

**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, функциите на структурните ѝ звена и правилата за взаимодействие и координация между тях.

Чл. 2. Сметната палата е върховната одитна институция, чието основно правомощие е да осъществява контрол по изпълнението на бюджета и на други публични средства и дейности съгласно Закона за Сметната палата (ЗСП) и международно признатите одитни стандарти.

Чл. 3. Сметната палата е независима при осъществяването на своята дейност и се отчита пред Народното събрание.

**Глава втора
УСТРОЙСТВО НА СМЕТНАТА ПАЛАТА**

**Раздел I
Правомощия на Сметната палата**

Чл. 4. (1) Съставът на Сметната палата се състои от председател, двама заместник-председатели и двама членове.

(2) Сметната палата упражнява следните правомощия:

1. организира, ръководи и контролира одитната дейност по ЗСП;
2. приема Правилник за устройството и организацията на дейността на Сметната палата и организационната структура;
3. приема Етичен кодекс на Сметната палата;
4. приема Наръчник за прилагане на международно признатите одитни стандарти и одитната дейност на Сметната палата;
5. приема Правилник за подбор, назначаване, обучение, оценка на трудовото изпълнение и професионалното развитие на служителите в Сметната палата;
6. утвърждава списък на признатите сертификати за одитори;
7. приема правила, условия и ред за провеждане на изпит за одитори на Сметната палата;
8. приема стратегии, политики, указания и други вътрешни актове, уреждащи дейността на институцията;
9. приема Годишна програма за одитната дейност и доклад за нейното изпълнение;
10. приема одитните доклади;
11. разглежда, приема, отхвърля напълно или частично заключението по чл. 47, ал. 5 от ЗСП или отхвърля изцяло одитните доклади при условията на чл. 48 и чл. 54 ал. 14 от ЗСП;
12. приема докладите 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;
13. приема решения за изпращане на 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 и чл. 54, ал. 16 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 при условията на чл. 49, ал. 3 от ЗСП.
 14. приема решения за оповестяване на получените уведомления за предприетите мерки от органите по чл. 57, ал. 1 от ЗСП или неизпълнението на задължението за уведомление на съответните органи;
 15. приема решения за изпращане на одитни доклади и материалите към тях на прокуратурата, при наличие на данни за престъпление;
 16. приема решения за уведомяване на органите на прокуратурата в случай на възпрепятстване на възложена от председателя проверка по реда на чл. 40, ал. 4 от ЗСП;
 17. приема решения за изпращане на доклади с предложение за предприемане на действия до Народното събрание, Министерския съвет или съответния общински съвет, при неизпълнение на дадени от Сметната палата препоръки;
 18. 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;
 19. взема решения за оповестяване на обстоятелствата по чл. 60 от ЗСП;
 20. прави предложения до Народното събрание или неговите комисии за разглеждане на одитни доклади с важно значение за подобряване на бюджетната дисциплина и управлението на бюджетните и/или другите публични средства и дейности;
 21. приема решения за внасяне в Народното събрание на докладите по чл. 62 от ЗСП;
 22. приема отчета за дейността на Сметната палата за предходната година и го внася в Народното събрание;
 23. по предложение на председателя, утвърждава проект на годишния бюджет на Сметната палата и приема отчет за неговото изпълнение;
 24. приема вътрешни правила за работната заплата;
 25. определя ежегодно размера на средствата за представително облекло на служителите при условията на чл. 32 от ЗСП;
 26. взема решения за определяне на отличия и/или награди на служителите в Сметната палата;
 27. обсъжда проекти на съвместни споразумения за сътрудничество с други институции;
 28. приема доклада за състоянието на финансовото управление и контрол и вътрешния одит в Сметната палата по чл. 20, ал. 4 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор и го представя на Народното събрание;
 29. приема становищата на Сметната палата по докладите по чл. 20, ал. 2 и 3 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор и ги представя на Народното събрание, заедно с доклада по т. 28;
 30. разглежда и решава и други въпроси, възложени му по закон.

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

Раздел II

Заседания на Сметната палата

Чл. 5. (1) Сметната палата провежда и взема решения на редовни и извънредни заседания, които се провеждат присъствено или чрез използване на средства за електронна комуникация.

(2) Редовните заседания се провеждат 4 пъти месечно.

(3) 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.

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

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

Чл. 6. (1) Материалите за заседание се депозират от вносителя в Кабинета на председателя, на електронен и на хартиен носител в един екземпляр, след като се регистрират в деловодната система.

(2) Материалите за заседания, свързани с приемането на одитни доклади, съдържат най-малко:

1. 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);
3. проект на решение на Сметната палата, подписан от вносителя.

(3) Председателят, заместник-председателите и членовете на Сметната палата имат право на достъп до одитното досие при поискване и при спазване на приложимите изисквания.

