни продукти на работниците и служителите посредством ваучери за храна преминава през няколко фази и включва няколко участника.

Ежегодно министърът на финансите определя общата номинална стойност на ваучерите за храна, които могат да бъдат отпечатани.

Въз основа на проведен конкурс, министърът на финансите определя лицата, които придобиват качеството „оператори“ на ваучери за храна. Номиналната стойност на ваучерите за храна за съответната година се разпределя пропорционално между лицензираните оператори.

Операторите сключват договори с търговци /„доставчици“/, в чиито обекти /ресторанти, заведения за бързо обслужване и обекти за търговия с храни/ ще могат да се използват ваучерите.

Работодателите, които желаят да предоставят храна на работниците и служителите си чрез ваучери за храна, задължително сключват договор с някой от лицензираните оператори. Разходите на съответния работодател по договора покриват както номиналната стойност на поръчаните ваучери, така и възнаграждението за отпечатването им.

Въз основа на сключения с работодател договор, операторът отпечатва съответното количество ваучери, а работодателят ги предоставя на работниците и служителите си. С ваучерите те могат да закупуват храни и хранителни продукти от доставчиците, с които съответният оператор има сключени договори.

Ваучерите не могат да бъдат разменени срещу пари. Стойността на закупените с ваучери храни и хранителни стоки се възстановява на съответния доставчик от оператора.

Валидността на ваучерите за храна е ограничена до 12 календарни месеца. Отпечатаните, но не изразходвани в срок ваучери се обезсилват и не могат да служат като разплащателно средство. Работодателите могат да поискат от оператора замяна на обезсилените ваучери с нови на същата номинална стойност.

Когато работодателят, който желае да предостави ваучери за храна на работниците и служителите си е възложител на обществени поръчки по смисъла на ЗОП, сключването на договор с оператор на ваучери за храна се подчинява на правилата за възлагане на обществени поръчки.

Мотивите за приложимост на правилата за възлагане на обществени поръчки в случаите, когато възложителите правят избор на оператор на ваучери за храна са следните:

- налице е услуга – обект на обществена поръчка;

- налице е разход на средства за възложителя;
- налице е възможност изпълнителят на услугата да бъде избран при конкурентни условия;

- не е налице изключение от приложното поле на обществените поръчки.

Експертите, участващи в процедурата по предварително съгласуване считат, че не може да бъде споделена тезата от писмото на „XXX“ ООД, че договорите на работодателите - възложители с оператори на ваучери за храна попадат в хипотезата на чл. 4, т. 3 от ЗОП - „не са обект на обществени поръчки финансовите услуги във връзка с емитирането и прехвърлянето на ценни книжа или други финансови инструменти”.

Прилагането на изключението изисква да бъдат изпълнени всички негови предпоставки. В конкретния случай, легалната дефиниция на понятието „ваучери за храна“ в ЗКПО ги определя като „книжа за замяна”, които служат като „разплащателно средство”. В Наредбата № 7/09.07.2003 г. ваучерите са квалифицирани и като „средство за замяна”.

Качеството на ваучерите за храна като ценни книжа е **изрично отречено** в Указание на Министерството на финансите № УК-3 от 21.03.2005 г. относно счетоводното отчитане, представяне и данъчно третиране на механизма на предоставяне на ваучерите за храна. Тази позиция е потвърдена и от директора на дирекция „Данъчна политика” при Министерството на финансите в писмо до изпълнителния директор на АОП. То е получено в отговор на запитване относно възможността ваучерите за храна да се третират като ценни книжа.

Т.е. към настоящия момент ваучерите за храна не се третират като ценни книжа нито от законодателя, нито от компетентните органи. В ЗОП не се съдържа легална дефиниция на понятието „ценни книжа”. В действащото законодателство това понятие е регламентирано в Закона за публичното предлагане на ценни книжа /ЗППЦК/. Легалната дефиниция за ценни книжа, съгласно ЗППЦК не включва ваучерите за храна, тъй като едно от необходимите условия е възможността за прехвърляне на правата. При ваучерите за храна тя не съществува.

Ваучерите за храна не могат да бъдат възприети и като „финансови инструменти”. Според легалната дефиниция на това понятие, дадена в § 1, т. 1

от ДР на Закона срещу пазарните злоупотреби с финансови инструменти /обн. ДВ, бр. 84/2006 г., в сила от 01.01.2007 г./ финансовите инструменти са ценни книжа. Тъй като ваучерите за храна по същността си не са ценни книжа, то те не могат да бъдат и финансови инструменти.

Предвид гореизложеното, експертите, участващи в процедурата по предварително съгласуване, се обединиха около становището, че изборът на оператор на ваучери за храна не попада в изключенията от приложното поле на обществените поръчки, тъй като не са изпълнени условията на чл. 4, т. 3 от

ЗОП. Това изисква възложителите да спазват правилата за възлагане на обществени поръчки.

### **ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

.....

Настоящият протокол е съставен в три еднообразни екземпляра, по един за ръководителите на всяка институция.

(подписи на лицата,  
представляващи страните)



*Председателят на Сметната палата на Република България проф. Валери Димитров и Омбудсманът на Република България Гиньо Ганев представиха резултатите от одита на финансовото управление и на ефикасността на работата на институцията на националния Омбудсман за периода от 01.01.2006 г. до 30.06.2007 г.*



## ПРОТОКОЛ № 13

Днес, 14.09.2007 г., в Агенцията по обществени поръчки, на основание чл. 5 от Споразумението за сътрудничество и взаимодействие между Сметната палата, Агенцията за обществени поръчки /АОП/ и Агенцията за държавен вътрешен финансов контрол /АДВФК/ в областта на контрола върху обществените поръчки се проведе процедура по предварително съгласуване.

Процедурата е иницирана от изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки на основание чл. 3, ал.1 от споразумението с писмо изх. № NNN/DD.MM.GGGG г., изпратено до председателя на Сметната палата и до директора на Агенцията за държавна финансова инспекция – правоприемник на АДВФК.

В предварителното съгласуване участваха:

**От страна на Сметната палата:**

.....  
**От страна на Агенцията за държавна финансова инспекция /АДФИ/:**

.....  
**От страна на Агенцията по обществени поръчки:**

.....  
I. По време на срещата бяха обсъдени **два въпроса**, поставени в писмо изх. № XXX/DD.MM.GGGG г. на изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки.

### **ОПИСАНИЕ НА СЛУЧАЯ**

С последните изменения на Закона за обществените поръчки /обн. ДВ бр. 37/2006 г./, в сила от 01.07.2006 г., в чл. 47, ал. 5 е въведено ново ограничение пред кандидатите/участниците в процедурите за възлагане на обществените поръчки. Те не следва да се намират в отношения на „свързани лица“ по смисъла на § 1 от Допълнителните разпоредби на Закона за държавния служител /ЗДСл/ с възложителя или със служители на ръководна длъжност в неговата организация.

По същността си тази забрана е абсолютна, но пречатства възможността за участие само в процедури за възлагане на обществените поръчки, провеждани от конкретен възложител. В случай, че е налице пречката по чл. 47, ал. 5 от ЗОП съответният кандидат/участник трябва да бъде отстранен от участие в процедурата.

Според информацията, предоставена в писмото на изпълнителния директор на АОП, забраната по чл. 47, ал. 5 от ЗОП създава проблеми при прилагането ѝ в практиката и е повод за отправяне на множество запитвания от страна на възложителите за тълкуване на смисъла на посочената разпоредба.

Като най-сериозен е посочен проблемът, който

възниква, ако се приеме, че забраната по чл. 47, ал. 5 от ЗОП е пречка за участие на субекти, чиито управителни или контролни органи се назначават от възложителя, провеждащ процедурата /напр. еднолични търговски дружества/. Разпространето на забраната по чл. 47, ал. 5 от ЗОП върху подобни хипотези, на практика, би довело до невъзможност в процедурите да участват самостоятелни субекти /юридически лица/, създадени от възложители за осъществяване на определена дейност.

В чл. 47, ал. 5 от ЗОП е направено изрично прераждане към легалната дефиниция на понятието „свързани лица“ по смисъла на § 1 от ДР на ЗДСл. В тази връзка се поставя въпросът обосновано ли е да се направи стеснително тълкуване на разпоредбата на чл. 47, ал.5 от ЗОП чрез прилагането ѝ само при случаи на свързаност между конкретни физически лица от страна на възложителя и конкретни физически лица от страна на кандидата/участника.

### **СТАНОВИЩЕ НА ЕКСПЕРТИТЕ**

След като се запознах с приложимата нормативна уредба, експертите от трите институции, участващи в процедурата по предварително съгласуване се обединиха около следното становище:

Наред с абсолютната забраната по чл. 47, ал.1 от ЗОП, която пречатства възможността за участие на дадено лице във всички процедури за възлагане на обществените поръчки, от 01.07.2006 г. законодателят е въвел и нова абсолютна забрана – тази по чл. 47, ал. 5 от ЗОП. За разлика от ограничението по чл. 47, ал.1 от ЗОП, това по чл. 47, ал. 5 от ЗОП има потясно приложно поле, тъй като пречатства участието не във всички процедури, а само в процедурите, организирани от конкретен възложител.

Действието на забраната по чл. 47, ал. 5 от ЗОП е обвързано от наличието на отношение на **свързаност между двете страни в процеса на възлагане – възложител и кандидат/участник**. Тази забрана не намира приложение при свързаност между отделни кандидати или участници в една процедура.

Законодателят е посочил конкретни лица от всяка от страните /възложител и кандидат/участник/, които не могат да бъдат свързани помежду си.

**При възложителя това са самият възложител и служителите на ръководна длъжност в неговата организация.**

Чл. 7 от ЗОП описва кръга на **възложителите** на обществените поръчки по начин, при който една част от възложителите са конкретни физически лица /напр. еднолични органи на власт/, а друга част са юридически лица. Тъй като юридическите лица не могат да формират и изразяват самостоятелна воля, от тяхно име действат конкретни физически лица, които са техни законни представители /напр. ръководител на юридическо лице/. Т.е. с оглед на забраната на чл. 47, ал. 5 от ЗОП, когато се изследва свързаност с **възложителя**, се търси връзка с едноличен орган на власт или с ръководител на възло-

жител – юридическо лице.

Като се изхожда от принципите на ЗОП, може да се направи извод, че забраната по чл. 47, ал. 5 от ЗОП е категорична, що се отнася до възложителя, т.е. без значение дали ръководителят на организацията лично издава актовете във връзка с процедурата или е упълномощил друго длъжностно лице, наличието на свързаност с него би следвало да се разглежда като пречка за участие на конкретен кандидат/участник.

Що се отнася до **служителите на ръководна длъжност** в организацията на възложителя, при идентифицирането им следва да се изхожда от ЗДСл. В чл. 5, ал.2 от ЗДСл е посочено, че ръководни служители са тези, които ръководят административни звена и носят отговорност за тяхната работа. Идентифицирането на ръководните служители при възложителя, които прилагат ЗДСл, е улеснено от Единния класификатор на длъжностите в администрацията, който съдържа конкретни наименования на ръководните длъжности. При останалите възложители трябва да се търси аналог на тези длъжности.

Експертите, участвали в процедурата по предварително съгласуване споделиха становището си, че по отношение на служителите на ръководна длъжност в организацията на възложителя забраната по чл. 47, ал. 5 от ЗОП се нуждае от смекчаване. Т.е. обосновано би било да се избягват отношенията на свързаност не с всички служители на ръководна длъжност в организацията на възложителя, а **само с тези, които имат пряко отношение към подготовката, организирането и провеждането на конкретна процедура или с процеса на възлагане на обществени поръчки по принцип**. Няма логика забраната по чл. 47, ал. 5 от ЗОП да се прилага при наличие на свързаност с лице на ръководна длъжност при възложителя, чиято дейност няма никакво отношение към възлагането на обществени поръчки.

