

ПРАВИЛНИК ЗА УСТРОЙСТВОТО И ОРГАНИЗАЦИЯТА НА ДЕЙНОСТТА НА СМЕТНАТА ПАЛАТА

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

Глава втора УСТРОЙСТВО И ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТТА НА СМЕТНАТА ПАЛАТА

Раздел I Правомощия на Сметната палата

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

(2) Сметната палата упражнява следните правомощия:

1. приема Правилник за устройството и организацията на дейността на Сметната палата и утвърждава организационната структура;
2. приема Етичен кодекс на Сметната палата;
3. приема Наръчник за прилагане на международно признатите одитни стандарти и одитната дейност на Сметната палата;
4. приема Правилник за подбор, назначаване, обучение, оценка на трудовото изпълнение и професионалното развитие на одиторите и служителите в Сметната палата;
5. (отм. Решение № 143/21.06.2018 г.)
6. утвърждава списък на признатите сертификати за одитори;
7. приема правила, условия и ред за провеждане на изпит за одитори в Сметната палата;
8. приема стратегии, политики, указания и други вътрешни актове, уреждащи дейността на институцията;
9. ръководи цялостната одитна дейност;
10. приема Годишна програма за одитната дейност и доклад за нейното изпълнение;
11. разглежда, приема или отхвърля изцяло одитните доклади при условията на чл. 48 от ЗСП;
12. приема или отхвърля напълно или частично заключенията по чл. 47, ал. 5 от ЗСП и по чл. 54, ал. 13 от ЗСП;
13. (изм. Решение № 077/25.04.2017 г. и Решение № 143/21.06.2018 г.) Сметната палата приема окончателни одитни доклади от извършени финансови одити, и ги изпраща на ръководителя на одитираната организация;

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

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

а) ръководителите на одитираните организации;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

27. приема вътрешни правила за работната заплата;

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

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

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

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

32. приема програма за международната дейност на Сметната палата;

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

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

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

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

Раздел II

Правомощия на ръководните органи на Сметната палата

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

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

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

1. представлява Сметната палата пред трети лица в страната и чужбина;

2. упражнява правата на първостепенен разпоредител с бюджет;

3. отговаря за разработване на бюджетната прогноза при спазване изискванията на Закона за публичните финанси;

4. предлага за утвърждаване на заседание на Сметната палата проекта на бюджет и проект на отчет за изпълнението на бюджета;

5. сключва договори, свързани с дейността на Сметната палата;

6. провежда процедури и извършва други действия по възлагане на обществени поръчки при наличие на основания за това;

7. сключва, изменя и прекратява трудовите договори, и утвърждава длъжностните характеристики на служителите в Сметната палата;

8. утвърждава длъжностно и поименно щатно разписание на служителите в Сметната палата;

9. определя основните месечни възнаграждения на служителите в Сметната палата в съответствие с вътрешните правила за работната заплата и разполагаемите средства по бюджета;

10. командирова и разрешава отпуските на:

а) заместник - председателите на Сметната палата;

б) служителите в Сметната палата;

11. командирова членовете на Сметната палата;

12. **(изм. Решение № 071/28.02.2024 г.)** определя длъжностите с право на допълнителен платен годишен отпуск по чл. 156, ал.1, т.2 от Кодекса на труда, както и размера на този отпуск;

13. **(отм. Решение № 143/21.06.2018 г.)**

14. координира и отчита пред Сметната палата изпълнението на нейните решения;

15. по преценка и след обсъждане от Сметната палата изразява писмено становище по доклада на комисията от Народното събрание за одит на отчета на Сметната палата;

16. **(нова, Решение № 007/10.01.2024 г.)** издава решения по получени заявления за предоставяне на достъп до обществена информация;

17. изпълнява други правомощия, възложени му със закон.

(3) Във връзка с одитната дейност на Сметната палата, председателят:

1. определя правомощия по ръководство, организация и контрол на одитната дейност на заместник – председателите на Сметната палата;

2. оповестява международно признатите одитни стандарти на официалната страница на Сметната палата в интернет;

3. издава заповедите за възлагане на одити по решение на Народното събрание и утвърждава програмите за тези одити;

4. упражнява правомощията по чл. 40, ал. 3 и 4 от ЗСП;

5. организира осъществяването на навременен контрол по изпълнение на препоръките, освен ако за това не е оправомощен заместник-председател на Сметната палата;

6. уведомява министъра на финансите в случаите на непредставяне или представяне след законовия срок на годишните финансови отчети по чл. 54, ал.1 от ЗСП;

7. изпълнява функции на административно наказващ орган в случаите, предвидени в ЗСП и в други специални закони;

8. изпълнява и други правомощия, когато това му е в възложено със закон.

(4) Председателят може да овластява заместник-председателите на Сметната палата за изпълнение на своите правомощия по ал. 2 и 3, когато това е допустимо по закон. За изпълнение на правомощието по ал. 2, т. 10, б. „б”, председателят може да овластява и други длъжностни лица в Сметната палата.

(5) При отсъствие на председателя, за всеки конкретен случай той определя със заповед заместник-председател, който да го замества.

(6) Редът за командироване и отчитане на председателя се определя с решение на Сметната палата.