(4) Материалите по въпроси извън тези, свързани с приемането на одитни доклади, се внасят 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 дейността на Сметната палата, може да се предшества от съгласуване на съответния проект със заинтересованите звена и служители в Сметната палата. Проектът на решение се внася на заседание заедно с проект на акта, който се предлага за приемане, и съгласувателна таблица, с отразени постъпили бележки и становища по проекта, когато е приложимо.

Чл. 7. (1) Заседанията се провеждат, ако на тях присъстват не по-малко от четирима от състава на Сметната палата.

(2) Дневният ред се гласува от присъстващите след откриване на заседанието.

(3) В дневния ред за заседание се включват въпроси, по които в Кабинета на председателя са представени всички окомплектовани в съответствие с чл. 6 материали, и са изпратени на Сметната палата, не по-късно от 3 работни дни преди заседанието.

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

(5) 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.

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

Чл. 8. (1) Заседанията на Сметната палата са открити и закрити.

(2) На откритите заседания могат да присъстват и други лица, след взето от Сметната палата решение. Тези служители при необходимост участват в обсъждането на въпросите от дневния ред, без право на глас при вземане на решения по тях.

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

(4) Закрити заседания се провеждат, след решение на Сметната палата по мотивирано искане на председателя, заместник-председателите или членовете. На закрити заседания присъстват председателят, заместник-председателите, членовете на Сметната палата и служители, изрично посочени в решението за провеждане на заседанието като закрито.

Чл. 9. (1) Решенията по обсъжданите въпроси се приемат чрез гласуване, като въздържане от гласуване не се допуска. Гласуването е явно, като се гласува “за” или “против”. Гласувалите “против” мотивират вота си.

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

(3) Председателят, заместник-председателите и членовете на Сметната палата не участват в обсъждането и гласуването при наличие на обстоятелства по чл. 42, ал. 1 от Закона за Сметната палата.

(4) В случаите по предходната алинея председателят, заместник-председателите или членовете се отвеждат от обсъждане и гласуване, като могат да депозират писмен отвод преди провеждане на заседанието или да се отведат по време на провеждането му, което се отразява в протокола по чл. 11, ал. 1.

Чл. 10. На заседанията се води пълен стенографски и аудиозапис. Пълен стенографски и аудиозапис се води и в случаите на заседание, проведено изцяло/частично чрез използване на средства за електронна комуникация. Пълният стенографски запис се изготвя в срок до 2 дни от провеждането на заседанието и се подписва от председателстващия заседанието и стенографа.

Чл. 11. (1) Въз основа на стенографския запис, в срок до 5 дни от провеждане на заседанието, се изготвя протокол, който съдържа: дневния ред; присъствалите и изказалите се на заседанието; взетите на заседанието решения; начинът на гласуване на всеки гласувал и мотивите на всеки от гласувалите „против”.

(2) Протоколът по ал. 1 се подписва от членовете на Сметната палата, присъствали на заседанието.

(3) При заседания, на които са взети решения по одитни доклади, протоколът по ал. 1 в частта, съдържаща начинът на гласуване на всеки гласувал и мотивите на всеки от гласувалите „против”, се публикува на интернет страницата на Сметната палата.(4)

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

Чл. 12. (1) След приключване на всяко заседание, всички материали от него се предават в Кабинет на председателя.

(2) Въз основа на протокола по чл. 11, ал. 1 Кабинетът на председателя изготвя проекти на взетите от Сметната палата решения и ги представя за подпис на председателя.

Чл. 13. Приетите с решение на Сметната палата одитни доклади, преди подписването им от председателя, се подписват от отговорния заместник-председател.

Чл. 14. (1) След подписването им от председателя, всички решения на Сметната палата се насочват чрез деловодната система на Сметната палата към заместник-председателите, членовете на Сметната палата и отговорните длъжностни лица.

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

Чл. 15. (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) В Кабинета на председателя се съхраняват екземпляри от всички вътрешни актове, заедно с решенията за приемането им от Сметната палата.

Чл. 16. Членовете на Сметната палата получават възнаграждение за участие в заседание, чиито размер се определя с решение 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.

Раздел III

Ръководни органи на Сметната палата

Чл. 17. (1) Председателят ръководи и организира дейността на Сметната палата и я представлява в страната и в чужбина.

(2) Председателят:

1. упражнява правата на първостепенен разпоредител с бюджет;
2. отговаря за разработване на бюджетната прогноза при спазване изискванията на Закона за публичните финанси;
3. предлага за утвърждаване на заседание на Сметната палата проекта на бюджет и проект на отчет за изпълнението на бюджета;
4. сключва договори, свързани с дейността на Сметната палата;
5. взема решения за провеждане на процедури и извършва други действия по възлагане на обществени поръчки, при наличие на основания за това;
6. сключва, изменя и прекратява трудовите договори и утвърждава длъжностните характеристики на служителите в Сметната палата;
7. утвърждава длъжностно и поименно щатно разписание на служителите в Сметната палата;

8. определя основните месечни възнаграждения на служителите в Сметната палата, в съответствие с вътрешните правила за работната заплата и разполагаемите средства по бюджета;
9. командирова и разрешава отпуските на:
 - а) заместник-председателите на Сметната палата;
 - б) служителите в Сметната палата.
10. командирова членовете на Сметната палата;
11. 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;
12. координира и отчита пред Сметната палата изпълнението на нейните решения;
13. по преценка изразява писмено становище по доклада на комисията от Народното събрание за одит на годишния финансов отчет на Сметната палата;
14. издава решения по получени заявления за предоставяне на достъп до обществена информация или определя служител по чл. 28, ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация;
15. изпълнява други правомощия, възложени му със закон или произтичащи от дейността на Сметната палата.