Лицата при съответния кандидат/участник, които не трябва да са свързани с възложителя или с неговите служители на ръководна длъжност са общо посочени в ЗОП. Това са **членовете на управителните или контролни органи на кандидата/участника или лица, временно изпълняващи такава длъжност**.

Конкретният кръг на тези лица зависи от правния статут на съответния кандидат/участник и от структурата на неговите органи. Обикновено, членовете на управителните и контролни органи са физически лица, а в редки случаи са юридически лица, които отново се представляват от физически лица.

Забраната по чл. 47, ал. 5 от ЗОП ще се задейства, ако някои от изброените по-горе групи лица, съответно при възложителя и при кандидата/участника, помежду си са:

- съпрузи или лица, които се намират във фактическо съжителство;
- роднини /по права линия - без ограничения; по съвзвездена линия - до четвърта степен включително; по сватовство - до втора степен включително/;

- съдружници;
- дарител и надарен.

**Забраната обхваща и хипотезите, при които:**

- лице от една страна в процеса на възлагане е акционер или съдружник в дружество, което лице от другата страна в процеса на възлагане управлява;
- лице при възложителя участва в управлението или притежава повече от 5 % от дяловете или акциите с право на глас в дружество, което е кандидат/участник в процедурата;

Въз основа на подробния анализ на правната уредба, експертите, участващи в процедурата по предварително съгласуване, приемат, че направеното от законодателя изрично препращане към легална дефиниция към ЗДСл дава възможност за извод, че **при забраната по чл. 47, ал. 5 от ЗОП, отношенията на свързаност следва да се търсят между конкретни физически лица**. Мотив за това разбиране се съдържа в обстоятелството, че ЗДСл урежда служебните правоотношения. Те възникват и се развиват само между физически лица. В този смисъл, е възможно да се ограничи действието на забраната по чл. 47, ал. 5 от ЗОП само до конкретни физически лица от двете страни в процеса на възлагане – възложител и кандидат/участник.

Възприемането на тезата, че отношенията на свързаност при забраната по чл. 47, ал. 5 от ЗОП трябва да се търсят между възложител – юридическо лице и кандидат/участник – юридическо лице би довело до **необосновано ограничаване на участието** в процедурите на голям кръг стопански субекти, които под една или друга форма могат да се окажат свързани лица с възложителя. С оглед принципите на ЗОП, такова ограничаване, не следва да става чрез препятстване на правото за участие в процедурите за възлагане на обществени поръчки.

### **ОПИСАНИЕ НА СЛУЧАЯ**

В писмото на изпълнителния директор на АОП е описан въпрос от практиката, възникнал от момента на пълноправно членство на Република България в Европейския съюз - 01.01.2007 г.

Съгласно чл. 45а от ЗОП, когато прогнозната стойност на конкретна обществена поръчка надвишава определени прагове, тя подлежи на оповестяване в рамките на целия Европейски съюз чрез публикуване на обявление в „Официален вестник“ на ЕС. Това правило не изключва задължението за оповестяване на процедурата в България чрез едновременно изпращане на обявлението до „Държавен вестник“ и до Регистъра на обществените поръчки.

Условието, което чл. 3, ал. 2 от ППЗОП поставя, е изпращането на обявлението до Европейската комисия /ЕК/ да предшества изпращането на обявлението до „Държавен вестник“, респ. до Регистъра на обществените поръчки.

Чл. 3, ал. 3 от ППЗОП регламентира хипотеза на възможно разминаване между съдържанието на информацията, публикувана в „Официален вестник“

на ЕС и в „Държавен вестник“ и/или в Регистъра на обществените поръчки. Възприето е правилото, че за вярна се смята информацията, публикувана в „Официален вестник“ на ЕС.

В писмото на изпълнителния директор на АОП е посочено, че в последно време се наблюдава прилагането на недобра практика от страна на възложителите при оповестяване на информация за провежданите от тях процедури в „Официален вестник“ на ЕС. Констатиран са случаи, при които чрез попълване на образец за поправки в първоначално публикуваното в „Официален вестник“ на ЕС обявление се изменят съществени параметри на обществената поръчка и/или на провежданата процедура. „Официален вестник“ на ЕС не упражнява контрол върху изпратената му за публикуване информация и директно я оповестява.

Направените от възложителите промени в „Официален вестник“ на ЕС не се оповестяват в България, като не се изпращат нито в „Държавен вестник“, нито в Регистъра на обществените поръчки. Причината за това е забраната по чл. 26, ал.1 от ППЗОП, която не допуска да се изменят други параметри на обществената поръчка, освен срока за подаване на оферти и то при наличие на определени предпоставки /липса на подадени оферти в първоначално определения срок/.

Въз основа на изложените факти и обстоятелства възниква въпросът допустимо ли е възложителите да правят в публикувани в „Официален вестник“ на ЕС обявления недопустими според българското законодателство промени и как трябва да се третират подобни действия.

### **СТАНОВИЩЕ НА ЕКСПЕРТИТЕ**

След като се запознах с фактичестката обстановка и с приложимата нормативна уредба, експертите от трите институции, участващи в процедурата по предварително съгласуване се обединиха около следното становище:

Новата разпоредба на чл. 45а от ЗОП има за свой адресат възложителите на обществени поръчки. При оповестяването на процедури, чиито стойности надвишават праговете по чл. 45а от ЗОП за възложителите възникват редица задължения. Основното задължение е обявлението за конкретна процедура да бъде изпратено до ЕК за публикуване в „Официален вестник“.

Тъй като обществените поръчки на стойности над праговете по чл. 45а от ЗОП се възлагат чрез някоя от процедурите по ЗОП, за възложителите остават валидни и задълженията им за оповестяване на съответната процедура в България. Т.е. възложителите са длъжни да публикуват обявлението за съответната процедура и в „Държавен вестник“ и да го изпратят за вписване в Регистъра на обществените поръчки.

Условията, които **възложителите трябва да изпълнят** при обявяването на конкретна процедура в

рамките на ЕС и в България са посочени в **чл. 45а, ал. 9 и 10 от ЗОП**. Възложителите трябва да спазват едновременно две ограничения:

- обявленията и тяхното съдържание да не се публикуват в България преди датата на изпращането им до ЕК;

- обявленията, публикувани в страната да не съдържат информация, различна от тази, която е включена в обявлението, изпратени до ЕК.

Цитираните разпоредби дават основание да се направи извод, че възложителите са тези, които трябва да осигурят еднаквост на информацията за провежданата от тях процедура в трите източника, където тя подлежи на публикуване - „Официален вестник“ на ЕС, „Държавен вестник“ и Регистъра на обществените поръчки. **Това важи както за първоначално публикувана информация, така и за евентуални последващи изменения в нея.**

Т.е. в случай, че възложителят предприеме действия за изменение на информация от обявление, публикувано в TED /електронна версия на „Официален вестник“ на ЕК/, той трябва да предприеме незабавни действия за отразяване на корекциите и в публикуваната в България /в „Държавен вестник“ и в Регистъра на обществените поръчки/ информация за същата обществена поръчка.

При извършване на корекции във вече публикувани обявления за обществени поръчки, **възложителите трябва да отчетат факта, че са обвързани от разпоредбите на българското законодателство в областта на обществените поръчки**. То съдържа ограничени възможности за промени във вече публикувани обявления. Промените могат да засягат само срока за подаване на оферти/заявления за участие или да целят отстраняване на технически грешки /вж. чл. 18, ал. 4 и 7 от ППЗОП/. Други елементи от съдържанието на обявлението не могат да се променят. Това правило важи и за обявленията, които се изпращат за публикуване в „Официален вестник“ на ЕС.

Обстоятелството, че TED технически позволява внасяне на корекции във всички елементи от съдържанието на обявлението, не дава възможност на българските възложители да нарушават българския закон, който е ограничил правото им да изменят веднъж публикувана информация само до определени случаи.

Експертите от трите институции се обединиха около становището, че когато внасят корекции в публикувано в TED обявление, извън предвидените възможности за изменение, съгласно българското законодателство, възложителите извършват нарушение на чл. 26, ал.1 от ППЗОП.

Поради въведените контролни механизми, **недопустими корекции** в обявлението, които могат да се отразят в TED, не могат да бъдат отразени в „Държавен вестник“ и в Регистъра на обществените поръчки. Това изправя възложителя пред опасността да наруши и **чл. 45а, ал. 10 от ЗОП**, тъй като няма

да може да осигури еднаквост на информацията, публикувана в трите източника – „Официален вестник“ на ЕС, „Държавен вестник“ и Регистър на обществените поръчки. Наличието на това нарушение не може да се повлече от евентуални опити на възложителя да изпрати направените в TED корекции и до „Държавен вестник“ и Регистър на обществените поръчки. Те няма да бъдат отразени, защото са недопустими.

Дори възложителят да се позове на чл. 3, ал.3 от ППЗОП, че публикуваната в „Официален вестник“ информация има предимство пред публикуваната в България, това няма да изключи факта на извършени нарушения на българското законодателство, а само може да служи като защита на правата на добросъвестните потенциални кандидати/ участници в процедурите, които са получили информация от „Официален вестник“ на ЕС.

II. По искане на експертите от Сметната палата по време на процедурата по предварително съгласуване бяха обсъдени и **два допълнителни въпроса.**

### **ОПИСАНИЕ НА СЛУЧАЯ**

При провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки, на възложителите е дадена възможност да поставят изисквания за финансово и икономическо състояние, технически възможности и квалификация на кандидатите/участниците. Те могат да бъдат различни, според предмета на конкретната обществена поръчка.

В чл. 50 и чл. 51 от ЗОП законодателят е посочил документите, които възложителите могат да искат от кандидатите/участниците като доказателства за тяхното съответствие с поставените изисквания за финансово и икономическо състояние, технически възможности и квалификация.

От своя страна, кандидатите/участниците следва да представят към заявленията си за участие, респ. към офертите, изискваните от възложителя с обявлението или поканата доказателства за финансово и икономическо състояние, технически възможности и квалификация. Когато кандидат/участник в процедурата е непersonифицирано обединение на физически и/или юридически лица, законодателят изисква всеки от участниците в обединението да представи посочените от възложителя доказателства за финансово и икономическо състояние, технически възможности и квалификация.

Наред с тези общи правила, чл. 51а от ЗОП /ред. ДВ, бр. 37/2006 г./, в сила от 01.07.2006 г., дава възможност на всеки кандидат/участник в процедура за възлагане на обществена поръчка при изпълнение на поръчката да използва ресурсите на други физически или юридически лица. Тази възможност може да се прилага и при кандидати/участници, които участват в процедури като обединение от физически и/или юридически лица.

При действието на посочените по-горе разпоредби

на ЗОП, на практика възниква въпроса, необходимо ли е всяко едно от лицата, които участват в непersonифицирано обединение, да отговаря на пълния обем изисквания за финансово и икономическо състояние, технически възможности и квалификация, поставени от възложителя при конкретна процедура.

### **СТАНОВИЩЕ НА ЕКСПЕРТИТЕ**

След като се запознах с приложимата нормативна уредба, експертите от трите институции, участващи в процедурата по предварително съгласуване се обединиха около следното становище:

За правилно решаване на поставения въпрос е необходимо да се направи ясно разграничение между понятията „изисквания за финансово и икономическо състояние, технически възможности и квалификация“, от една страна и „доказателства за финансово и икономическо състояние, технически възможности и квалификация“, от друга.

Изискванията за финансово и икономическо състояние, технически възможности и квалификация са конкретни условия, които възложителят поставя към кандидатите/участниците /напр. оборот, печалба, брой служители с определена квалификация/. Те **винаги са минимални** и дават гаранция, че всеки кандидат/участник, който отговаря на поставените от възложителя условия, ако бъде определен за изпълнител, ще може да изпълни обществената поръчка. Конкретните изисквания на възложителя за дадена обществена поръчка трябва да са съобразени с предмета ѝ, да не са прекомерни с оглед сложността на обществената поръчка, нейния обем и стойност.