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

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

1. ръководят одитни дирекции;

2. предлагат одитните задачи от обхвата на дейност на съответните одитни дирекции за включване в проекта на Годишна програма за одитната дейност на Сметната палата;

2. планират и разпределят времевите, финансовите и човешките ресурси, необходими за изпълнение на одитните задачи от обхвата на дейност на съответните одитни дирекции;

3. издават заповедите за възлагане на одит като определят ръководителите на одитни екипи въз основа на предложения от директорите на съответните одитни дирекции;

4. утвърждават програмите за изпълнение на одитите;

5. в хода на одит, по предложение на ръководителя на одитен екип и директора на одитна дирекция, уведомяват съответния компетентен орган за предприемане на мерки за спиране на действия, които създават възможност за незаконосъобразно събиране или разходване на бюджетни или други публични средства, както и за увреждане на имуществото на одитиран обект;

6. разглеждат възраженията на ръководителите на одитни екипи срещу решенията на директорите на одитни дирекции по чл. 46, ал. 3, т. 2 от ЗСП и се произнасят с мотивирано писмено решение;

7. при необходимост, предприемат подходящи действия за своевременно уведомяване на бившите ръководители на одитираните организации за връчването на проект на одитен доклад;

8. произнасят се по постъпили писмени искания от ръководители на одитирани организации за удължаване на срока за представяне на писмено становище по връчен проект на одитен доклад;

9. (изм. Решение № 143/21.06.2018 г.) изготвят мотивирани заключения по възраженията на ръководителите на одитираните организации, съдържащи се в становищата им по връчени проекти на одитни доклади;

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

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

б). (изм. Решение № 077/25.04.2017 г. и Решение № 143/21.06.2018 г.) връчените проекти на одитни доклади, становищата на ръководителите на одитираните организации и заключенията по тях;

11. (отм. Решение № 143/21.06.2018 г.);

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

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

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

Раздел III

Организация на одитната дейност

Чл. 7. (1) (изм. с Решение № 177/11.06.2025 г.) Одитната дейност на Сметната палата е организирана в 5 одитни дирекции, изградени по функционален признак, според вида на извършваните одити или одитираните организации, както и според публичните средства и дейности, подлежащи на одитиране, съгласно чл. 6 от ЗСП.

(2) (изм. с Решение № 077/25.04.2017 г.) В одитните дирекции, по решение на Сметната палата, могат да се обособяват отдели, както и изнесени работни места на територията на страната.

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

Чл. 8. Одитните дирекции се ръководят от:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(2) (отм. Решение № 143/21.06.2018 г.)

(3) (изм. с Решение № 077/25.04.2017 г.) В дейността си по ал. 1, т. 5 директорът на одитна дирекция се подпомага от ръководители на структурни звена – отдели, в случай, че такива са обособени към съответната дирекция.

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

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

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

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

3. извършва и документира контрол на качеството на одитите;

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

5. (изм. Решение № 143/21.06.2018 г.) подготвя връчените проекти на одитни доклади, за разглеждане на заседание от Сметната палата;

6. поддържа одитните досиета и досиетата на одитираните организации;

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

(2) Одитните дирекции, извършващи финансови одити отговарят и за осъществяването на предварително проучване, оценка на риска и текущ контрол на периодичните отчети за изпълнението на бюджетите, на сметките за средства от Европейския съюз, на сметките за чужди средства, както и на оборотните ведомости на

лицата по чл. 54, ал.1 от ЗСП като междинен етап от изпълнението на финансов одит на годишните финансови отчети.

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

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

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

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

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

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

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

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

Раздел IV **Заседания на Сметната палата**

Чл. 14. (1) (изм. Решение № 081/27.04.2022 г.) Сметната палата провежда и взема решения на редовни и извънредни заседания, които се провеждат присъствено или изцяло/частично дистанционно.

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

(3) (изм. Решение № 428/21.09.2017 г.) Членовете на Сметната палата получават възнаграждение за участие в заседание в размер на една четвърт от половината на основното месечно възнаграждение на председателя на Сметната палата. Общият размер на полученото месечно възнаграждение на член на Сметната палата не може да превишава 50 % от основното месечно възнаграждение на председателя на Сметната палата.

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

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

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

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

(5) (отм. Решение № 081/27.04.2022 г.)

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

(2) (изм. с Решение на Сметната палата № 083/27.04.2016 г., Решение № 077/25.04.2017 г. и Решение № 143/21.06.2018 г.) Материалите и/или проектите на решения се депозират от вносителя в Кабинета на председателя на електронен и на хартиен носител в един екземпляр, след като се регистрират в деловодната система.

(3) (изм. с Решение на Сметната палата № 083/27.04.2016 г. изм. Решение № 077/25.04.2017 г.) Когато с проекта на решение се предлага приемане на одитен доклад, се депозират в Кабинета на председателя проекта на одитния доклад и одитните доказателства.

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

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

(6) (отм. Решение № 143/21.06.2018 г.)

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

1. (изм. Решение № 143/21.06.2018 г.) проект на одобрен от директора на одитна дирекция и връчен на ръководителя на одитираната организация проект на одитен доклад;

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

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

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

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

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

Чл. 18. (изм. с Решение на Сметната палата № 050/31.03.2020 г. и Решение № 081/27.04.2022 г.) (1) Заседанията се провеждат ако на тях присъстват не по-малко от четирима от състава на Сметната палата. Присъстващи са и членовете от състава на Сметната палата, чието участие в заседанието е осигурено дистанционно. В случаите, когато заседанието се провежда частично или изцяло дистанционно, се осигурява пряко

и виртуално участие на състава на Сметната палата при спазване на изискванията на кворум. За неприсъстващите се посочват и записват в протокола причините за отсъствието им от заседанието.

(2) (изм. с Решение на Сметната палата № 050/31.03.2020 г.) Дневният ред се гласува от присъстващите след откриване на заседанието.

(3) (изм. с Решение на Сметната палата № 083/27.04.2016 г. и Решение № 077/25.04.2017 г.) В дневния ред за следващото заседание се включват въпроси, по които в Кабинета на председателя са представени всички окомплектовани в съответствие с чл. 16 и 17 материали, и същите са изпратени на Сметната палата не по-късно от 3 работни дни преди заседанието.

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

(5) (отм. Решение № 143/21.06.2018 г.)

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

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

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

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

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

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

(2) (изм. Решение № 071/28.02.2024 г.) Председателят, заместник-председателите и членовете на Сметната палата не участват в обсъждането и гласуването при наличие на частен интерес по смисъла на Закона за противодействие на корупцията.

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

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

Чл. 21. (изм. с Решение на Сметната палата № 050/31.03.2020 г. и Решение № 081/27.04.2022 г.) (1) На заседанията се води пълен стенографски и аудиозапис. Пълен стенографски и аудиозапис се води и в случаите на заседание, проведено изцяло/ частично дистанционно. Пълният стенографски запис се изготвя в срок до 5 дни от провеждането на заседанието и се подписва от председателстващия заседанието и стенографа.