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

1. определя правомощията 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. възлага организирането, въвеждането и прилагането на системата за управление на качеството, в съответствие с МСВОИ 140 „Управление на качеството за ВОИ“;
4. издава заповедите за възлагане на одити по решение на Народното събрание и утвърждава програмите за тези одити;
5. упражнява правомощията по чл. 40, ал. 3 и 4 от ЗСП;
6. разпорежда изпращането на окончателните одитни доклади и материали, приети от Сметната палата по чл. 4, ал. 2, точки от 13 до 22, 28-29.
7. организира осъществяването на навременен контрол по изпълнение на препоръките, освен ако за това не е оправомощен заместник-председател на Сметната палата;
8. уведомява министъра на финансите в случаите на непредставяне или представяне след законовия срок на годишните финансови отчети по чл. 54, ал.1 от ЗСП;
9. издава удостоверения по чл. 37, ал. 1 от Закона за политическите партии;
10. организира публикуването на годишните финансови отчети на партиите и декларациите за дарителите, списък на партиите, които не са подали отчети в срок, както и списък на партиите, получили държавна субсидия през предходната година;
11. организира създаването и поддържането на единен публичен регистър на партиите, коалициите и инициативните комитети, регистрирани за участие в съответния вид избори (ЕРИК), съгласно чл. 171 от Изборния кодекс;
12. изпълнява функции на административнонаказващ орган в случаите, предвидени в ЗСП и в други специални закони;
13. изпълнява и други правомощия, когато това му е в възложено със закон или произтичащи от дейността на Сметната палата.

(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. 9, „б” и т. 15, председателят може да овластява и други длъжностни лица в Сметната палата.

(5) При отсъствие на председателя или при назначаването му за служебен министър-председател по реда на чл. 99, ал. 5 от Конституцията на Република България, за всеки конкретен случай той определя със заповед заместник-председател, който да го замества.

Чл. 18. (1) Заместник-председателите на Сметната палата организират одитната дейност и отговарят за нейното качество в областите, определени от 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 за включване в Годишна програма за одитната дейност на Сметната палата одитите от обхвата на дейност на съответните одитни дирекции;
3. планират и разпределят времевите, финансовите и човешките ресурси, необходими за изпълнение на одитите от обхвата на дейност на съответните одитни дирекции;
4. издават заповедите за възлагане на одит, като определят ръководителите на одитни екипи въз основа на предложения от директорите на съответните одитни дирекции;
5. утвърждават програмите за изпълнение на одитите;
6. 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;
7. 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;
8. при необходимост, предприемат подходящи действия за своевременно уведомяване на бившите ръководители на одитираните организации за връчването на проект на одитен доклад;
9. 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;
10. изготвят мотивирани заключения по възраженията на ръководителите на одитираните организации, съдържащи се в становищата им по връчени проекти на одитни доклади;
11. внасят за разглеждане на заседание на Сметната палата, придружени с проект на решение:
 - а) връчените проекти на одитни доклади, постъпилите по тях становища, изготвените заключения, а при необходимост и мотивирани писмени предложения за изменения на констатации, изводи, оценки и препоръки;
 - б) връчените проекти на одитни доклади по извършени финансови одити, становищата на ръководителите на одитираните организации и заключенията по тях.

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 или при назначаването му за служебен министър-председател по реда на чл. 99, ал. 5 от Конституцията на Република България, неговите правомощия като ръководител на одитни дирекции се упражняват от другия заместник-председател, въз основа на заповед на председателя на Сметната палата.

Глава трета

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОДИТНА ДЕЙНОСТ НА СМЕТНАТА ПАЛАТА

Чл. 19. (1) Одитната дейност на Сметната палата е организирана в 5 одитни дирекции, изградени на функционален признак, според вида на одитите, които извършват на основание чл. 5 от ЗСП, както следва:

1. одитна дирекция I „Финансови одити“;
2. одитна дирекция II „Финансови одити“;
3. одитна дирекция „Одити за съответствие при финансовото управление“;
4. одитна дирекция „Одити на изпълнението“;
5. одитна дирекция „Специфични одити“.

(2) Одитните дирекции са пряко функционално подчинени на определен със заповед на председателя на Сметната палата отговорен заместник-председател.