Всеки кандидат/участник трябва да може да докаже на възложителя в хода на процедурата, че отговаря на поставените изисквания за финансово и икономическо състояние, технически възможности и квалификация. Начинът за това е чрез представяне на определени документи, които законодателят обозначава като „доказателства за финансово и икономическо състояние, технически възможности и квалификация“.

Експертите, участващи в процедурата по предварително съгласуване споделиха, че често пъти в практиката, възложителите не поставят конкретни изисквания за финансово и икономическо състояние, технически възможности и квалификация, а включват само условие за представяне на определен набор от документи, съобразно чл. 50 и 51 от ЗОП. По този начин, с представянето на съответния документ, условието на възложителя е изпълнено, без да има възможност от съдържанието на документа да се направи преценка за реалното съответствие на кандидата/участника с изискванията на възложителя.

Типичен пример за липсата на достатъчно разбиране у възложителите за разликата между изисквания и доказателства за финансово и икономическо

състояние, технически възможности и квалификация е поставянето в обявлението за обществени поръчки само на условие за представяне на годишния финансов отчет за предходната година без да има изискване какви параметри се очаква да са отразени в този отчет /напр. определен оборот, печалба и др./.

Ясно е разграничаване между изискванията за финансово и икономическо състояние, технически възможности и квалификация и доказателствата за съответствие с тях е основа за решаване на поставения въпрос.

След последните изменения на ЗОП, в съответствие с директивите на ЕС в областта на обществените поръчки, на кандидатите/участниците в процедурите е дадена възможност да покрият изискванията на възложителя за финансово и икономическо състояние, технически възможности и квалификация като използват ресурси на други лица /чл. 51а от ЗОП/. Допълнително изискване в тази връзка е условието кандидатите/участниците да могат да докажат, че ще разполагат с тези ресурси през цялото време на изпълнение на договора, ако им бъде възложен /напр. чрез представяне на сключен договор за наем на определено оборудване или др./.

На практика, най-често срещаната форма на използване на ресурсите на други лица е обединяването на определени юридически и/или физически лица за участие в конкретна процедура за възлагане на обществена поръчка. ЗОП допуска такива обединения да са както персонифицирани, т.е. да са регистрирани като самостоятелно юридическо лице, така и неперсонифицирани /напр. гражданско дружество по ЗЗД/, т.е. да не са юридически лица.

Когато кандидат/участник е неперсонифицирано обединение на физически и/или юридически лица, по силата на чл. 51а от ЗОП, всеки от участниците в него може да се ползва от ресурсите на другите участници в обединението, когато самият той не може самостоятелно да отговори на изискванията на възложителя за финансово и икономическо състояние, технически възможности и квалификация. За да може за конкретен кандидат/участник - неперсонифицирано обединение да се приеме, че отговаря на изискванията за финансово и икономическо състояние, технически възможности и квалификация е необходимо включените в обединението лица, **в тяхната съвкупност** /а не всеки поотделно/, да отговорят на поставените изисквания. Например, ако е поставено изискване към кандидатите/участниците за „оборот от предходната година не по-малко от 1 000 000 лв.“, участник – неперсонифицирано обединение трябва да докаже, че такъв оборот имат всички лица от обединението взети заедно, а не всяко от тях поотделно.

Становището, че обединението като цяло трябва да отговаря на изискванията за финансово и икономическо състояние, технически възможности и квалификация **не изключва необходимостта** всеки

от участващите в обединението да изпълни условието на чл. 56, ал. 3 от ЗОП и чл. 77, ал. 5 от ЗОП като представи към общата оферта или заявление за участие посочените от възложителя документи - доказателства за финансово и икономическо състояние, технически възможности и квалификация. В разгледания по-горе пример, ако изискването за определен минимален оборот ще се доказва с годишен финансов отчет, то такъв документ трябва да представи всяко лице от обединението /ако е задължено да съставя такъв/, въпреки че показателите във всеки отчет поотделно могат да не покриват поставеното изискване за оборот. Важно е сборът от оборотите на всички участващи в обединението да покрива изискването на възложителя.

С условието всеки член на обединението да представи изискваните от възложителя документи по чл. 50 и 51 от ЗОП се дава възможност на комисията за провеждане на процедурата чрез прегледа им да провери дали обединението като цяло отговаря на изискванията за финансово и икономическо състояние, технически възможности и квалификация.

В хода на обсъжданията, експертите приеха, че особено внимание трябва да се обърне на случаи, при които изпълнението на конкретната обществена поръчка е свързано с наличието на определени сертификати, лицензи и др. В подобни хипотези, при кандидат/участник – неперсонифицирано обединение, всеки от участващите в него трябва да притежава съответния сертификат, лиценз, оторизация или др. По този начин възложителят ще се гарантира, че обществената поръчка ще се изпълни от оторизирано лице.

Изключението в тази насока би могло да се допусне при обществени поръчки със сложен предмет /комплексни обществени поръчки/, когато изпълнението им включва самостоятелни дейности /напр. инженеринг, който включва проектиране и строителство/. При подобни хипотези, поне по един от участващите в обединението трябва да притежава правоспособност за изпълнение на всяка една от дейностите /проектиране и строителство/, т.е. да има поне един участник в обединението, който да може да изпълни проектирането и поне един, който да може да изпълни строителството.

Участието на неперсонифицирани обединения като кандидати/участници в процедурите за възлагане на обществени поръчки и представяните от тях в хода на процедурите документи /най-вече сертификати, лицензи и др. подобни/ поставят и въпроса как следва да се постъпи, ако такова обединение бъде определено за изпълнител на обществената поръчка.

Когато възложителят е поставил в обявлението или поканата за участие изискване за регистриране на ново юридическо лице, в тези случаи е необходимо да се отчита, че представените в процедурата документи, удостоверяващи право за изпълнение на определена дейност от отделни участници в обе-

динението, няма да запазят валидността си спрямо новото юридическо лице. Новото юридическо лице ще бъде обвързано от офертата, но няма да изпълнява част от изискванията на възложителя, ако те са били свързани с наличие на определени сертификати, лицензи и др. разрешителни.

Съобразяването на посочените особености е отговорност на възложителя, който трябва правилно да прецени както характера на изискванията за финансово и икономическо състояние, технически възможности и квалификация, които ще постави, така и вида на документите, които ще поиска като доказателства. Във всички случаи е необходимо възложителят да държи сметка за възможността в процедурата да участват и непсонифицирани обединения на физически и/или юридически лица и с оглед на качествата, които трябва да притежава изпълнителя на поръчката, да прецени правилно дали да постави изискване за създаване на юридическо лице или не.

### **ОПИСАНИЕ НА СЛУЧАЯ**

Законодателят не е направил ясно обозначаване на качеството, което придобиват лицата, участващи в процедурата „договаряне без обявление“ по ЗОП и в процедурата „договаряне с покана“ по НВМОП.

В чл. 93, ал. 3 от ЗОП във връзка с процедурата „договаряне без обявление“ е посочено, че „комисията провежда договарянето с кандидатите...“. В чл. 57, ал.1 от НВМОП при процедурата „договаряне с покана“ е посочено „комисията провежда договарянето с всеки от кандидатите...“.

Според § 1, т. 9 от ДР на ЗОП „кандидат“ е физическо или юридическо лице, което е поддало заявление за участие в ограничена процедура, процедура на договаряне с обявление, състезателен диалог или ограничен конкурс за проект, а според § 1, т. 33 от ДР на ЗОП „участник“ е физическо или юридическо лице или тяхно обединение, което е представило оферта или проект.

При посочените два вида процедури, които имат аналогичен начин на провеждане, в ЗОП и НВМОП липсват разпоредби, които да уточняват дали лицата, които са поканени и проявяват интерес за участие подават заявление за участие /и първоначална оферта, ако им е била поискана от възложителя/ или директно се явяват за участие в преговорите и представят офертата си в устна форма по време на договарянето.

Практическото значение на въпроса какво качество имат лицата, участващи в процедурите на договаряне без обявление по ЗОП и на договаряне с покана по НВМОП е свързано със случаи, при които възложителят прекратява процедурата и за него възниква задължение да уведоми кандидатите или участниците за това обстоятелство /арг. чл. 39, ал. 2 от ЗОП и чл. 24, ал.2 от НВМОП/. В случай, че нито едно от поканените лица при процедурата на договаряне без обявление по ЗОП и на договаряне

с покана по НВМОП не е поддало нито документи при възложителя, нито се е явило за провеждане на преговори, възниква въпросът дали възложителят следва да уведомява тези лица за прекратяване на процедурата или е допустимо да изпрати решението за прекратяване само до изпълнителния директор на АОП.

### **СТАНОВИЩЕ НА ЕКСПЕРТИТЕ**

След като се запознах с приложимата нормативна уредба, експертите от трите институции, участващи в процедурата по предварително съгласуване се обединиха около следното становище:

Законодателят не е предвидил подробни правила за начина на провеждане на процедурите „договаряне без обявление“ по ЗОП и „договаряне с покана“ по НВМОП. В нормативните актове са отразени само най-важните моменти при тези процедури – изпращане на покани до определени от възложителя потенциални изпълнители на обществената поръчка и провеждане от комисия на преговори за определяне клаузите на бъдещия договор.

Липсва изискване за представяне на определен документ, деклариращ интерес за участие в процедурата /напр. заявление за участие/, който да бъде придружен с доказателства за съответствието на лицата с изискванията за годност /т.е. с изискванията по чл. 47, ал.1, 2 и 5 от ЗОП и с изискванията за финансово и икономическо състояние, технически възможности и квалификация/. Единственото уточнение в тази връзка, направено в законодателството, казва че с поканата възложителят може да поиска представяне на първоначална оферта, която подлежи на обсъждане по време на договарянето.

Задължителен реквизит на поканата за участие е посочването на дата за провеждане на договарянето. Не е уточнено дали до участие в него се допускат всички поканени, които са се явили или само тези, за които след проверка от комисията се установи, че отговарят на изискванията за годност, поставени от закона и от възложителя.

Непълнотите в правната уредба на процедурите „договаряне без обявление“ по ЗОП и „договаряне с покана“ по НВМОП дават възможност на възложителите да следват определени от самите тях стъпки за провеждане на тези два вида процедури.

Експертите, участващи в процедурата по предварително съгласуване, се обединиха около становището, че при тези процедури е възможна определена свобода. Тя обаче не бива да нарушава общите изисквания на законодателството в областта на обществените поръчки.

По тази причина, въпреки че няма поставено изрично изискване в специалните правила за процедурите „договаряне без обявление“ по ЗОП и „договаряне с покана“ по НВМОП, експертите споделят мнението, че и при тях трябва да намерят място общите правила, свързани с проверка на годността на поканените лица, заявили желание за участие.

Минималният обхват на такава проверка изисква да бъде изяснен въпроса дали спрямо тези лица не е налице някоя от абсолютните пречки по чл. 47, ал.1 и 5 от ЗОП, респ. по чл. 47, ал. 2 от ЗОП /ако възложителят е посочил това в поканата/. Проверката за годност ще се разпростре и върху съответствието на лицата с изискванията за финансово и икономическо състояние, технически възможности и квалификация, ако възложителят е поставил такива в поканата.

Извършването на проверка за годност е свързана с преглед на определени документи от страна на поканените лица, които са решили да участват в съответната процедура. Моментът, в който тези документи да бъдат представени, зависи изцяло от възложителя. Това може да бъде както отделна дата, която да предшества провеждането на преговорите, така и самата дата, на която ще започне договарянето.