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

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

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

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

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

(2) **(нова, Решение № 050/31.03.2020 г. и Решение № 081/27.04.2022 г.)** Протокол се изготвя и в случаите на заседание, проведено изцяло/ частично дистанционно.

(3) **(предишна ал. 2, Решение № 050/31.03.2020 г.)** Протоколът по ал. 1 се подписва от присъствалите лица от състава на Сметната палата, като копие от него се предоставя на председателя, заместник-председателите и членовете на Сметната палата.

(4) **(предишна ал. 3, Решение № 050/31.03.2020 г.)** При заседание, на които са взети решения по одитни доклади, протоколът в частта му по ал.1, т. 4 се публикува на интернет страницата на Сметната палата заедно с окончателния одитен доклад.

(5) **(предишна ал. 4, Решение № 050/31.03.2020 г.)** Пълните стенографски и аудио-записи, както и протоколите се съхраняват в Сметната палата за срок от 10 години по специален ред, определен със заповед на председателя.

Чл. 23. (изм. с Решение на Сметната палата № 083/27.04.2016г. и Решение № 077/25.04.2017 г.) (1) След приключване на конкретно заседание, всички материали от него се предават в Кабинета на председателя

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

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

Чл. 25. (изм. с Решение на Сметната палата № 083/27.04.2016 г., Решение № 077/25.04.2017 г. и Решение № 143/21.06.2018 г.) (1) След подписването им от председателя, всички решения на Сметната палата се насочват чрез Автоматизираната деловодно-архивна система (АДАС) към заместник-председателите, членовете на Сметната палата и отговорните длъжностни лица. При необходимост, служител в Кабинета на председателя изготвя препис-извлечение от решение, което се изпраща по електронната поща на отговорните длъжностни лица.

(2) **(изм. Решение № 143/21.06.2018 г.)** Директорите на одитни и административни дирекции и ръководителя на ЗВО на Сметната палата уведомяват одиторите и служителите за решенията на Сметната палата, които засягат техни права или задължения.

Чл. 26. (изм. с Решение на Сметната палата № 083/27.04.2016 г. и Решение № 077/25.04.2017 г.) (1) Когато на свое заседание Сметната палата е приела решение за изменение и/или допълнение на действащи вътрешни актове, Кабинетът на

председателя и дирекция „Правно - нормативно осигуряване“ консолидират текста на съответния акт.

(2) (изм. с Решение на Сметната палата № 083/27.04.2016г. и Решение № 077/25.04.2017 г.) В Кабинета на председателя се съхраняват екземпляри от всички вътрешни актове, приети от Сметната палата.

Глава трета **ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТТА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА**

Раздел I **Устройство и функции на администрацията**

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

(2) (изм. с Решение № 083/27.04.2016 г., Решение № 077/25.04.2017 г.) Администрацията на Сметната палата включва:

1. Кабинет на председателя
 2. (отм. Решение № 143/21.06.2018 г., нова Решение № 071/28.02.2024 г., изм. Решение № 095/01.04.2024 г.) Дирекция „Връзки с обществеността, международна дейност и протокол“;
 3. Дирекция „Правно-нормативно осигуряване“;
 4. Дирекция „Финансово-стопански дейности и управление на собствеността“;
 5. (изм. Решение № 095/01.04.2024 г.) Дирекция „Административно обслужване“
 6. Дирекция „Развитие на одитната дейност“;
 7. (отм. Решение № 095/01.04.2024 г.);
 8. Дирекция „Сигурност“;
 9. Звено „Вътрешен одит“;
 10. (нова Решение № 126/04.05.2023 г., отм. с Решение № 071/28.02.2024 г., нова Решение № 518/22.11.2023 г.) Звено за борба с корупцията, подкупването и прането на пари;
 11. (нова Решение № 007/10.01.2024 г.) Звено „Човешки ресурси“;
 12. (нова Решение № 071/28.02.2024 г.) Служител по сигурността на информацията.
- (3) (изм. с Решение № 071/28.02.2024 г.) Структурните звена по ал. 2 и служителят по сигурността на информацията са на пряко подчинение на председателя на Сметната палата.

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

Чл. 28. (1) (отм. с Решение № 083/27.04.2016 г.), (нова Решение № 077/25.04.2017 г., изм. Решение № 143/21.06.2018 г., изм. с Решение № 126/04.05.2023 г.) Кабинетът на председателя на Сметната палата се ръководи от началник на кабинета, който изпълнява следните функции:

1. организира и контролира работата на Кабинета на председателя;
2. подпомага дейността на председателя при упражняване на правомощията му;
3. докладва входящата кореспонденция на председателя на Сметната палата и разпределя резолираните преписки;

4. осъществява контрол за изпълнението на заповедите на председателя и спазването на сроковете за изпълнение на решенията, приети на заседание на Сметната палата;

5. следи за внесените в Народното събрание законопроекти, свързани с дейността на Сметната палата, и информира своевременно председателя.

(2) Кабинетът на председателя изпълнява следните функции:

1. осигурява технически дейността на председателя и членовете на Сметната палата;

2. организира технически подготовката и провеждането на заседанията, като подготвя материалите за дневния ред;

3. изготвя стенограми и протоколи от заседанията на Сметната палата и поддържа систематизиран архив от тях;

4. осъществява техническата обработка на окончателните одитни доклади и докладите за последващ контрол и ги предоставя за публикуване на интернет страницата на Сметната палата;

5. подпомага техническото изготвяне, актуализиране и изпращане на Годишната програма за одитната дейност на Сметната палата до Народното събрание, Европейска Сметна палата и Европейска комисия;

6. отговаря за поддържането на информационно-справочна база данни за изпълнение на програмата за одитната дейност на Сметната палата;

7. подпомага председателя на Сметната палата за осъществяването на навременен контрол за изпълнение на препоръките, дадени на одитираните обекти с окончателните одитни доклади;