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

Чл. 20. Одитните дирекции се ръководят от директори, които отговарят на изискванията на чл. 23, ал. 3 от ЗСП и от заместник-председател, определен със заповед на председателя на Сметната палата.

Чл. 21. (1) Директорът на одитна дирекция:

1. ръководи, организира и контролира дейността на съответната одитна дирекция;
2. прави предложения пред съответния заместник-председател за:
 - а) одити, от обхвата на одитната дирекция, които да бъдат включени в проекта на Годишната програма за одитната дейност на Сметната палата;
 - б) планирането и разпределянето на времевите, финансовите и човешки ресурси, необходими за изпълнение на одитите от обхвата на дейност на одитната дирекция, като изготвя проект на уведомително писмо и заповед за възлагане на одит;
 - в) определяне на ръководителите на одитни екипи;
 - г) за уведомяване на съответния компетентен орган в случаите по чл. 44 от ЗСП.
3. упражнява контрол на качеството върху проектите на програмите за изпълнение на одитите преди утвърждаването им от съответния заместник-председател;
4. упражнява контрол 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, Наръчника за прилагане на международно признатите одитни стандарти и одитната дейност на Сметната палата и утвърдената одитна програма за изпълнение на одита;
 - б) оценява събраните доказателства относно тяхната надеждност и достатъчност, както и относно връзката им с направените констатации, оценки, изводи и препоръки.
- 5. одобрява проектите на одитни доклади с мотивирано писмено решение или ги връща за доработване с указание за отстраняване на допуснатите пропуски;
 - 6. организира своевременното връчване на одобрените проекти на одитни доклади;
 - 7. отчита дейността на одитната дирекция пред отговорния заместник-председател и пред Сметната палата;
 - 8. изпълнява и други задачи, възложени му от председателя или от заместник-председател на Сметната палата.

(2) По въпроси от компетентността на администрацията на Сметната палата, директорите на одитни дирекции могат да отправят искания за съдействие до началника на кабинета на председателя или чрез него до ръководителя на съответното структурно звено съобразно техните функции и компетентности.

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

Чл. 22. Одитната дирекция изпълнява следните функции:

- 1. извършва стратегическо и годишно планиране на одитната дейност въз основа на оценка на риска;
- 2. извършва одитите, включени в годишната програма за одитната дейност на Сметната палата, като планира, извършва и докладва всеки конкретен одит;
- 3. проследява изпълнението на препоръките, като извършва последващи проверки и докладва резултатите от тях;
- 4. извършва текущ преглед на качеството и документира контрола на качеството на одитите (ръководител на одитен екип, началник на отдел и директор на одитна дирекция);
- 5. изготвя и представя за одобряване и връчване на одитираните организации проектите на одитни доклади;
- 6. подготвя връчените проекти на одитни доклади за разглеждане на заседание за издаване на окончателен одитен доклад;
- 7. създава и поддържа одитни досиета;
- 8. подготвя становища по проекти на документи и актове, свързани с одитната дейност;
- 9. участва в планирането на обученията на одиторите.

Чл. 23. (1) Одитите по годишната програма за одитната дейност се изпълняват от одитори, включени в одитни екипи.

(2) 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.

(3) Одиторите отговарят за качеството на извършените одитни процедури, а ръководителите на одитни екипи носят отговорност за професионалното ръководство и качественото извършване на одитите.

Чл. 24. (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.

(3) Оправомощени одитори образуват административнонаказателни производства за нарушения на нормативни актове, по които председателят на Сметната палата е административнонаказващ орган, при наличие на основания за това.

Глава четвърта **ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТТА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА**

Чл. 25. (1) При осъществяване на своите функции Сметната палата се подпомага от администрация.

(2) Администрацията на Сметната палата включва:

1. Кабинет на председателя на Сметната палата;
2. Дирекция „Финансово-стопански дейности и човешки ресурси“;
3. Дирекция „Правно-нормативно осигуряване“;
4. Дирекция „Административно-информационно обслужване“;
5. Дирекция „Сигурност и управление на собствеността“;
6. Звено „Вътрешен одит“;
7. Звено за планиране, отчитане, развитие и качество на одитната дейност;
8. Звено „Връзки с обществеността, международна дейност и протокол“;
9. Служител по сигурността на информацията.

(3) Дирекциите/звената/Кабинетът на председателя по ал. 2 и Служителят по сигурността на информацията са на пряко подчинение на председателя на Сметната палата.