Независимо към кой момент ще бъде изискано от възложителя да се представят доказателствата за годност на поканените лица, те трябва да бъдат разгледани от комисията преди началото на преговорите. Причина за това е обстоятелството, че в договарянето могат да участват само лица, които отговарят на изискванията за годност.

Експертите от трите институции се обединиха около становището, че особеност на процедурите „договаряне без обявление“ по ЗОП и „договаряне с покана“ по НВМОП е обстоятелството, че при тях офертите се представят в устна форма по време на преговорите. Само, когато възложителят с поканата е поставил изискване за представяне на **първоначална оферта**, тя трябва да е в писмена форма. И при подобни случаи, обаче, определянето на изпълнител на обществената поръчка не може да стане само въз основа на първоначалната оферта. Провеждането на преговори в устна форма е задължително.

Що се отнася до качеството, което придобиват лицата при процедурите „договаряне без обявление“ по ЗОП и „договаряне с покана“ по НВМОП, експертите считат, че е допустимо да се употребяват понятията „кандидат“ и „участник“, въпреки, че в легалните им дефиниции, съгласно ЗОП процедурата на договаряне без обявление не е обхваната. Това автоматично създава празнота и при процедурата на договаряне с покана по НВМОП, която е аналогична.

В специалните правила за тези две процедури, и в ЗОП и в НВМОП, е употребено понятието „кандидат“. Такова качество поканените за участие в процедурата лица би следвало да придобиват, когато възложителят е поискал и съответното лице е представило заявление за участие с приложени към него документи, доказващи годността му. Когато възложителят по никакъв начин не е изисквал предварително представяне на документи, с факта на явяването си на обявената дата за преговори, поканеното лице би следвало да придобие директно

качеството „участник“.

Както при останалите видове процедури, така и при процедурите „договаряне без обявление“ по ЗОП и „договаряне с покана“ по НВМОП, за да може едно лице да придобие някакво качество, то трябва да изрази воля си за участие в процедурата. По тази причина, лицата, до които възложителят само е от правил поканата, не придобиват никакво качество, докато не изразят желанието за участие. Според начина, по който е организирана процедурата, изразяването на воля за участие може да стане чрез:

- представяне на изисканите от възложителя документи преди датата на преговорите, вкл. на първоначална оферта, ако е поискана;
- явяване на датата, обявена за водене на преговори.

Експертите, участващи в процедурата по предварително съгласуване се обединиха около становището, че когато след датата, определена за започване на преговорите, настъпи основание за прекратяване на някоя от процедурите „договаряне без обявление“ по ЗОП или „договаряне с покана“ по НВМОП, за възложителя ще възникне задължение да уведоми за решението си не всички поканени лица, а **само онези от тях, които са изразили воля за участие**, т.е. подали са документи и/или са се явили на преговорите.

Само в случаите, когато основанието за прекратяване на процедурата настъпи преди обявената дата за подаване на документи, респ. за започване на преговорите, възложителят ще е длъжен да уведоми всички поканени лица.

### III. Други

По време на срещата бяха представени и подготвените от експертите на АОП образци на информация, която контролните органи следва да предоставят на АОП за статистически цели и за изготвяне през 2008 г. на отчет от изпълнителния директор на АОП.

.....

### ЗАКЛЮЧЕНИЕ

.....

Настоящият протокол е съставен в три еднообразни екземпляра, по един за ръководителите на всяка институция.

(подписи на лицата,  
представляващи страните)

## ПРОТОКОЛ № 14

Днес, 19.11.2007 г., в Агенцията за държавна финансова инспекция, на основание чл. 5 от Споразумението за сътрудничество и взаимодействие между Сметната палата, Агенцията за публични поръчки /АОП/ и Агенцията за държавен вътрешен финансов контрол /АДВФК/ в областта на контрола върху обществените поръчки се проведе процедура по предварително съгласуване.

Процедурата е иницирана от директора на Агенцията за държавна финансова инспекция - правоприемник на АДВФК - на основание чл. 3, ал.1 от споразумението с писмо, изпратено до председателя на Сметната палата и до изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки /АОП/.

В предварителното съгласуване участваха:

**От страна на Сметната палата:**  
.....

**От страна на Агенцията по обществени поръчки:**  
.....

**От страна на Агенцията за държавна финансова инспекция /АДФИ/:**  
.....

По време на срещата беше обсъден въпрос, поставен от директора на АДФИ, който се отнася до критериите за оценка на проектите при провеждане на открит конкурс за проект по Наредбата за възлагане на малки обществени поръчки /НВМОП/.

### **ОПИСАНИЕ НА СЛУЧАЯ**

При финансова инспекция в ХХХХХХ се извършва проверка на процедура „открит конкурс за проект“, проведена в началото на 2005 г. по реда на НВМОП. Финансовите инспектори са установили, че критериите за оценка на проектите не са посочени в обявлението за конкурса, съгласно изискванията на чл. 61, ал. 2, т. 5 от НВМОП /ред. ДВ, бр. 84/2004 г./, а са определени от назначеното от възложителя жури.

При така описаната фактическа обстановка се поставя въпроса допустимо ли е журито да определя критериите, по които ще се оценяват проектите и такова действие следва ли да се третира като нарушение.

### **СТАНОВИЩЕ НА ЕКСПЕРТИТЕ**

След като се запознах с приложимата нормативна уредба, експертите от трите институции, участващи в процедурата по предварително съгласуване се обединиха около следното становище:

Конкретната процедура „открит конкурс за проект“ по НВМОП е проведена от ХХХХХХ в началото на 2005 г. По тази причина, спрямо нея намира приложимост НВМОП, в редакцията от ДВ бр. 84/2004 г.

Чл. 61, ал. 2 от НВМОП /ред. ДВ, бр. 84/2004 г./

описва задължителното минимално съдържание на обявлението при открит конкурс за проект. Един от рекузитите на това обявление, съгласно чл. 61, ал.2, т. 5 от НВМОП, са „критериите за оценка на проектите“.

Критериите за оценка на проектите са част от условията на открития конкурс за проект и подлежат на предварително оповестяване, тъй като те могат да окажат съществено влияние върху решенията на потенциалните участници в конкурса.

Разпоредбата на чл. 61, ал. 2 от НВМОП е категорична. Тя не дава възможност на възложителя да преценява дали да посочи критериите за оценка на проектите в обявлението или не. Критериите за оценка трябва да бъдат възпроизведени и в конкурсната програма. В нея трябва да се уточнят също относителната тежест на всеки от критериите, както и начина на определяне на комплексната оценка на проектите /арг. чл. 60, т. 3 от НВМОП/.

Критериите за оценка са едно от най-важните условия при провеждането на открит конкурс за проект. Определеното им е задължение на възложителя. По тази причина, зададените и обявени от възложителя критерии за оценка на проектите са задължителни за журито. Въз основа на тях то трябва да оцени, а след това и да класира представените проекти. Нито Закона за обществените поръчки, нито НВМОП дават възможност на журито при конкурс за проект да определя критериите, по които ще се оценяват проектите.

Експертите, участващи в процедурата по предварително съгласуване се обединиха около становището, че непосочването на критерии за оценка на проектите в обявлението при открит конкурс за проект по НВМОП нарушава изискванията на НВМОП.

### **ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

.....

Настоящият протокол е съставен в три еднообразни екземпляра, по един за ръководителите на всяка институция.

**(подписи на лицата,  
представляващи страните)**





*Председателят на Сметната палата проф. Валери Димитров връчи на журналистките Наделина Анева и Цветелина Соколова от в. "Сега" наградата за медия, отразила най-добре дейността на институцията през 2007 г.*

# НАСОКИ

## ЗА ВЪВЕЖДАНЕТО НА УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА В ОРГАНИЗАЦИИТЕ ОТ ПУБЛИЧНИЯ СЕКТОР

София, 2008 г.

Законът за финансово управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС) поставя изисквания към ръководителите на организациите от публичния сектор да идентифицират, оценяват и управляват рисковете, застрашаващи постигане целите на организациите. Те отговарят за разработването на стратегия за управлението на риска, която се актуализира на всеки три години. Прилагането на тези изисквания би следвало да започне непосредствено след влизане в сила на закона.

Централните хармонизиращи звена за финансово управление и контрол и вътрешен одит анализираха информацията от докладите за състоянието на системите за финансово управление и контрол (СФУК) и от докладите за дейността по вътрешен одит за 2006 г., изготвени от първостепенните разпоредители с бюджетни кредити. Като резултат бе констатирано, че въвеждането на процеса по управление на риска затруднява голяма част от ръководителите, въпреки че утвърдените през месец септември 2006 г. от министъра на финансите Методически насоки по елементите на финансовото управление и контрол описват стандартен подход за управление на риска. След влизане в сила на ЗФУКПС и основно във връзка с годишното докладване на състоянието на СФУК към Министерството на финансите бяха отправени множество въпроси от ръководители на организации и служители на ръководни длъжности, свързани с организирането на този процес.

От посоченото по-горе е видно, че издадената до този момент методология не е достатъчна за въвеждането на ефективен процес по управлението на риска в организациите от публичния сектор. В тази връзка и предвид факта, че управлението на риска има ключова роля за постигане целите на организациите, министърът на финансите използва възможността, дадена му от чл. 17, ал. 1 от ЗФУКПС и издава настоящите насоки. Те са свързани с Методическите насоки по елементите на ФУК и подпомагат прилагането на подхода за управление на риска, описан в тях.

### **АДРЕСАТИ НА НАСОКИТЕ**

Насоките са предназначени основно за организациите, разпоредящи се с бюджетни средства, тъй като там са отчетени проблемите при прилагане изискванията на закона по отношение процеса по управление на риска. Доколкото адресати на ЗФУКПС

са и други организации от публичния сектор, всяка от тях би могла да се ползва от дадените насоки за въвеждането на управление на риска.

### **ЦЕЛ НА НАСОКИТЕ**

Насоките имат за цел да подпомогнат ръководителите на организациите от публичния сектор, които носят отговорност за процеса по управление на риска. Те имат препоръчителен характер и представляват само базата, минималните изисквания, които могат да бъдат развити и разширени в съответствие със спецификата на организацията. Ръководителят на организацията избира най-подходящия подход за прилагането им.

Насоките ще бъдат най-полезни за организациите, в които изграждането на процеса по управление на риска още не е започнало или е в съвсем начален етап. Съществуват и организации от публичния сектор, в които процесът по управление на риска е значително напреднал. Възможно е в тях да са използвани методи и подходи за управление на риска, различни от описания тук. За тези организации настоящите насоки представляват само допълнителен източник на информация.

### **СЪДЪРЖАНИЕ НА НАСОКИТЕ**

В документа са описани:

- ползите от ефективно организиран процес по управление на рисковете;
- какво е необходимо да предприемат ръководителите на организациите за управление на рисковете;
- отделните фази от този процес (идентифициране, анализ и оценка, реакция на риска, мониторинг и докладване);
- стъпките, които ръководителите на организации, служителите с ръководни функции и всички останали служители, е необходимо да предприемат за прилагането на настоящите насоки.

За да се онагледят процесът по управление на рисковете, в документа е разvit пример, отнасящ се до организация, която се занимава със социално подпомагане. Примерът е съставен специално за насоките и данните в него не са свързани с дейността на конкретна организация от публичния сектор.

Управлението на риска е непрекъснато развиващ се процес, затова тези насоки, както и всички процедури и документи, разработени на тяхна основа, също ще се нуждаят от последващо развитие и ак-

туализация.

## I. ЗАЩО Е ВАЖНО ДА СЕ УПРАВЛЯВАТ РИСКОВЕТЕ

Параграф 1, т. 5 от Допълнителните разпоредби на ЗФУКПС определя **риска като възможност да настъпи събитие, което ще повлияе върху постигане целите на организацията. Рискът се измерва с неговия ефект и с вероятността на настъпването му.**

При осъществяване на дейността и изпълнение на функциите си организациите от публичния сектор се сблъскват с рискове (потенциални събития), които могат да затруднят тяхната дейност. Възникването на подобни събития, в случаите, когато те не са били предвидени и оценени, принуждава ръководителите на организациите да предприемат мерки, а понякога - и да разходват значителни по размер публични средства за премахване на последиците от тях.