8. подпомага осъществяването на взаимодействието и комуникацията на Сметната палата с Народното събрание и други институции;

9. (отм. с Решение № 126/04.05.2023 г. нова Решение № 007/10.01.2024 г.) разглежда получените заявления за предоставяне на достъп до обществена информация, събира и обобщава исканата информация и изготвя проекти на решения за достъп или за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация, както и уведомления по Закона за достъп до обществена информация, които съгласува с дирекция „Правно-нормативно осигуряване“; изготвя справки и отчети по Закона за достъп до обществена информация);

10. (изм. Решение № 126/04.05.2023 г.) подготвя отговори на сигнали, жалби и запитвания от физически и юридически лица, свързани с дейността на Сметната палата;

11. организира и води регистър на вътрешните актове, свързани с дейността на Сметната палата и своевременното му актуализиране;

12. организира воденето на регистър за административнонаказателната дейност на Сметната палата и осъществява мониторинг върху целия процес по административно наказване;

13. поддържа следните регистри:

- за изпълнение на препоръките, дадени на одитираните обекти;

- на заповедите на председателя;

- на споразуменията с други институции;

- на декларациите по чл. 13 от Правилника за вътрешен трудов ред; 14. (отм. с

Решение № 126/04.05.2023 г. нова Решение № 007/10.01.2024 г.) осъществява предварителен контрол за законосъобразност на решенията и действията, свързани с финансовата дейност на Сметна палата, включващ:

а) проверка на документи и приложения към тях, въз основа на които се поемат задължения или се извършва разход;

б) проверка на документи и приложения към тях, свързани с разпореждане с активи и стопанисване на имущество;

15. (нова с Решение № 064/06.04.2021 г.) осъществява дейност във връзка със защита на личните данни в Сметната палата;

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

Чл. 29. (отм. Решение № 143/21.06.2018 г., нова Решение № 071/28.02.2024 г., нова Решение № 095/01.04.2024 г.) (1) Дирекция „Връзки с обществеността, международна дейност и протокол“ включва два отдела:

1. отдел „Връзки с обществеността и протокол“;

2. отдел „Международна дейност“.

(2) (изм. Решение № 095/01.04.2024 г.) Дирекция „Връзки с обществеността, международна дейност и протокол“ се ръководи от директор, който организира, контролира и отговаря за изпълнението на възложените функции, извършвани от дирекцията.

(3) (изм. Решение № 095/01.04.2024 г.) Отдел „Връзки с обществеността и протокол“ изпълнява следните функции:

1. разработва и предлага на ръководството на Сметната палата комуникационната политика на Сметната палата и организира нейното осъществяване;

2. осигурява протоколната дейност и официалната протоколна кореспонденция на Сметната палата.

3. предлага и подготвя огласяването на резултатите от одитната и друга дейност на Сметната палата за обществеността и медиите;

4. организира публичните изяви на председателя, заместник-председателите и членовете на Сметната палата (пресконференции, интервюта, прессъобщения и информации за средствата за масово осведомяване и други средства и форми за комуникация);

5. подготвя, организира и координира посещенията на делегации в Сметната палата и участието на представители на Сметната палата в международни прояви (конгреси, работни групи, семинари, конференции и др.) след възлагане от страна на председателя;

6. поддържа в актуално състояние интернет страницата на Сметната палата на български и английски език;

7. поддържа контакти с медии, пресцентрове, рекламни и социологически агенции и неправителствени организации;

8. подпомага одитната дейност чрез събиране и предоставяне (вкл. чрез вътрешния портал на Сметната палата) на актуална информация от средства за масово осведомяване, свързана с дейността на одитираните организации;

9. подготвя и организира изработването на информационни и имиджови материали за Сметната палата;

10. фотографира събития, обработва и поддържа снимков архив на Сметната палата;

11. съгласува публичните изяви на членовете на съветите с консултативни функции по Глава пета, когато те се отнасят до дейността на Сметната палата.

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

(4) (нова Решение № 095/01.04.2024 г.) Отдел „Международна дейност“ изпълнява следните функции:

1. Подпомага, при необходимост, дейността на другите структурни звена във връзка с участието им в международни работни групи и мрежи и други дейности, свързани с планирането на одитната дейност и изпълнението на паралелни и съвместни одити;
2. Осигурява преводите при провеждане на международни срещи и извършва превод и обработка на международна кореспонденция;
3. Организира международните контакти на Сметната палата;
4. Координира участието на Сметната палата в международната одитна общност, други международни организации и инициативи. Участва активно в подготовката на програмата на председателя и заместник председателя на Сметната палата при официални и работни посещения в чужбина;
5. Организира, координира, подготвя участието в международни прояви и отчита международната дейност на председателя, заместник – председателите и на служителите на Сметната палата;
6. Подготвя и съгласува програмите за посещение в страната на чуждестранни делегации и на официални гости в Сметната палата;
7. Подпомага разработването на документи с цел кандидатстване за финансиране на проекти от фондовете на ЕС и/или други финансови инструменти;
8. Подпомага процеса на управление и мониторинг на проектите, финансирани от фондовете на ЕС и/или други финансови инструменти;
9. Създава и поддържа регистър на разработени проекти, на проекти в процес на реализация и приключили проекти;
10. Осигурява публичност и прозрачност, относно получените средства по фондовете на ЕС и международни финансови институции.

Чл. 30. (изм. Решение № 143/21.06.2018 г.) (1) Дирекция „Правно-нормативно осигуряване“ включва два отдела, както следва:

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

(2) Дирекция „Правно-нормативно осигуряване“ се ръководи от директор, който организира и контролира изпълнението на функциите на отделите в дирекцията и отговаря за нормативното осигуряване и правното обслужване на дейността на Сметната палата.