Чл. 26. (1) Кабинетът на председателя на Сметната палата се ръководи от Началник на кабинета, който изпълнява следните функции:

1. подпомага председателя на Сметната палата при осъществяване на неговите правомощия и при вземане на конкретни решения;
2. подпомага комуникацията на председателя на Сметната палата с държавни органи, обществени организации и граждани, като осъществява връзки и взаимодействия с техни представители;
3. организира осъществяването на връзките на Сметната палата с Народното събрание;
4. организира и контролира работата на Кабинета на председателя;
5. докладва входящата и изходящата кореспонденция на председателя на Сметната палата – проекти на документи, становища, мнения и др. от структурните звена;
6. насочва входящата кореспонденция към съответния заместник-председател или структурното звено;

7. осъществява връзките на звената на Сметната палата и техните служители с председателя на Сметната палата;
8. упражнява контрол на изпълнение на резолюциите от председателя на Сметната палата за спазване на поставените срокове;
9. организира работната програма на председателя на Сметната палата със задачи за съответния период, следи сроковете за изпълнение, осъществява връзка с отговорните служители по изпълнението;
10. по нареждане на председателя на Сметната палата участва в работни групи;
11. осигурява протоколната дейност и официалната кореспонденция на председателя на Сметната палата;
12. изпълнява други задачи, възложени от председателя на Сметната палата или с решение на СП.

(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 проверка на препоръките 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 Европейската 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 в окончателните одитни доклади;
8. подпомага осъществяването на взаимодействието и комуникацията на Сметната палата с Народното събрание и други институции;
9. 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. 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. поддържа следните регистри:
 - за изпълнение на препоръките, дадени в окончателните одитни доклади;
 - на заповедите на председателя;
 - на споразуменията с други институции;
 - на декларациите по чл. 13 от Правилника за вътрешен трудов ред.
13. осъществява дейност във връзка със защита на личните данни в Сметната палата;

14. подпомага одитната дейност с главените одитори-методолози, които:
 - осъществяват преглед на качеството на одитните ангажменти по смисъла на МСВОИ 140 „Управление на качеството за ВОИ“;
 - участват при разработване и актуализиране на методологически и други вътрешни актове, и
 - оказват методологическа помощ на одитните екипи.
15. 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;
16. 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;
17. осъществява функциите на звено за контакт с национални органи и организации, чиято дейност е свързана с борбата с корупцията, подкупването и прането на пари;
18. приема и съхранява декларациите за имотно състояние на служителите по чл. 29 от Закона за Сметната палата;
19. приема и съхранява декларациите на служителите на Сметната палата по Закона за противодействие на корупцията;
20. 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;
21. изпълнява и други задачи, възложени от председателя или с решение на Сметната палата.

Чл. 27. (1) Дирекция „Финансово-стопански дейности и човешки ресурси“ включва два отдела:

1. отдел „Финансово-стопански дейности“;
2. отдел „Човешки ресурси“.

(2) Дирекция „Финансово-стопански дейности и човешки ресурси“ 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-стопански дейности“ осъществява следните функции:

1. организира и осъществява финансовата и счетоводната политика на Сметната палата в съответствие с приложимата рамка за финансово отчитане;
2. организира и осъществява счетоводната отчетност по Единната бюджетна класификация и по програми съгласно програмния и ориентиран към резултатите бюджет и по счетоводни сметки в съответствие с изискванията на Закона за счетоводството, Сметкоплана на бюджетните организации, приложимите счетоводни стандарти и указанията на министъра на финансите;
3. изготвя ежемесечни и тримесечни отчети за касовото изпълнение на бюджета;
4. изготвя тримесечни и годишни оборотни ведомости на Сметната палата и съставя годишния финансов отчет на Сметната палата;
5. осъществява текущ финансов контрол по отношение на:
 - спазването на финансовата и бюджетната дисциплина;
 - правилното съставяне на първични и вторични счетоводни документи и своевременното им отразяване по счетоводните регистри;

- поемането на ангажименти и нови задължения за разходи и прилагането на системата на двойния подпис.
 - 6. изготвя месечните ведомости за работни заплати и извършва плащанията по тях;
 - 7. съхранява ведомостите за заплати и счетоводните документи съгласно разпоредбите на Закона за счетоводството, вътрешните правила и инструкции;
 - 8. организира и извършва в определените срокове годишните инвентаризации;
 - 9. изготвя отчет за заетите лица, отработеното време, средствата за работна заплата и други разходи за труд;
 - 10. изготвя средносрочна бюджетна прогноза, проектобюджет и бюджет на Сметната палата по елементи на Единната бюджетна класификация и по политики и програми;
 - 11. предлага за утвърждаване от Сметната палата разпределение на бюджета ѝ за съответната година;
 - 12. изготвя месечното разпределение на приетия годишен бюджет по елементи на Единната бюджетна класификация и по програми;
 - 13. подготвя и предлага промени по бюджета на Сметната палата при спазване разпоредбите на Закона за публичните финанси, Закона за държавния бюджет на Република България за съответната година и указанията на министъра на финансите;
 - 14. организира, изготвя и представя ежемесечно заявка за осигуряването на лимит за разходи на Сметната палата;
 - 15. одобрява и наблюдава плащанията в Системата за електронни бюджетни разплащания на Сметната палата като първостепенен разпоредител с бюджет;
 - 16. организира, координира, обобщава и изготвя отчет за степента на изпълнение на утвърдените политики и програми по бюджета на Сметната палата;
 - 17. организира, актуализира и изготвя разчетите за финансиране и изготвя отчета за изпълнението на капиталовите разходи на Сметната палата като първостепенен разпоредител с бюджет;
 - 18. извършва ежемесечни и периодични анализи, справки, таблици и разшифровки за изпълнението на бюджета на Сметната палата;
 - 19. изготвя становища, изготвя и съгласува финансовите обосновки към проектите на нормативни актове;
 - 20. поддържа цялостната документация на имотите.
- (4) Отдел „Човешки ресурси” осъществява следните функции:**
- 1. отговаря за администрирането на процесите по подбор, назначаване, преназначаване и прекратяване на трудовите правоотношения на служителите на Сметната палата;
 - 2. разработва проекти на длъжностно разписание и поименно разписание на длъжностите и работните заплати на Сметната палата и актуализира вече утвърдените разписания;
 - 3. съставя, поддържа, актуализира и съхранява трудовите досиета на служителите на Сметната палата на хартиен и електронен носител, съгласно нормативни изисквания;
 - 4. подготвя удостоверения за трудовия стаж на служителите на Сметната палата при пенсиониране или при определена намалена работоспособност;
 - 5. организира и координира провеждането на конкурси за подбор и назначаване на служители в Сметната палата, съгласно Правилника за подбор, назначаване, обучение, оценка на трудовото изпълнение и професионално развитие на служителите в Сметната палата;