Самият процес по управлението на риска е описан по следния начин в чл. 12 от закона:

**Управлението на риска включва идентифициране, оценяване и контролиране на потенциални събития или ситуации, които могат да повлияят негативно върху постигане целите на организацията, и е предназначено да даде разумна увереност, че целите ще бъдат постигнати.**

Процесът по управлението на риска би следвало да е съобразен със стратегическите и оперативните цели. Тъй като външните и вътрешните условия, в които организациите функционират, както и техните цели, могат да се променят, управлението на риска също е динамичен процес. Той е част от цялостното управление на организацията и би трябвало да се осъществява от всички нейни йерархични нива (структури и разпоредители с бюджетни кредити от по-ниска степен).

Всяка дейност съдържа риск, който се нарича **присъщ риск**. Целта на управлението на риска е да намали вероятността от настъпването на потенциалното събитие и неговото негативно влияние. Намалването на вероятността и влиянието се постига чрез избора на подходящи реакции на риска. След предприемане на конкретни действия (реакция на риска) продължава да съществува риск, който се нарича **остатъчен риск**, и по същество изразява факта, че рискът не може да бъде премахнат изцяло. Отговорност на ръководителя е да реши дали равнището на остатъчния риск е приемливо за организацията или е необходимо да бъдат предприети допълнителни действия за неговото намаляване. Предназначението на процеса по управление на риска е да даде разумна увереност, че целите на организацията ще бъдат постигнати (за понятието „разумна увереност“ виж Методическите насоки по елементите на ФУК - стр. 5).

Управлението на риска не е нова дейност за ръководителите на организациите от публичния сектор.

То се извършва и към момента като част от общия процес по управлението на организацията. Изричното законово посочване на управлението на риска като отговорност на ръководителите на организации от публичния сектор има за цел да превърне тази част от процеса на управление от дейност, осъществявана по-скоро по интуиция, в официална процедура. По принцип въвеждането на управление на рисковете ще осигури на ръководителите достатъчно предварителна информация за потенциалните събития, застрашаващи целите и за възможните методи за намаляване на негативното им влияние и вероятността от настъпването им.

## II. КАКВО ДА ПРЕДПРИЕМАТ РЪКОВОДИТЕЛИТЕ НА ОРГАНИЗАЦИИТЕ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКОВЕТЕ

Основните изисквания, които поставя ЗФУКПС към ръководителите на организациите, са те да възприемат управлението на риска като ключова дейност, допринасяща за постигане целите на организациите, да документират решенията/действиата, които са предприели за управление на идентифицираните рискове и да осигурят периодичен преглед на процеса, с оглед неговата актуалност.

### ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ЦЕЛИТЕ

Ежегодно всяка една организация, главно при изготвянето на проекта на бюджета за следващата година, определя целите, дейностите и резултатите, които трябва да бъдат постигнати. Колкото по-ясно са определени целите на организацията, толкова по-лесно могат да бъдат идентифицирани рисковете, които могат да застрашат тяхното постигане.

Дефинираните цели на организацията създават условия за управление на рисковете. Пример за стратегически и оперативни цели е представен по-долу:

#### **Пример: „Организация Х“**

*Дейността на организация „Х“ е свързана със социално подпомагане за хора с увреждания.*

*Във връзка с тази дейност организацията е формулирала следната стратегическа цел: Да се осигури необходимото социално подпомагане чрез изплащане на парични суми или подпомагане в натура на лицата, регистрирани като „хора с увреждания“.*

*За постигане на стратегическата цел ръководителите на организацията е формулирало 3 оперативни(годишни) цели:*

*1. Да се осигури, че минимум 80 % от хората с увреждания, имащи право да получават парични помощи, получават ежемесечни парични помощи;*

*2. Да се осигури, че минимум 75 % от хората с увреждания, имащи право да получават помощи в натура, получават помощ в натура в срок от 1 месец от одобряването на молбата за отпускане на помощта.*

*3. Да се осигури, че минимум 90% от средствата за социално подпомагане в натура или в пари се*

### Отговорности на ръководителите на организации по управление на риска

За да бъдат постигнати целите на дадена организация, ръководителят ѝ трябва да има функциониращ механизъм, чрез който да реагира на събитията, способни да попречат или затруднят постигането на тези цели. Няколко са основните стъпки, които е необходимо да се предприемат:

- Да се извърши анализ на основните цели на организацията и на свързаните с тях дейности и да се идентифицират съществените рискове, които могат да затруднят изпълнението им;
- Да се оценят идентифицираните рискове, с цел определяне на потенциалното им влияние и вероятността от тяхното настъпване;
- Да се вземе решение относно стъпките, които да се предприемат, за да се намали влиянието и вероятността от настъпването на тези рискове (реакция на риска) до приемливо ниво (т.е. остатъчният риск)
- Да се осигури отразяването на рисковете, на резултатите от извършените по управление на риска действия, сроковете, в които действията ще бъдат предприети и отговорните лица в специален документ – риск-регистър, както и да се подсигури неговото редовно актуализиране;
- Да се установи дали след прилагането на избраната реакция, рискът е бил намален до приемливо за организацията равнище, и ако е необходимо да се изберат подходящи допълнителни действия;
- Да се наблюдава управлението на риска непрекъснато на всеки един етап, като част от общия процес на управление, заедно с текущите промени, които могат да повлияят на целите или на възможността те да бъдат постигнати, за да придобие увереност, че процесът по управление на риска е ефективен и ефикасен;
- Да се извършва преглед на процесите по управление на риска **поне веднъж годишно**, включително на риск-регистъра и предприетите действия за намаляване на рисковете.

### Утвърждаване на стратегия за управление на риска

За да подпомогне въвеждането на процес по управление на риска в организацията, е необходимо ръководителят да изготви писмен документ (стратегия), който включва:

- методите, които ще бъдат използвани в процеса на управлението на рисковете;
- начините за документирание на процеса;
- начина, по който ще се осъществява мониторинг на дейността по управление на рисковете;
- реда за докладване;
- отговорностите на лицата, които ще подпомагат ръководителя на организацията и ще координират процеса по управление на рисковете.

С този документ се запознават всички служители

на организацията, а също и организациите, разпоредители с бюджетни кредити от по-ниска степен, когато има такива.

### Фази на процеса

Процесът по управление на риска може да бъде разделен на фази с оглед описание на действията, които се извършват при всяка една от тях и начина на документиране.

#### 1. Идентифициране на риска

Идентифицирането на риска е първата фаза от процеса по управление на риска. Тя започва с подробен анализ на стратегическите и оперативните цели на организацията и свързаните с тях дейности и процеси.

На този етап се идентифицират събитията, застрашаващи постигането на целите на организацията или изпълнението на конкретната дейност/процес, свързана с тези цели. Поради необходимостта да се отдели сериозно внимание на основните рискове, с които се сблъсква дадена организация, по принцип не е възможно да бъдат идентифицирани и управлявани повече от 20-30 риска в организацията. Ето защо е необходимо вниманието да се концентрира към идентифициране на най-важните (**съществените**) рискове. Това са тези, за които съществува най-голяма вероятност да настъпят и с най-голямо потенциално влияние върху стратегическите и оперативни цели на организацията.

Идентифицирането на рисковете, които са свързани с постигането на определена стратегическа или оперативна цел може да бъде описано най-общо по следния начин:

- анализ на основните дейности/процеси свързани с постигане на всяка една стратегическа или оперативна цел;
- определяне на неблагоприятните събития (рискове), които могат да настъпят и да повлияят на определена дейност/процес.

#### Рискови области

Рискове могат да възникнат по различни причини и в резултат на промените в различни фактори. Някои от тях са сравнително лесно предвидими, а за други е необходим по-задълбочен анализ. Групирането на рисковете по области ще улесни идентифицирането на конкретните рискове. Като примерни рискови области могат да се посочат следните:

- Стратегически рискове – те могат да повлияят върху постигането на стратегическите цели на организацията;
- Оперативни рискове -тези, с които организацията се сблъсква ежедневно и заплашват изпълнението на оперативни процеси и дейности;
- Политически рискове -възникват от промяна в правителството и провеждане на нови политики;
- Икономически рискове – породени от особеностите и/или промяната на икономическата система

(инфлация, конкуренция и др). Това може да се отрази на нивото на търсене на някои услуги, да повлияе на разходите или да доведе до намаляване размера на наличното финансиране;

- Рискове за репутацията -причинени от слаби връзки с обществеността, от неуспех при предоставянето на услуги или при задоволяване на обществени потребности, при работа с граждани, с колеги;
- Технологични рискове – причинени от използването на стари технологии, от пробив в сигурността или от използването на нови информационни системи, които не са достатъчно изпробвани или служителите не са обучени на необходимото ниво;
- Рискове за сигурността -причинени от кражби или злоупотреби с материални активи, парични средства или други финансови активи или нерегламентиран достъп до информация, поради неадекватна защита на информационната система;
- Правни/регулаторни рискове -възникващи от промяна в националното или на ЕС законодателство;
- Финансови рискове -причинени от недостатъчно финансиране или от неефективно, неефикасно или неикономично разходване на средствата;
- Екологични рискове – възникващи в резултат на въвеждането на нови екологични стандарти или поради настъпили екологични катастрофи или промени в климата;
- Управленски рискове -причинени от неуспех в управлението на организацията или от незадоволителни мерки за вътрешен контрол;
- Договорни или партньорски рискове -възникващи от неуспех на партньор или доставчик на обществена услуга.

Има много начини за групиране на рисковете. В приложение 1 и 2 са дадени и други примери за това.

### **Обстоятелства, които могат да имат значение при идентифициране на рисковете**

При идентифицирането на рисковете е необходимо да се вземат под внимание:

• всички отношения, които организацията има с външни за нея субекти – други организации, контрагенти по договори, граждани, медии и т.н. Рисковете, свързани с дейността на външни за организацията субекти, могат да повлияят върху дейността ѝ. Такива рискове основно са свързани с доставянето на услуги или дейности от името на организации от публичния сектор, или доставянето на стоки – например на хранителни стоки, предназначени за социално подпомагане в натура с изтичащ срок на годност или некачествени помощни средства за инвалиди и др.;

• факта, че част от целите на една организация се изпълняват от нейни подчинени структури (разпоредители с бюджетни кредити от по-ниска степен). В тези случаи настъпването на потенциално събитие с неблагоприятно влияние е възможно поради неуспеха на подчинената структура да изпълни от-

говорностите си. Тогава организацията – първостепенен разпоредител с бюджетни кредити, трябва да идентифицира потенциалните рискове, да ги обсъди с подчинените си разпоредители и да потърси подходящи мерки за контрол на риска. Това не означава, че организацията – първостепенен разпоредител с бюджетни кредити, следва да прегледа в цялост процедурите по управление на риска в подчинените си структури, нито да включи в собствения си риск-регистър рисковете, идентифицирани от тях. Достатъчно е да се постигне удовлетворение по отношение на онези ключови рискове, които биха могли да повлияят върху постигане целите на организацията – първостепенен разпоредител с бюджетни кредити. Например за постигане на целта „Минимум седемдесет и пет процента от хората с увреждания, имащи право да получават помощи в натура, да получават помощта в срок от 1 месец от одобряването на молбата за отпускането ѝ“ са отговорни и регионалните подразделения на организацията, които имат качеството на второстепенни разпоредители с бюджетни кредити;

• възможността за възникване на рискове, свързани с изпълнението на нови проекти или дейност в рамките на осъществяваните. В тези случаи е необходимо да се обръща особено внимание на оценяване на рисковете и избора на подходящи контролни дейности (за „контролни дейности“ виж Методическите насоки по елементите на ФУК -стр. 15). Например, нов проект за организация X може да бъде ново депо за съхранение и доставка на храна и съоръжения, с цел минимизиране на рисковете, свързани с разпространението. Въпреки че е предназначено да минимизира една група рискове, то може да носи потенциал за разкриване на нов комплекс от рискове, като недостиг на персонал, високи бюджетни разходи, забавяне при изграждането му, проблеми с обслужващия транспорт.