(3) Отдел „Правно-нормативно осигуряване на одитната дейност“ изпълнява следните функции:

1. нормативно осигурява одитната дейност на Сметната палата като изготвя становища по проекти на вътрешни актове и/или подпомага разработването им;
2. оказва правна помощ при осъществяване на одитната дейност на Сметната палата, като изготвя правни становища по конкретни въпроси и казуси, в случай на възлагане от председателя или заместник-председателите, както и по искане на директор на одитна дирекция или ръководител на одитен екип;
3. изготвя правни становища по проектите на одитни доклади, преди тяхното връчване по искане на директор на одитна дирекция с разрешение на заместник-председател, в случаите, когато:
 - а) в обхвата на одита са включени проверки по законосъобразност; и/или
 - б) в констатации и изводи се съдържат твърдения за вреди или извършено престъпление;
4. изготвя правни становища по основателността на възражения на ръководителите на одитирани организации при направено искане от заместник-председател или при възлагане от Сметната палата или от председателя й;
5. разработва методология за контрол в областта на обществените поръчки;

6. подпомага осъществяването на функциите на председателя на Сметната палата в качеството му на административнонаказващ орган по Закона за обществените поръчки и Закона за концесиите;

7. изготвя становища по проекти на нормативни актове, изпратени за съгласуване от Народното събрание и от други държавни органи;

8. участва в междуведомствени работни групи и срещи с представители на институции по правни въпроси, свързани с дейността на Сметната палата, както и участва в подготовката на двустранни и многостранни споразумения с различни държавни органи и организации;

9. участва в обучението на одиторите по въпроси, свързани с прилагането на нормативни актове, контрола в областта на обществените поръчки, административното наказване и др.

10. ежемесечно обобщава и предоставя на началника на Кабинета на председателя за публикуване на вътрешния портал на Сметната палата правни становища по въпроси и казуси, свързани с одитната дейност.

11. осъществява процесуално представителство по дела, по които Сметната палата е страна.

(4) Отдел „Правен” изпълнява следните функции:

1. подпомага председателя и заместник-председателите на Сметната палата в законосъобразното упражняване на правомощията им;

2. съгласува проекти на договори и изготвя становища за законосъобразността на договорите, сключвани от Сметната палата;

3. оказва правна помощ при осъществяване на дейността по стопанисването и управлението на имотите, предоставени за управление на Сметната палата;

4. оказва правна помощ в процеса по възлагане на обществени поръчки в Сметната палата;

5. изготвя становища по въпроси от правен характер;

6. осъществява процесуално представителство по производства, по които Сметната палата е страна;

7. съгласува трудовите договори и актовете, във връзка с изменението и прекратяването на трудовите правоотношения на служителите на Сметната палата;

8. участва в подготовката и съгласуването на проекти на нормативни и вътрешни актове;

9. съгласува за законосъобразност актовете на председателя на Сметната палата;

10. подпомага осъществяването на функциите на председателя на Сметната палата в качеството му на административнонаказващ орган по Изборния кодекс и Закона за политическите партии.

Чл. 31. (изм. Решение № 083/27.04.2016г. и Решение № 077/25.04.2017 г.) (1) Дирекция „Финансово-стопански дейности и управление на собствеността” включва два отдела:

1. отдел „Финансово-счетоводни дейности”;

2. отдел „Управление на собствеността“.

(2) (изм. Решение № 143/21.06.2018 г.) Дирекция „Финансово-стопански дейности и управление на собствеността” се ръководи от директор, който организира, контролира и отговаря за възложените функции и отговорности на отделите в дирекцията, като осигурява ефективна организация на работния процес.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

15. организира и извършва годишните инвентаризации в установените срокове;

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

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

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

(4) (изм. с Решение № 097/06.04.2023 г.) Отдел „Управление на собствеността” осъществява следните функции:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12. (отм. с Решение № 302/29.08.2023 г.)

13. (отм. с Решение № 302/29.08.2023 г.).

Чл. 32. (изм. с Решение № 083/27.04.2016 г.)

(1) (изм. Решение № 007/10.01.2024 г.) (нова Решение № 071/28.02.2024 г.)

Дирекция „Административно обслужване“ включва 2 отдела, както следва:

1. Отдел „Архив и дигитализация“;

2. Отдел „Обща канцелария и деловодство“.

(2) (изм. Решение № 143/21.06.2018 г., Решение № 077/25.04.2017 г.; Решение № 071/28.02.2024 г.) Дирекция „Административно обслужване“ се ръководи от директор, който организира, контролира и отговаря за възложените функции и отговорности на отделите в дирекцията, като осигурява ефективна организация на работния процес.

Чл. 33. (изм. с Решение № 083/27.04.2016 г.) (отм. Решение № 007/10.01.2024 г.) (нов Решение № 071/28.02.2024 г.) Отдел „Архив и дигитализация“ осъществява следните функции:

1. организира, поддържа и обслужва документния архив, в т.ч. хартиен и електронен, на Сметната палата;

2. оказва методическа помощ на дирекциите при организирането на документите им в дела, и предаването им в учрежденския архив, съгласно действащата Номенклатура на делата със срокове за съхранението им в Сметната палата.;

3. участва в ежегодната проверка по наличността и състоянието на документите с постоянен срок на запазване и тези със знак „ЕК“ в учрежденския архив, условията на съхранение и опазване на документите в организацията, съвместно с постоянно действащата експертна комисия в Сметната палата, като резултатите се отразяват в протокол.

4. участва в експертизата по ценността на документите, подготовката и предаването им в съответния държавен архив, съвместно с постоянно действащата експертна комисия в Сметната палата;

5. предлага ефективни решения, свързани с дигитализацията на документния архив на Сметната палата.

6. организира и осъществява процеса на дигитализация на документи и архиви на Сметната палата;

7. размножава материали и документи, необходими за дейността на Сметната палата;

Чл. 34. (изм. с Решение № 083/27.04.2016 г., Решение № 077/25.04.2017 г., Решение № 143/21.06.2018 г. и Решение № 071/28.02.2024 г.) „Отдел „Обща канцелария и деловодство” осъществява следните функции:

1. осъществява дейности по деловодното обслужване, организирането на документооборота и кореспонденцията в Сметната палата;

2. осъществява деловодна обработка на документите и електронно управление на документооборота чрез административна деловодно - архивна система на Сметната палата;

3. приема подадените електронни документи с електронен подпис и отговаря за тяхната регистрация, обработка и насочване към получателите;

4. организира и поддържа обмен на електронни документи с други информационни системи в държавната администрация.