6. организира, координира и отчита процеса по оценяване на трудовото изпълнение и професионалното развитие на служителите на Сметната палата;
7. изготвя проект и отчет на годишен план за обучение на служителите в Сметната палата, организира и документира провеждането на различни форми на обучение за поддържане и повишаване на професионалната квалификация на служителите;
8. подпомага и участва в процеса по разработване и актуализиране на длъжностите характеристики на служителите на Сметната палата;
9. отговаря за правилното отчитане на разрешените от работодателя отпуски и представени болнични листове за временна неработоспособност на служителите на Сметната палата на хартиен и електронен носител;
10. съхранява, обновява и предоставя за ползване библиотечния фонд на Сметната палата;
11. изпълнява и други задачи, възложени от председателя или с решение на Сметната палата.

Чл. 28. (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. оказва правна помощ при осъществяване на одитната дейност на Сметната палата, като изготвя правни становища по конкретни въпроси и казуси и по основателността на възражения на ръководителите на одитирани организации, в случай на възлагане от председателя, по искане на заместник-председател, директор на одитна дирекция или ръководител на одитен екип;
2. изготвя правни становища по констатации в проектите на одитни доклади, преди тяхното връчване, по искане на заместник-председатели или директор на одитна дирекция, с разрешение на председателя, в случаите, когато в обхвата на одита са включени проверки по законосъобразност и/или се съдържат твърдения за вреди или извършено престъпление;
3. подпомага осъществяването на функциите на председателя на Сметната палата в качеството му на административнонаказващ орган по Закона за обществените поръчки, Закона за концесиите и Закона за Сметната палата;
4. изготвя становища по проекти на нормативни актове, изпратени за съгласуване от Народното събрание и от други държавни органи, както и по проекти на вътрешни актове и/или подпомага разработването им;
5. участва в междуетатни работни групи и срещи с представители на институции по правни въпроси, свързани с дейността на Сметната палата;
6. 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 за законосъобразност актовете на председателя на Сметната палата;

3. изготвя становища по въпроси от правен характер;
4. съгласува за законосъобразност договорите, сключвани от Сметната палата, както и трудовите договори и актовете във връзка с изменението и прекратяването на трудовите правоотношения на служителите на Сметната палата;
5. оказва правна помощ при осъществяване на дейността по стопанисването и управлението на имотите, предоставени за управление на Сметната палата;
6. оказва правна помощ в процеса по възлагане на обществени поръчки в Сметната палата;
7. осъществява процесуално представителство по производства, по които Сметната палата е страна;
8. участва в подготовката и съгласуването на проекти на нормативни и вътрешни актове;
9. подпомага осъществяването на функциите на председателя на Сметната палата в качеството му на административнонаказващ орган по Изборния кодекс и Закона за политическите партии;
10. изпълнява и други функции, възложени от председателя или с решение на Сметната палата.

Чл. 29. (1) Дирекция „Административно-информационно обслужване“ включва два отдела, както следва:

1. Отдел „Деловодство, архив и дигитализация“;
2. Отдел „Информационни технологии“.

(2) Дирекция „Административно-информационно 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.