По-долу е посочен пример как използването на един от възможните начини за групиране на рисковете може да подпомогне процеса по идентифициране на конкретните рискове, които застрашават постигането на дадена цел.

#### **Пример: Организация „X“**

*Цел: Да се осигури, че минимум 90% от средствата за социално подпомагане в натура или в пари се отпускат на право имащи лица -хора с увреждания.*

<b>Примерни рискови области</b>	<b>Примерни конкретни рискове</b>
Стратегически риск	1. Регистърът на хората с увреждания не съдържа актуална и достоверна информация. 2. Да бъде унищожена (пожар, земетресение, наводнение и др.) сградата на организацията, отговаряща за социалното подпомагане на лицата с увреждания.
Оперативен риск	1. Информационната система не съдържа текуща информация, необходими за изчисляването на социалните помощи. 2. Системата за подпомагане е прекалено сложна за

	разбиране от хората с увреждания и в резултат на това не могат да бъдат обхванати всички, имащите право на социално подпомагане. 3. Недобра защита на информационната система от проникване на неоторизирани лица (хакери). 4. Невъзможност услугата да се прилага на цялата територия на страната.
Риск за репутацията	1. Отпускане на социални помощи на лица, които не са правоимащи, независимо дали това се дължи на измама или пропуски в системата на организация на процеса. 2. Прекомерно забавяне при предоставяне на помощите води до загуба на обществена подкрепа по отношение на системата за социално подпомагане на хора с увреждания.
Правен риск	Сложността на законодателството и наличието на значителни промени през предходната година правят системата трудна за работа от страна на персонала и трудна за разбиране от лицата, имащи право на помощ.
Договорен риск	Неизпълнение на задълженията по отношение доставянето на социални помощи в натура от подизпълнители – контрагенти по сключени договори – забава, лошо качество и др.
Финансов риск	Необходимите средства за отпускане на социални помощи на регистрираните хора с увреждания превишават предвидените средства, поради лошо планиране.
Управленски риск	Неспособност на ръководството и персонала за прилагане на правилата (нормативни и вътрешни актове) за социално подпомагане поради недостиг на персонал или незадоволително ниво на квалификация.

## 2. Анализ и оценка на идентифицираните рискове

Основната задача на този етап е рисковете да бъдат анализирани и оценени, за да могат да бъдат определени **съществените** рискове и да се вземе решение как да се контролират и какво въздействие трябва да бъде оказано върху тях – каква трябва да бъде реакцията на риска. Рисковете не могат да бъдат премахнати напълно, но могат да бъдат значително намалени чрез предприемане на подходящи действия. Необходимо е рисковете да се оценят чрез използване на два показателя – вероятност и влияние. Вероятността характеризира предполагаемата честота за настъпване на неблагоприятното събитие, а влиянието показва какви са последиците (въздействието) от настъпване на събитието за постигане целите на организацията и за изпълнението на дейностите ѝ. Съществени са рисковете, за които има висока вероятност да настъпят и имат високо влияние върху постигане целите на организацията. На тези рискове е необходимо да се обръща приоритетно внимание.

Осъществяването на дейностите на организацията от публичния сектор е динамичен процес, поради непрекъснатите промени в обществените потребности и в средата, в която се осъществява дейността. Следователно природата на риска се променя непрекъснато. От тук следва, че вероятността от настъпване на риска и възможното влияние са също динамични и трябва да се наблюдават непрекъснато.

Ограничен брой рискове могат да бъдат количествено измерени (като финансовия риск), но повечето рискове (като риска за репутацията) могат да бъдат оценени само качествено (с преценяване).

Има различни методи за анализ и оценка на рисковете. Те включват „брейнсторминг“ (активно колективно обсъждане), изготвяне на чек лист и тогава разглеждане на всеки риск от чек листа, опита от предишни инциденти по отношение тяхната честота и влияние и обсъждане с други организации, които са изложени на подобен риск.

За да се подпомогнат при оценката на рисковете, повечето ръководители на организации използват двуизмерна скала, на която се отразяват вероят-

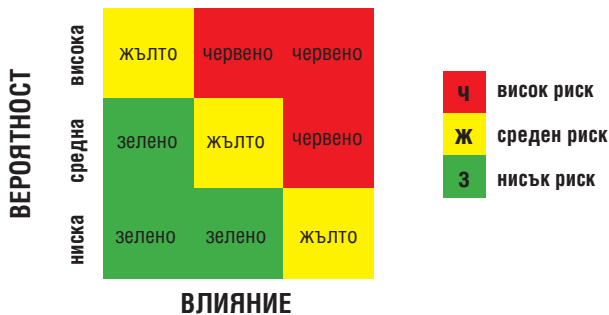
ността от настъпването им и тяхното влияние. Скалата изглежда по следния начин:

Когато разглеждаме вероятността, рисковете могат да се определят като високи, средни и ниски. Подобно на това, когато разглеждаме влиянието, рисковете отново могат да се определят като високи, средни и ниски. При транспонирането им върху скалата рисковете, оценени като високи/високи и високи/средни при оценяването на вероятността и влиянието, ще попаднат в червената област. Те би трябвало да се смятат за съществени и да се управляват активно чрез предприемане на действия за намалението им, като приоритетно са обръща внимание на рисковете оценени като високи/високи. Трябва да се има предвид, че те не могат да бъдат елиминирани напълно.

Рисковете оценени като средни/средни или ниски/високи или високи/ниски попадат в жълтата област на скалата и са все още значителни рискове. Тези рискове трябва да се наблюдават отблизо, като се прилагат действия за контролирането им или за предотвратяване преминаването им в по-висока рискова категория. По преценка ръководителите могат да категоризират като съществени и рисковете, които са високи/ниски и ниски/високи (попадащи в жълтата област). Този подход ще е правилен тъй като, ако не се предприемат мерки и настъпят рискове с високо влияние, но с ниска вероятност това може да има значителни последици. В случай на ниско влияние и висока вероятност може сериозно да бъде нарушена ежедневната дейност.

Рисковете оценени като ниски/ниски или ниски/средни попадат в зелената област и могат да се смятат като ниско приоритетни и следователно рискове, които се „толерират“. Те трябва да се наблюдават или при предприемане на допълнителни действия да се има предвид, че разходите за осъществяване на контрол могат да надвишат ползата от намалението на риска.

Използвайки примера за изплащането на социални помощи, следващата таблица илюстрира как рисковете могат да бъдат оценени, преди да се предприемат действия за ограничаване на вероятността или влиянието им:



### Пример: Организация „X”

<i>Рискове</i>	<i>Влияние</i>	<i>Вероятност</i>
<i>1. Регистърът на хората с увреждания не съдържа актуална и достоверна информация.</i>	<i>Високо</i>	<i>висока</i>
<i>2. Информационната система не съдържа данни, необходими за изчисляването на помощите.</i>	<i>Високо</i>	<i>висока</i>
<i>3. Недобра защита на информационната система от проникване на неоторизирани лица (хак ери).</i>	<i>Високо</i>	<i>висока</i>
<i>4. Сложност на законодателството, включително степента на промяна, направена през предишната година.</i>	<i>Високо</i>	<i>средна</i>
<i>5. Необходимите средства за отпускане на социални помощи на регистрираните хора с увреждания превишават предвидените средства.</i>	<i>Високо</i>	<i>средна</i>
<i>6. Да бъде унищожена сградата на организацията, отговаряща за социалното подпомагане на лицата с увреждания.</i>	<i>Високо</i>	<i>ниска</i>
<i>7. Персоналът в регионалните дирекции е недостатъчен да обслужва клиенти на пълен работен ден.</i>	<i>ниско</i>	<i>високо</i>
<i>8. Временен недостиг на формулярите (молби, декларации и т.н.), необходими за отпускане на социални помощи поради технически проблеми в печатната база на доставчика.</i>	<i>ниско</i>	<i>ниска</i>

### 3. Документиране

Необходимо е всяка основна дейност, свързана с управлението на рисковете, да бъде документирана. Чрез документиране на всеки риск и на всеки етап от процеса по управление на риска, включително описване на избраната подходяща реакция/действие и служителите, които отговарят за изпълнението на тези действия в определени срокове, се създават условия за редовен и систематичен преглед на процеса.

Документът, в който се описва процесът по управление на рисковете се нарича **риск-регистър**. Основната информация, която се отразява в регистъра, е:

- идентифицираните съществени рискове за дейността на организацията;
- оценката на тяхното влияние и вероятност;
- предприетите действия (реакции на риска);
- рисковете, които остават да съществуват след предприемане на описаните действия (**остатъчни рискове**) и тяхната оценка;
- допълнителните действия за понижаване на остатъчните рискове;
- срок за изпълнение на допълнителните действия и служителите, отговорни за тяхното изпълнение.

За представяне на дейността по документиране на процеса по управление на рисковете е използван следният примерен риск-регистър:



## РИСК – РЕГИСТЪР (Примерен)

Цел (стратегическа/оперативна): .....

Риск	Оценка на присъщия риск		Предприети действия	Оценка на остатъчния риск		Допълнителни действия	Срок	Служител
	Влияние	Вероятност		Влияние	Вероятност			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

**Колоната 1** съдържа рисковете, оценени като висок/висок или висок/среден, както и тези, които ръководството е решило, че е необходимо да наблюдава. Колоната съдържа рисковете, приети като съществени по времето на последния преглед на риск-регистъра (или по времето на първоначалното му изготвяне, ако регистърът е сравнително нов). В процеса на извършване на преглед и актуализация на риск-регистъра през годината следва да се добавят и други съществени рискове, възникнали поради промяна в обстоятелствата. Някои рискове могат да отпаднат от регистъра в резултат на тяхното понижаване до приемливо за организацията ниво и ръководителят на организацията е приел, че са предприети адекватни действия и те не представляват заплаха за постигане целите.

**Колоната 2 и 3** съдържа оценките на влиянието и вероятността на риска като за тяхното определяне се използва описания в т.2 метод.

**Колоната 4** съдържа основните предприети действия по отношение на идентифицираните рискове при последния преглед на риск – регистъра.

**Колоната 5 и 6** съдържа оценките на влиянието и вероятността на остатъчния риск след прилагане на описаните в колоната 4 действия.

**Колоната 7** съдържа информация за необходимостта от допълнителни действия за снижаване на остатъчния риск. Тя се попълва при преглед на риск – регистъра и при установяване, че предприетите действия, не са били достатъчно ефективни и рискът не е намален до приемливо за организацията ниво. При условие, че ръководителят на организацията установи, че предприетите действия са достатъчни и не са необходими допълнителни, това решение е желателно да се отбележи в същата колона. По този начин се осигурява пълно и правилно документиране на всички решения, свързани с процеса по управление на риска.

**Колоната 8** съдържа крайния срок, до който допълнителните действия (ако са необходими) следва да бъдат предприети.

**Колоната 9** съдържа определения от ръководителя на организацията служител, отговорен за предприемане на допълнителните действия.

Ако в резултат на настъпили съществени промени в рисковата среда бъдат идентифицирани неописани на предходен етап рискове, те трябва да бъдат добавени в риск-регистъра, а съответните колони – надлежно попълнени.