Чл. 35. (изм. с Решение № 083/27.04.2016 г.) (отм. с Решение № 071/28.02.2024 г.)

Чл. 36. (изм. с Решение № 083/27.04.2016 г.) (изм. Решение № 143/21.06.2018 г.)
(1) Дирекция „Развитие на одитната дейност” включва два отдела, както следва:

1. отдел „Методология”;

2. отдел „Планиране и анализи”.

(2) Дирекция „Развитие на одитната дейност” се ръководи от директор, който организира, контролира и отговаря за изпълнението на възложените функции и дейности на отделите в дирекцията.

(3) Отдел „Методология” изпълнява следните функции:

1. разработва и актуализира наръчника за прилагане на международно признатите одитни стандарти и одитната дейност на Сметната палата;

2. внася предложения за промени в методологията по отделните видове одит в съответствие с нови изисквания на международните стандарти на Върховните одитни институции;

3. проучва, анализира и популяризира добрите одитни практики, включително чрез интранет портала на Сметната палата;

4. предоставя методологична помощ при решаване на въпроси, свързани с одитната дейност;

5. проучва и обобщава информацията за настъпили промени в правната рамка за финансовото отчитане, регламентираща дейността на одитираните организации;

6. изразява становище по плановете за обучение и квалификация на одиторите;

7. участва в обучения на одиторите в Сметната палата по прилагане на одитната методология;

8. подпомага внедряването на нови техники за одит, включително чрез използването на специализиран одитен софтуер;

9. организира и провежда изпита за одитори по чл. 26, ал. 1, т. 2 от Закона за Сметната палата.

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

1. координира дейностите по разработване на годишната програма за одитната дейност на Сметната палата, проследява текущото ѝ изпълнение и обобщава отчитането ѝ;

2. организира и координира разработването и изпълнението на средносрочните и стратегическите планове за одитната дейност на Сметната палата;

3. изготвя проекта на отчет за дейността на Сметната палата;

4. подготвя проектите на становища на Сметната палата по чл. 20, ал. 4 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор;

5. разработва система за оценка и осигуряване на качеството на одитната дейност и отговаря за осъществяването на процеса по мониторинг върху системата за контрол на качеството;

6. извършва анализи за ефекта от одитната дейност на Сметната палата сред заинтересованите лица;

7. въз основа на резултатите от извършените одити формулира предложения за изменение на действащи нормативни актове и след съгласуване с дирекция „Правно-нормативно осигуряване“ ги предлага за приемане от Сметната палата.

Чл. 37. (изм. с Решение № 083/27.04.2016 г., Решение № 077/25.04.2017 г., Решение № 143/21.06.2018 г, отм. Решение № 095/01.04.2024 г.)

Чл. 38. (отм. с Решение № 077/25.04.2017 г., нов Решение № 126/04.05.2023 г.) (отм. с Решение № 071/28.02.2024 г.)

Чл. 39. (изм. с Решение № 083/27.04.2016 г, Решение № 077/25.04.2017 г.; Решение № 143/21.06.2018 г. и Решение № 302/29.08.2023 г. Решение № 071/28.02.2024 г.) (1) Дирекция „Сигурност“ включва три отдела, както следва:

1. отдел „Киберсигурност“;

2. отдел „Вътрешно-ведомствена сигурност“;

3. отдел „Информационни технологии“;

(2) Дирекция „Сигурност“ се ръководи от директор, който организира, контролира и отговаря за изпълнението на възложените функции и дейности на дирекцията, при спазване на действащото законодателство и приетите от Сметната палата вътрешни актове, правила и процедури.

(3) (изм. с Решение № 485/03.11.2023 г. Решение № 071/28.02.2024 г.) Отдел „Киберсигурност“ изпълнява следните функции:

1. осъществява контрол, свързан с постигане на киберсигурност, в съответствие с нормативната уредба и политиките и целите за мрежова и информационна сигурност на Сметната палата;

2. осъществява контрол на защитата на съхраняваните и обработвани данни в системите на Сметната палата и предотвратява неправомерен достъп до тях;

3. открива, анализира и докладва за настъпили инциденти в областта на мрежовата и информационната сигурност в Сметната палата, като предлага действия за компенсиране на последствията, предотвратяване на други подобни инциденти и подобряване на киберсигурността;

4. оценява рисковете за нормално функциониране на цялостната ИТ мрежа на Сметната палата и предлага мерки за подобряване на мрежовата и информационната сигурност;

5. осъществява контрол за нерегламентиран достъп до системите за видеонаблюдение, за сигнално-охранителната техника и системата за контрол на достъп;

6. следи новостите за заплахи за сигурността, отчитайки наличния в Сметната палата софтуер и хардуер, и организира следенето за появата на нови вируси и зловреден код, спам, атаки и своевременно предприема адекватни мерки;

7. разработва и поддържа на вътрешни политики и процедури за киберсигурност;

8. осъществява комуникация с други администрации, организации и експерти, работещи в областта на киберсигурността.

(4) (изм. с Решение № 485/03.11.2023 г.) Отдел „Вътрешно-ведомствена сигурност“ изпълнява следните функции:

1. организира и осъществява охраната на сградите, помещенията и съоръженията на Сметната палата;

2. организира и отговаря за пропускателния режим в Сметната палата.

3. координира и осигурява поддържането на системата за контрол на достъпа в сградите на Сметната палата;

4. координира и осигурява поддържането на пожароизвестителните системи;

5. организира дейностите и по защита при бедствия в Сметната палата.

6. (нова Решение № 071/28.02.2024 г.) организира дейностите по отбранително – мобилизационна подготовка.