(3) Отдел „Деловодство, архив и дигитализация“ осъществява следните функции:

1. осъществява общата организация по обмена на документи между Сметната палата и административните органи и организации, в т.ч. чрез Системата за електронен обмен на документи и Системата за сигурно електронно връчване;
2. осъществява дейности по деловодно обслужване, организиране на документооборота и кореспонденцията на Сметната палата;
3. осъществява деловодна обработка на документи и електронно управление на документооборота чрез автоматизирана информационната система на Сметната палата;
4. осъществява дейности по административно обслужване на физически и юридически лица;
5. приема подадените електронни документи с електронен подпис и отговаря за тяхната регистрация, обработка и насочване към получателите;
6. следи за спазване и прилагане на правилата, касаещи документооборота на Сметната палата;
7. поддържа и актуализира регистър на печатите и щемпелите в Сметната палата;
8. предоставя справки за състоянието и движението на документите, регистрирани в автоматизирана система за управление на документооборота;
9. организира и изпълнява дейности по разработване, внедряване и изменение на основните документи, свързани с документооборота на хартиен и електронен носител;

10. осъществява дейности по архивиране, опазване и съхраняване на документацията на Сметната палата, съгласно изискванията на Закона за Националния архивен фонд и подзаконовите нормативни актове;
 11. 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;
 12. 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;
 13. участва в експертизата по ценността на документите, подготовката и предаването им в съответния държавен архив, съвместно с постоянно действащата експертна комисия в Сметната палата;
 14. извършва справки и изготвя заверени копия на документи, съхранявани в учрежденския архив на Сметната палата;
 15. организира и изпълнява дейности по разработване, внедряване и изменение на основните документи, свързани с архивиране, съхраняване и дигитализация на документи;
 16. следи за спазване и прилагане на правилата, касаещи архивиране съхраняване и дигитализация на документи;
 17. предлага ефективни решения, свързани с дигитализацията на документния архив на Сметната палата;
 18. организира и осъществява процеса на дигитализация на документи и архиви на Сметната палата;
 19. размножава материали и документи, необходими за дейността на Сметната палата.
- (4) Отдел „Информационни технологии“ изпълнява следните функции:**
1. осигурява функционирането и поддръжката на компютърната техника, комуникационните мрежи, информационните системи, защита на информационно комуникационната структура, контрол на достъпа до бази данни и софтуерни приложения, съхранение и архивиране на информация;
 2. администрира информационните системи, като осигурява достъп до тях в съответствие с националното законодателство, подзаконовите нормативни актове и вътрешните актове на Сметната палата. Следи за неоторизиран достъп до бази данни, регистри, приложения и файлове и предприема действия, при необходимост, с цел осигуряване на тяхната защита;
 3. осигурява достъпа до други бази от данни, масиви, регистри и автоматизирани системи в публичната администрация;
 4. оказва съдействие на потребителите при възникнали проблеми с използваните от тях информационни системи и хардуер;
 5. предлага и внедрява новостите в областта на информационните технологии;
 6. участва в планирането, организирането, подготовката и възлагането на обществени поръчки, чиито предмет е свързан с информационни и комуникационни системи и технологии;
 7. осигурява и следи за прилагането на законите, подзаконовите нормативни актове, стандартите, политиките и правилата за мрежовата и информационна сигурност;

8. разработва, предлага на председателя на Сметната палата за утвърждаване и следи за спазването на вътрешните правила за всяка дейност, която е свързана с администрирането, експлоатацията и поддръжката на хардуер и софтуер;
 9. внедрява политики и процедури за оценка на ефективността на управлението на риска за киберсигурност;
 10. следи и поддържа сигурността при придобиването, разработването и поддръжката на мрежи и информационни системи, включително обработка и разкриване на уязвимости;
 11. прилага надеждни мерки и стандарти за управление на риска.
- (5)** Осъществяване на предварителен контрол на решенията и действията, свързани с дейността на Сметната палата, включващ:
1. проверки за законосъобразното прилагане на нормативните актове и вътрешните правила при осъществяване на функция по предварителен контрол в Сметната палата, в т.ч. проверка на документи и приложения към тях, въз основа на които се поемат ангажименти и нови задължения за разходи;
 2. следи за предстоящо изтичане на срока на договори, сключени от Сметната палата;
 3. редът и начинът за извършване на предварителен контрол се определят с вътрешни актове на Сметната палата;
 4. разработва и предлага за утвърждаване правила и процедури за прилагане на политиките на Сметната палата по осъществяване на предварителен контрол.

Чл. 30. (1) Дирекция „Сигурност и управление на собствеността“ включва два отдела, както следва:

1. отдел „Управление на собствеността“;
2. отдел „Сигурност“.