### 4. Реакция на рисковете

След като рисковете са били идентифицирани и са оценени вероятността и влиянието им, ръководителят на организацията трябва да обмисли подходяща реакция. Предприемането на мерки и действия за реакция или отговор на идентифицираните и оценени рискове представлява много съществен етап от управлението на риска като цяло.

#### Видове реакция на риска

Възможни са следните варианти за реакция: ограничаване, прехвърляне, толериране и прекратяване на риска. При избора на подходящи действия (реакция) се взема предвид изискването разходите за тях да не надхвърлят очакваните ползи. Този избор зависи и от преценката на ръководителя на организацията за нивото на остатъчните рискове, които организацията може да приеме, без да се предприемат допълнителни действия. Видовете реакции на риска са:

- ограничаване на риска – това е най-често срещаната реакция, която ръководителите следва да прилагат.

Причината за това е, че рискът рядко може да бъде изцяло избегнат/прехвърлен. Ето защо, следва да се въведат контролни дейности, предоставящи разумна увереност за ограничаване на риска в приемливи параметри, в зависимост от значимостта на риска и съобразно разходите за въвеждането на контролните дейности. Рисковете, обект на тази реакция, трябва да се наблюдават периодично.

- прехвърляне на риска -ръководството на организацията може да прецени, че рискът е твърде висок и трябва да го „прехвърли“ към друга организация. Класическият начин за прехвърляне на риска е застраховането. Ако дейността, свързана с постигането на определени цели, е предмет на застраховане, препоръчително е ръководството да предприеме такива действия. В случаите на застраховане възникват допълнителни разходи, но значително намалява показателят „влияние на риска“. Друг способ за прехвърляне на риска е сключването на споразумение с друга организация, по силата на което се прехвърля осъществяването на определена дейност, заедно със съответните рискове, по общо съгласие на страните.

- прекратяване на риска – такава реакция е възможна само, ако определени рискове имат ограничено (незначително) влияние върху постигане на целите или ако разходите за предприемане на действия превишават потенциалните ползи. В тези случаи реакцията може да бъде толерирана на рисковете. Такива рискове трябва да бъдат постоянно наблюдавани. Възможно е различни външни или вътрешни фактори да окажат въздействие върху вероятността и влиянието и да изместят риска в друга по-висока категория;

- прекратяване на риска – някои рискове могат да се намалят или ограничат до приемливо равнище единствено чрез прекратяване на дейността. Бездействието на организацията също може да е риск, защото при него не могат да се постигнат целите, за които е създадена. В публичния сектор възможностите за прекратяване на риска са твърде ограничени, тъй като функциите и стратегическите цели на организацията в повечето случаи се определят от нормативни актове и правителствените програми.

Следните примери онагледяват възможните реакции. Те произхождат от рисковете, идентифицирани за организация „X“:

**Риск:** „Недобра защита на информационната система от проникване на неоторизирани лица“

**Реакция на риска – ограничаване на риска** чрез подсилващи защитни стени, които осигуряват достъп само посредством лични пароли, както и че паролите се сменят всеки месец.

**Риск:** ”Унищожаване от пожар на сградата на централното управление на организацията, отговаряща за социалното подпомагане на хора с увреждания“ **Реакция на риска – Прехвърляне на риска** чрез получаване на комплексно застрахователно

покритие срещу пожар

**Риск:** „Неспособност на ръководството и персонала за прилагане на правилата (нормативни и вътрешни актове) за социално подпомагане поради недостиг на персонал или незадоволително ниво на квалификация.“

**Реакция на риска -Основната реакция би била предприемане на действия за увеличаване числеността на персонала и провеждане на обучения. При все това, вероятно е да остане някакъв риск и остатъчния риск би се толерира.**

**Риск:** „Невъзможност услугата да се прилага на цялата територия на страната“

**Реакция на риска – Прекратяване на риска** като се спре осигуряването на ежеседмична услуга на територията на цялата страна и вместо това се предприемат алтернативни мерки за тези, за които вече не може да се осигурява седмично обслужване.

Оценката на риска играе ключова роля при избора на подходяща реакция. Към един и същи риск могат да бъдат предприети действия, включващи комбинация от горепосочените реакции на риска. Това обстоятелство следва да се има предвид, когато се взема решение за избор на подходяща реакция на идентифицираните рискове. При последващ преглед на риск-регистъра определената реакция към даден риск може да се наложи да бъде променена.

По-долу е представен следния примерен риск – регистър на организация „X“. Този пример не обхваща всички рискове на организацията, а някои от посочените рискове са подбрани с илюстративна цел:

**РИСК – РЕГИСТЪР НА ОРГАНИЗАЦИЯ „Х“**

(Примерен)

Цел - Да се осигури, че минимум 90% от средствата за социално подпомагане в натура или стойност се отпускат на правоимащи лица - хора с увреждания.										
Риск	Оценка на риска (присъщ)		Предприети действия		Оценка на остатъчния риск		Планирани действия		Срок	Служител
	Влияние	Вероятност	Влияние	Вероятност	Влияние	Вероятност	Влияние	Вероятност		
1	2	3	4	5	6	7	8	9		
1. Регистърът на хората с увреждания не съдържа актуална и достоверна информация.	високо	висока	Определяне на служител, отговарящ за поддържане на регистъра в актуално състояние	средно	средна	Предприемане на проучване за надеждността на регистъра и определяне на следващи стъпки за подобряване качеството на регистъра.	Декември	Директор „Социално подпомагане на хора с увреждания“		
2. Погледане на сградата на организацията, отговаряща за социалното подпомагане на лицата с увреждания от пожара.	високо	ниска	Монтиране на инсталация за погасяване на пожари и седмично тестване на пожар-известителната система. Застраховане на недвижимо имущество на организацията.	средно	ниска	Юдична проверка на инсталацията за да се оцени надеждността и приодността и. Преглед на застрахователните договори за да се разшири покритието с включване на възможни значителни загуби и разходи за възстановяване.	Ежегодно до Декември. Пълен преглед преди изтичане на договорите и получаване на конкурентни оферти.	Директор „Финанси и управление на собствеността“		
3. Информационната система не съдържа всички текущи данни, необходими за изчисляването на помощите.	високо	висока	Определяне на служител, който в 3 дневен срок след постъпване на заявлението въвежда данните в информационната система.	средно	средна	Системна проверка на постъпите заявления от хора с увреждания и въведените данни в ИТ системата.	Тримесечно	Директор „Социално подпомагане на хора с увреждания“		

4. Не добра защита на информационната система от проникване на неоторизирани лица (хак ери).	високо	висока	Ограничаване на достъпа до ИТ системата само на моторизирани лица чрез въвеждане на пароли за достъп и др.	средно	средна	Предприемане на мерки за внедряване на по-стабилен софтуер за защита на компютърна мрежа от посегателства през Интернет и тестове на мерките за сигурност.	Внедрен софтуер за защита до Юни и извършени тестове до Декември.	Директор „Информационни системи“
5. Сложността на законодателството и наличието на значителни промени през предходната година правят системата трудна за работа от страна на персонала и трудна за разбиране от лицата, имащи право на помощ.	високо	средна	Обучение на персонала и подпоряване на информационната система.	средно	средна	Увеличение на средствата за обучение на персонала. Наемане на външни консултанти за подобряване на информационната система.	Независно Незабавно	Директор „Човешки ресурси“ Директор „Информационни системи“
6. Необходимите средства за отпускане на социални помощи на регистрираните хора с увреждания превръщат предвидените средства.	високо	средна	Осигуряване на резерв в прогностата за бюджета, който отразява степента на тази възможност.	средно	средна	Предприемане на проучаване за надеждността на регистъра и определяне на алтернативни стъпки за подобряване качеството на регистъра.	Декември	Директор „Социално подпомагане на хора с увреждания“ Директор на финансовата дирекция.

#### 4. Мониторинг и докладване

Осигуряването на ефективност на процеса по управление на рисковете изисква текущо и наблюдение (мониторинг) на всеки негов етап и периодично докладване на идентифицираните рискове и предприетите действия за тяхното намаляване (реакции). За осъществяване на систематично наблюдение ръководителят на организацията и служителите на ръководни длъжности преглеждат периодично (тримесечно/шестмесечно) целия риск-регистър. Определени рискове могат да бъдат прегледани по-често, в зависимост от тяхната специфика или особена значимост. Някои съществени рискове могат да изискват и ежедневен преглед. При възникване на внезапни събития риск-регистърът може да се разглежда извънредно без да се чака редовния преглед.

За всички срещи на ръководителя на организацията и служителите на ръководни длъжности, провеждани във връзка с прегледа и актуализирането на риск-регистъра се изготвя протокол, който отразява взетите решения. Ръководителят на организацията, чиято отговорност е процеса по управление на риска, одобрява попълнения риск-регистър.

Целта на процеса по мониторинг и докладване е да наблюдава дали рисковия профил (вероятността и влиянието на идентифицираните рискове) се променя и да дава увереност на ръководителя на организацията, че процеса по управление на риска остава ефективен във времето и са предприети необходимите действия за намаляване на риска до приемливо за организацията ниво.

За успешното наблюдение и оценяване на процеса по управление на рисковете в организацията е необходимо да се разработят вътрешни правила/процедури, които да описват:

- комуникацията и обмена на информация между всички нива и служители в организацията относно идентифицираните рискове;
- реда и сроковете за извършване на регулярните прегледи на риск – регистъра;
- реда и сроковете за докладване на всички значими рискове, предприетите действия и ефекта от тях, както и за нововъзникнали събития. Например

за едни рискове срокът за докладване може да е на всеки три месеца, а за много-високи рискове – ежесечно или дори ежедневно;

- отговорните за изпълнението на необходимите действия структурни звена и служители.

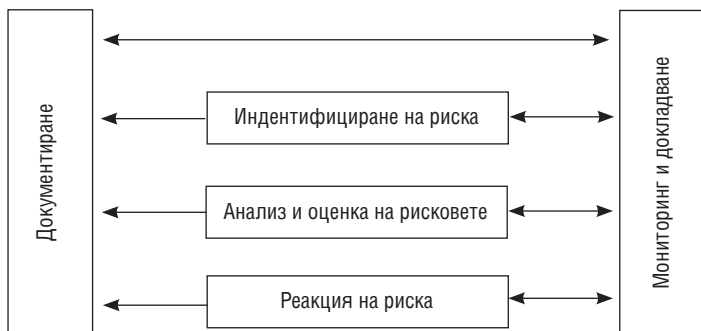
Тези правила и процедури са част от цялостната стратегия за управление на рисковете в организацията.

В зависимост от големината и структурата на съответната организация от публичния сектор, ръководителят може да изисква от отделните звена или от подчинените структури (разпоредители с бюджетни кредити от по-ниска степен), изготвянето на доклади за управлението на риска. Докладите се адресират до ръководителя на организацията и съдържат данни за:

- предприетите действия във връзка с процеса по управление на рисковете;
- изпълнението на планираните действия, заложенни в регистрите на рисковете, информация за ефективността им и в случай, че те не са били ефективни, анализ на причините за това;
- настъпила ли е промяна в описанията в регистрите на рисковете;
- нововъзникнали обстоятелства, които могат да предизвикат промяна в отразените в регистрите рискове;
- компетентността на служителите по отношение управлението на рисковете (информация за преминали обучения)
- спазени ли са срокове за изготвяне на докладите.

Въвеждането на процедурата за докладване е важно за случаите, когато разпоредителите от по-ниска степен или служителите на ръководни длъжности нямат правомощията да изберат подходящата реакция на риска или не разполагат с достатъчна информация за предприетите действия на по-високо ниво. Тогава изборът на реакция и отговорност на горестоящия разпоредител с бюджетни кредити и той трябва своевременно да бъде уведомен за рисковете и тяхната оценка, с оглед предприемане на действия от неговата компетентност.