(5) (нова Решение № 071/28.02.2024 г.) Отдел „Информационни технологии“ изпълнява следните функции:

1. участва в разработването и прилагането на стратегии, приети от Сметната палата, свързани с развитие на информационните технологии;

2. осигурява функционирането и поддръжката на компютърната техника, комуникационните мрежи, информационните системи, защита на информационно комуникационната структура, контрол на достъпа, съхранение и архивиране на информация;

3. администрира сигурността на защитите на информационните системи. Осигурява достъп до тях в съответствие с вътрешните актове на Сметната палата. Следи за неоторизиран достъп до централизираните бази от данни, масиви, регистри и файлове и предотвратява унищожаването или промяната на наличната информация;

4. осигурява достъпа до други бази от данни, масиви, регистри и автоматизирани системи в публичната администрация;

5. подпомага потребителите на компютърна, печатаща, сканираща техника и софтуерни системи при ползването им;

6. администрира и подпомага потребителите на Автоматизираната информационна система „Документооборот“ и Автоматизираната информационна система „Административнонаказателна дейност“;

7. предлага и внедрява новостите в областта на информационните технологии;

8. участва в планирането, подготовката и възлагането на обществени поръчки, чиито предмет е свързан с информационни и комуникационни системи и технологии“.

Чл. 39а. (нов Решение № 071/28.02.2024 г.) „(1) Служителят по сигурността на информацията осъществява следните дейности:

1. следи за спазването на изискванията на Закона за защита на класифицираната информация, Правилника за прилагане на Закона за защита на класифицираната информация и другите нормативни актове, регламентиращи видовете защита на класифицирана информация;

2. прилага правилата относно видовете защита на класифицираната информация;

3. разработва план за охрана на класифицираната информация чрез физически и технически средства и следи за изпълнението му;

4. извършва периодични проверки на отчетността и движението на материалите и документите, съдържащи класифицирана информация, и води отчет на случаите на нерегламентиран достъп, както и за взетите мерки;

5. осъществява процедурата по проучването за достъп до класифицираната информация и води регистър на проучените лица;

6. уведомява ДКСИ при изтичане на срока на разрешенията, при напускане или преназначаване на служителя, както и при необходимост от промяна на разрешението, свързано с достъп до определено ниво на класификация.

7. информира незабавно в писмена форма ДКСИ и компетентната служба за всяка промяна, отнасяща се до обстоятелствата, свързани с издадените разрешения, удостоверения, сертификати или потвърждения;

8. води на отчет случаите на нерегламентиран достъп до класифицирана информация и на взетите мерки, за което информира незабавно ДКСИ;

9. следи за правилното определяне на нивото на класификация на информацията в Сметната палата;

10. разработват план за защита на класифицираната информация при положение на война или друго извънредно положение;

11. организира и провежда обучението на служителите в Сметната палата в областта на защитата на класифицираната информация;

12. изпълнява и други задачи, произтичащи от нормативни актове, регламентиращи защитата на класифицираната информация.

(2) В рамките на организационната единица се създава и поддържа – регистратура за класифицирана информация, отговорна за надлежното създаване, обработване, съхраняване и предаване на упълномощени лица на материали, съдържащи класифицирана информация, съгласно ЗЗКИ.

(3) Завеждащият регистратурата за класифицирана информация, съгласно разпоредбите на чл.60, ал.1 от Правилника за прилагане на ЗЗКИ е пряко подчинен на служителя по сигурността на информацията.

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

1. оценява адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол по отношение на:

- а) идентифициране, оценяване и управление на риска;
- б) съответствие със законодателството, вътрешните актове и договорите;
- в) надеждност и всеобхватност на финансовата и оперативната информация;
- г) ефективност, ефикасност и икономичност на дейностите;
- д) опазване на активите и информацията;
- е) изпълнение на задачите и постигането на целите.

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

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

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

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

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

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

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

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

Чл. 40а. (нова Решение № 518/22.11.2023 г.) Звеното за борба с корупцията, подкупването и прането на пари изпълнява следните функции:

1. извършва необходимите действия по получени сигнали по Закона за защита на лицата, подаващи сигнали или публично оповестяващи информация за нарушения, в съответствие с вътрешните правила на Сметната палата по този закон;

2. обработва и разглежда жалби и сигнали от външни лица, съдържащи твърдения за корупция, подкупване или пране на пари срещу органи и организации, както и срещу служители на Сметната палата, и ги насочва по компетентност;

3. участва със свой представител в Комисията по професионална етика и в Комисията за конфликт на интереси в Сметната палата;

4. осъществява функциите на звено за контакт с национални органи и организации, чиято дейност е свързана с борбата с корупцията, подкупването и прането на пари.

5. приема и съхранява декларациите на служителите на Сметната палата по Закона за противодействие на корупцията;

6. инициира и участва в провеждането на обучения за служители на Сметната палата по теми от компетентността на звеното;

7. отговаря за обработването на информацията в раздела за подаване на сигнали за корупция, подкупване и пране на пари на официалната страница на Сметната палата в интернет;

8. участва в процеса по сертифициране на Сметната палата по стандарт ISO 37001 „Системи за управление за борба с подкупването“;

9. изготвя вътрешни правила за работата си и ги предлага за приемане от Сметната палата;

10. представя пред Сметната палата годишен доклад за дейността си;

11. **(нова Решение № 071/28.02.2024 г.)** приема и съхранява декларациите за имотно състояние на служителите по чл. 29 от Закона за Сметната палата.

Чл. 40б. (нова Решение № 007/10.01.2024 г.) Звено „Човешки ресурси“ осъществява следните функции:

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

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

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

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

5. организира и координира провеждането на конкурси за подбор и назначаване на служители в Сметната палата, съгласно Правилника за подбор, назначаване, обучение,

оценка на трудовото изпълнение и професионално развитие на служителите в Сметната палата;

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

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

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

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

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

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

Глава четвърта ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ И КООРДИНАЦИЯ

Раздел I Възлагане и изпълнение на задачите

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

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

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

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

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

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

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

Чл. 44. (изм. с Решение № 083/27.04.2016г. и Решение № 077/25.04.2017 г.)

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

Чл. 45. (изм. с Решение № 083/27.04.2016 г. и Решение № 077/25.04.2017 г.) Документи и материали с информационен характер като аналитични доклади, информации, паметни бележки и други, се предават в Кабинета на председателя и се разпределят за сведение на заинтересованите лица.

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

Глава пета „СЪВЕТИ С КОНСУЛТАТИВНИ ФУНКЦИИ“ (нова Решение № 518/22.11.2023 г.)

Чл. 46а (1) Консултативният експертен съвет към председателя на Сметната палата изпълнява следните функции:

1. (изм. с Решение № 336/17.09.2025 г.) може да изразява становище по проекта на Годишната програма за одитната дейност преди приемането ѝ от Сметната палата;

2. (изм. с Решение № 336/17.09.2025 г.) може да изразява становища по следните одити на Сметната палата:

- а) на отчета за изпълнението държавния бюджет на Република България;
- б) на отчета за изпълнението на бюджета на държавното обществено осигуряване;
- в) на отчета за изпълнението на бюджета на Националната здравноосигурителна каса;
- г) на бюджетните разходи на Българската народна банка и тяхното управление.
- д) на възникването и управлението на държавния дълг, държавногарантирания дълг, общинския дълг и използването на дълговите инструменти;
- е) възложени с решение на Народното събрание;
- ж) които ще бъдат внесени в Народното събрание на основание чл. 62, ал.1, т.2 от Закона за Сметната палата.

3. по искане на председателя, изразява становище и по други одити от Годишната програма за одитната дейност на Сметната палата;

4. подпомага организирането и провеждането на изпита за одитори в Сметната палата;

(2) Членовете на съвета вземат участие в професионални форуми, срещи и обсъждания, свързани с дейността на Сметната палата.

(3) Сметната палата приема процедурни правила за работата на Консултативния експертен съвет.

(4) Персоналният състав на Съвета се определя с решение на Сметната палата.

Глава шеста ОТЛИЧИЯ И НАГРАДИ

Чл. 47. (изм. с Решение № 009/11.01.2018 г.) (1) Отличията в Сметната палата са:

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

5. златен плакет на Сметната палата;
6. юбилеен медал на Сметната палата на Република България;
7. почетен плакет.

(2) Наградите на служителите в Сметната палата са предметни и парични на стойност до основната месечна работна заплата за пълен работен месец на съответния служител.

(3) (изм. с Решение № 131/02.06.2022 г.) На служителите на Сметната палата могат да бъдат връчвани следните отличия:

- Бронзов плакет;
- Сребърен плакет;
- Златен плакет;
- Юбилеен медал на Сметната палата на Република България.

(4) На ръководители на партньорски Върховни одитни институции, международни организации и институции и организации в България могат да бъдат връчвани следните отличия:

- Златен плакет;
- Почетен плакет;
- Юбилеен медал на Сметната палата на Република България.

(5) (нова, Решение № 143/21.06.2018 г.) Наградите и отличията се присъждат с решение на Сметната палата.

Чл. 48. (изм. с Решение № 009/11.01.2018 г.) (1) Служителите на Сметната палата могат да бъдат награждавани с отличия и награди.

(2) (изм. Решение № 143/21.06.2018 г.) Отличията и наградите се присъждат за стимулиране, образцово изпълнение на трудовите задължения, значителен принос при осъществяване на дейността на Сметната палата, постигнати високи професионални резултати.

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

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

Чл. 49. (изм. с Решение № 009/11.01.2018 г.) (1) Отличията и наградите се присъждат по мотивирано предложение до председателя на Сметната палата от заместник-председател на Сметната палата и/или ръководител на структурно звено в администрацията.

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

(3) След приемане на решението по ал. 1 за награждаване се подготвя докладна записка от дирекция „Международна дейност и проекти“ с предложение за вида на предметната награда, която подлежи на утвърждаване от председателя на Сметната палата.

(4) След утвърждаването вида на предметната награда се подготвя (паметен надпис, опаковка) за връчване на наградения.

Чл. 50. (изм. с Решение № 009/11.01.2018 г.) (отм. Решение № 143/21.06.2018 г.).

Чл. 51. (нов, доп. с Решение № 009/11.01.2018 г.) Символът на Сметната палата е художествена пластика на сокол, стъпил върху скала от монети. Същият може да

бъде връчван на български и чуждестранни граждани и институции за изключителен принос в развитието и утвърждаването на българската Върховна одитна институция, както и на медии за отразяване на дейността на Сметната палата.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящият правилник е приет на основание чл. 20, ал.5, т.2 от Закона за Сметната палата с Решение на Сметната палата № 051/21.05.2015 г. (Протокол № 13), изм. с Решение на Сметната палата № 083/27.04.2016 г. (Протокол № 13), Решение № 077/25.04.2017 г. (Протокол № 16), Решение № 123/31.05.2017 г. (Протокол № 20), Решение № 428/21.09.2017 г. (Протокол № 35), Решение № 478/09.11.2017 г. (Протокол № 41), Решение № 009/11.01.2018 г. (Протокол № 1), Решение № 143/ 21.06.2018 г. (Протокол № 21), Решение № 050/ 31.03.2020 г. (Протокол № 13), Решение № 084/19.05.2020 г. (Протокол № 20), Решение № 064/06.04.2021 г. (Протокол № 13), Решение № 051/30.03.2022 г. (Протокол № 12), Решение № 081/27.04.2022 г. (Протокол № 16), Решение № 131/02.06.2022 г. (Протокол № 21), Решение № 097 от 06.04.2023 г. (Протокол № 14), Решение № 126/04.05.2023 г (Протокол № 17) на Сметната палата, Решение № 302/29.08.2023 г (Протокол № 31), Решение № 485/03.11.2023 г (Протокол № 41), Решение № 518/22.11.2023 г (Протокол № 44), Решение № 007/10.01.2024 г (Протокол № 1), Решение № 071/28.02.2024 г. (Протокол 8), Решение № 095/01.04.2024 г. (Протокол № 13), Решение № 177/11.06.2025 г. (Протокол № 22) и Решение № 336/17.09.2025 г. (Протокол № 36).

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