Процесът по управление на риска може да бъде илюстриран със следната схема:



### III. ПРИЛАГАНЕ НА НАСОКИТЕ

Въпросът за това как ръководителя на организацията да прилага тези насоки и как да организира процеса по управление на риска зависи от конкретните обстоятелства, свързани с организацията – дали администрацията ѝ е с висока степен на самоуправление или е централизирана, какви дейности се осъществяват и от какъв характер са рисковете, с които се сблъсква. Независимо, че управлението на риска е отговорност на ръководителя на организацията, в повечето случаи той изпълнява тази своя отговорност със съдействието на служителите на ръководни длъжности. Това е така поради факта, че управлението на риска е част от общия процес на управление. Служителите на ръководни длъжности са най-подходящи за оказване на подкрепа на ръководителя, тъй като те познават най-добре структурите и звената, които ръководят, техните цели и задачи и обвързаността на тези цели и задачи със стратегическите цели на организацията. Ръководителят на организацията съвместно с тях взима решение за организирането на процеса по управление на риска и съдържанието на стратегията, както и кои структури и звена от организацията ще изготвят самостоятелен риск – регистър.

При изпълнението на дейностите по управление на риска ръководителите на организацията и служителите на ръководни длъжности могат да се нуждаят от допълнителна специализирана помощ. За целта те могат да бъдат подпомагани от отделен служител или от работна група. Тези служители имат единствено консултативни и координиращи функции, тяхната дейност е насочена към подобряване ефективността и ефикасността на управлението на рисковете, **без да носят управленската отговорност** за взетите в хода на този процес решения. Изборът на конкретен подход е от компетентността на съответния ръководител и зависи от:

- големината и структурата на организацията;
- състоянието на контролната среда (организационната структура, управленската философия, управлението на човешките ресурси, компетентността на персонала);
- компетентността на ръководителя на организацията и служителите по отношение управлението на риска.

#### **Определяне на служител, който координира процеса по управление на рисковете**

Една от възможностите за подпомагане на ръководството е да бъде определен конкретен служител, на когото да се възложи координацията на процеса по управление на рисковете. Необходимо е този служител притежава експертни познания за:

- структурата на организацията;
- спецификата на дейността ѝ;
- стратегическите и оперативни цели;
- функционалните задължения на отделните структурни звена.

Служителят, на когото е възложена координацията на процеса по управление на риска работи заедно със служителите на ръководни длъжности на различните управленски нива в организацията като ги подпомага при идентифицирането, оценката и избора на подходяща реакция при управлението на риска. Всеки ръководител определя възможните рискове, свързани с осъществяваната дейност и въз основа на това, подпомаган от служителите, координиращ процеса в цялата организация, съставя риск-регистър.

При избора на подобен подход ръководителят на организацията определя:

- периодичността на срещите между служителите, координиращ процеса по управление на риска и служителите на ръководни длъжности в организацията;
- реда и начина за осъществяване на комуникацията помежду им;
- документирането на взетите решения;
- реда за докладване на ръководителя на организацията.

Служителят, координиращ процеса по управление на риска, напомня на ръководителите на различните йерархични нива за важността на процеса и за сроковете, в които трябва да бъдат докладвани състоянието на рисковете и ефекта от предприетите действия за тяхното намаляване.

#### **Сформиране на работна група**

Друга възможност е в процеса по управлението на рисковете ръководителя да бъде подпомаган от създадена за целта работна група.

Необходимо е съставът на работната група да бъде прецизно подбран. Участниците в работната група се избират не само с оглед конкретната длъжност, която заемат, но и с оглед техните лични качества и компетентност – познатията им по отношение на специфичните области на дейност, по отношение на самия процес по управление на риска и т.н. Съставът на работната група се утвърждава от ръководителя на организацията. Важно условие за успешната работа на работната група е точното определяне на отговорностите на всеки един от нейните членове, както и ясно описание на реда за комуникация помежду им и със служителите на ръководни длъжности. По този начин се гарантира адекватната реакция и оценка на работната група в случаите на промяна в обстоятелствата.

Работната група работи заедно със служителите на ръководни длъжности на различните управленски нива в организацията като ги подпомага при идентифицирането, оценката и избора на подходяща реакция при управлението на риска. Те проследяват добрите практики в процеса по управление на риска, поддържат връзка и обменят информация с организации или отделни структурни звена, в които този процес е значително напреднал; организират обучения за служителите, на които представя същността и ползите от процеса по управление на риска.

По този начин съществено се подобрява ефективността и ефикасността на процеса.

### Стъпки за прилагане

Тъй като управлението на риска е неразделна част от планирането и определянето на целите и годишните приоритети на организациите, препоръчваме идентифицирането на рисковете в бюджетните организации да се обвърже с бюджетната процедура за съответната година.

Има няколко съществени стъпки от ежегодната бюджетна процедура, при които е ключово да се идентифицират съществените рискове.

- обсъждане на първоначалните варианти на тригодишната бюджетна прогноза и разходните тавани за този период;
- анализиране на разчетите за развитието на политиките, програмите и инструментите за следващите три години;
- представянето и обсъждането в Министерството на финансите на проектите на бюджетите за съответната година;
- подписването на споразуменията между министъра на финансите и първостепенните разпоредители с бюджетни кредити относно политиките и програмите, както и в размера на финансовото им обезпечаване;
- одобряване на законопроекта за държавния бюджет на съответната година от Министерския съвет;
- приемането на закона за Държавния бюджет на съответната година от Народното събрание;

• приемането на постановление на Министерския съвет за изпълнение на Държавния бюджет на съответната година.

Като съществен момент по отношение на риска може да се посочи и изготвянето на периодични отчети за изпълнението на бюджета за текущата година (месечни, тримесечни, шестмесечни и годишни). Препоръчително е заедно с отчитането на бюджета да се извършва:

- преглед на риск – регистъра;
- обсъждане на идентифицираните рискове;
- ефективността на предприетите действия;
- актуализация на риск – регистъра във връзка с целите на организацията за следващата година.

Идентифицирането на рисковете на посочените ключови етапи от ежегодната дейност на организациите подпомага процеса по управление на рисковете и дава възможност риск -регистърът на организацията да се поддържа в актуално състояние. От него следва да отпаднат тези рискове, които вече са овладени – снижени са до приемливо ниво и да се включат други съществени за планирания период рискове.

### Допълнителна информация по прилагане на насоките

При възникване на въпроси по прилагането на настоящите насоки може да се обръщате към дирекция „Вътрешен контрол” в Министерството на финансите, телефони: 9859 2354, 9859 2355 или на електронни адреси p.pavlova@minfin.bg и d.hadzhidimitrova@minfin.bg.

Приложение № 1

### Примери за рискове по рискови области

Рискови области	Рискове
Стратегически риск	Рисковете свързани с изпълнението на стратегическите цели на организацията.
	Масшабно бедствие като унищожаване на сградата (пожар, земетресение) на централното управление на организацията.
	Загуба на ключов доставчик или съществена промяна в цената на суровините, която се отразява върху способността на организацията да продължи да осъществява дейността си.
Оперативен риск	Прекъсване, прекратяване, лошо изпълнение на дейност на организацията, свързана с предоставяне на важна услуга на обществото. Например: за организация в социалната сфера - не изплащане на обезщетения за безработица; за организация от сферата на земеделието - спиране на финансиране на земеделски производители и др.
	Лошо изпълнение на дейността на определени структурни звена на организацията, което затруднява дейността на други звена.
	По-високи цени за гориво за отопление и за транспорт.
	Неуспех на доставчик на стоки или услуги, но такъв който може да бъде заменен сравнително лесно и следователно причинява ограничени проблеми.

Риск за репутацията	Медиен скандал, свързан с организацията, в който са замесени ръководители и/или служители на организацията. Служител с ръководни функции е обвинен за връзки с криминално проявени лица.
	Провал на проект/и с голямо обществено значение.
	Закъснение или неизпълнение на мерки от програмата на правителството и други важни за организацията мерки.
	Продължителна стачка на служителите/работниците в определен обществен сектор, което ще доведе до продължително прекъсване на доставката на услуга.
Правен риск	Въвеждането с нормативен акт на допълнителни изисквания по отношение на осъществяваната от организацията дейност, но без достатъчно време за подготовка.
	Нови разпоредби на Европейския съюз (ЕС), касаещи разпределението на средствата от ЕС.
	Неуспех да се отговори на нормативните изисквания за защита на данните;
Договорен риск	Не включване на клаузи за предоставяне на гаранции или други обезщетения.
	Нарушаване на правилата на ЕС за обществените поръчки.
	Възлагане на договора на организация, неспособна да го изпълни.
	Възлагане на договора на организация, неспособна да го изпълни.
Финансов риск	Загуба на приходи.
	Недостатъчен бюджет за постигане на оперативните и програмни цели.
	Нисък размер на капиталовите разходи/годишно.
	Неполучаване на планираното финансиране от външни източници.
	Множество финансови задължения и др.
Управленски риск	Некомпетентност на ръководството и служителите;
	Неадекватни политики по отношение на персонала.
	Незадоволителни мерки за вътрешен контрол.
	Липса на подкрепа от страна на ръководителите на организацията за дейността на вътрешния одит;
	Липса на ясни процедури за комуникация, докладване и надзор върху изпълнението.



## Рискове, групирани по външни и вътрешни фактори

Външни фактори	Рискове
Промени в нормативната уредба	Промените в нормативните актове и другите правила могат да ограничат планираните дейности. Регулациите могат да съдържат неприложими на практика предписания.
Сложност на нормативната уредба	Липса на подходящи системи и обучен персонал за прилагане на разпоредбите.
Развитие на технологиите	Новоразработени технологии карат доставчиците да престанат да поддържат досегашните системи.
Промени в политическата ситуация	Смяната на правителството или на ръководството на областната администрация може да промени поставените цели. Може да доведе до промяна на нормативната уредба, а тя от своя страна до промяна на изискванията за извършване на дадена дейност. Дейността на една организация може да привлече върху себе си интереса на политическите сили или може да предизвика политическа реакция.
Околната среда	Промени в изискванията за опазване на околната среда могат да означават, че ще трябва да се прекратят или да се модифицират съществуващи дейности. Може да има изискване за нови инвестиции.
Финансиране на организацията	Източниците на външно финансиране вече не са достъпни или средствата от тях не са в очаквания обем.
Природни бедствия	Пожар, наводнение или други природни бедствия могат да окажат отрицателно въздействие върху способността за извършване на желаната дейност. Планът за предотвратяване на катастрофи може да се окаже недостатъчен.
<b>Вътрешни фактори</b>	
Промени в дейността и структурата на организацията	Промени в целите съответно в дейността и структурата на организацията могат да окажат неочаквано негативно влияние.
Промени в системата за вътрешен контрол	Извършена промяна в структурата на организацията, би могла да отслаби системата за вътрешен контрол, водейки до загуби и сривове в системата..
Човешки ресурси	Слаби политики по отношение на персонала водят до неспособност да се наеме необходимия персонал, до стачни действия или до прекомерно високо ниво на заболяемост.
Информационна система	Срив в системата, загуба, подправяне или неподходящо управление на данни, неотризиран достъп до информационната система на организацията, може да повлияе отрицателно на дейността ѝ.
Лошо управление на финансите	Превишаване на бюджетните лимити неуспех да се съберат при ходите на трупване на прекомерни задължения
Слаб контрол върху материални запаси и активи	Кражба на материални запаси, злоупотреба дълготрайни активи

Изготвил: /П.Павлова – н-к отдел ЦХЗФУК, ВК/

Съгласувал: /Л. Рангелова – директор на дирекция „Вътрешен контрол“

Съгласувал: /Атанас Кънчев – заместник-министър/

ВК 01-02



[www.bulnao.government.bg](http://www.bulnao.government.bg)

**Вашите въпроси, коментари и препоръки изпращайте на  
e-mail: [press@bulnao.government.bg](mailto:press@bulnao.government.bg)**