(2) Дирекция „Сигурност и управление на собствеността“ 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) Отдел „Управление на собствеността“:

1. проучва и анализира потребностите на Сметната палата от предоставяне на сграден фонд;
2. прави предложения за планиране на капиталови разходи по бюджета на Сметната палата;
3. 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;
4. организира и осъществява материално-техническото снабдяване на Сметната палата с инвентар, техника, консумативи и други материали;
5. участва в планирането, подготовката и възлагането на обществените поръчки в Сметната палата;
6. отговаря за спазването на нормативните актове при експлоатацията и осигурява поддръжката на собствеността на Сметната палата;
7. организира придобиването, съхраняването, стопанисването, експлоатацията и застраховането на дълготрайните и краткотрайните материални активи на Сметната палата;

8. организира и осъществява цялостното транспортно обслужване на Сметната палата, вкл. регистрация на моторни превозни средства, застраховане, поддръжка и ремонт, годишни прегледи и др.;
 9. организира изпълнението на дейностите, свързани с осигуряването на здравословни и безопасни условия на труд в Сметната палата.
- (4) Отдел „Сигурност“:
1. организира и осъществява охраната на сградите, помещенията и съоръженията на Сметната палата;
 2. организира и отговаря за пропускателния режим в Сметната палата, като координира и осигурява поддържането на системата за контрол на достъпа в сградите на Сметната палата;
 3. организира издаването и унищожаването на личния електронен пропуск на служителите на Сметната палата;
 4. подпомага и осигурява поддържането на пожароизвестителните системи;
 5. организира дейностите по защита при бедствия в Сметната палата;
 6. организира дейностите по отбранително-мобилизационна подготовка;
 7. организира дейности по физическата охрана на зони с контролиран достъп, определени със заповед;
 8. поддържа и осъществява контрол на системите за видеонаблюдение, за сигнално-охранителната техника и системата за контрол на достъп.

Чл. 31. Звено „Вътрешен одит“ подпомага Сметната палата за постигане на целите ѝ, като:

1. извършва вътрешни одити за оценка на 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;
4. разработва Статут на Звеното за вътрешен одит и вътрешни правила за организацията на дейността по вътрешен одит и при необходимост предлага актуализацията им;
5. 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;
6. планира, извършва и докладва одитни ангажменти за увереност и консултиране, вкл. изпълнението на дадените препоръки в съответствие с вътрешните правила за организацията на дейността по вътрешен одит;
7. разработва и прилага програма за осигуряване качеството на одитната дейност;
8. изготвя и представя на председателя на Сметната палата периодични доклади за дейността по вътрешен одит.

Чл. 32. Звено за планиране, отчитане, развитие и качество на одитната дейност изпълнява следните функции:

1. организира и координира дейностите по разработване и актуализиране на Стратегията за развитие на Сметната палата, проследява и отчита текущото ѝ изпълнение;
2. организира и координира разработването на стратегическия план за одитната дейност и на годишната програма за одитната дейност на Сметната палата; проследява и отчита текущото им изпълнение;
3. организира, координира, анализира и обобщава информацията за изпълнение на дейността на Сметната палата и изготвя Отчет за дейността на Сметната палата по чл. 64, ал. 1 от Закона за Сметната палата;
4. подготвя проекти на становища на Сметната палата по чл. 20, ал. 4 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор;
5. координира самооценката на вътрешния контрол в Сметната палата и участва в изготвянето на Годишния доклад за състоянието на системите за финансово управление и контрол и вътрешния одит на Сметната палата;
6. отговаря за системата за управление на качеството, като:
 - разработва и подпомага председателя на Сметната палата при въвеждането и прилагането на системата за управление на качеството;
 - организира и предлага за внедряване процес по оценка на риска и мерки в отговор на идентифицираните рискове за качеството;
 - организира и участва в извършването на мониторинг на системата за управление на качеството и предлага коригиране на установени слабости;
 - организира и участва в изготвянето на годишната оценка и заключение по отношение на системата за управление на качеството.
7. идентифицира и подпомага внедряването на иновативни подходи и технологии за автоматизация на одитния процес, за анализ и обработка на данни и за визуализация;
8. следи за изменения в Международните стандарти на върховните одитни институции и внася предложения за промени в методологията за одитната дейност на Сметната палата в съответствие с новите изисквания;
9. участва в разработването и актуализирането на методологията за одитната дейност, включително и наръчник за прилагане на международно признатите одитни стандарти и одитната дейност на Сметната палата;
10. проучва, анализира и популяризира международната одитна практика и стандарти;
11. участва в обучения на одиторите в Сметната палата по прилагане на Международните стандарти на върховните одитни институции;
12. организира и подпомага провеждането на изпита за одитори по чл. 26, ал. 1, т. 2 от Закона за Сметната палата;
13. участва при взаимодействието на Сметната палата с други върховни одитни институции, вкл. Европейската сметна палата, и с други международни организации.

Чл. 33. Звено „Връзки с обществеността, международна дейност и протокол“ осъществява следните функции:

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

2. предлага и подготвя огласяването на резултатите от одитната и друга дейност на Сметната палата за обществеността и медиите;
3. отговаря за организацията на публичните изяви на председателя, заместник-председателите и членовете на Сметната палата (пресконференции, интервюта, прессъобщения и информации за средствата за масово осведомяване и други средства и форми за комуникация);
4. отговаря за поддръжката на интернет страницата на Сметната палата на български и английски език и на вътрешния портал на институцията;
5. съдейства за сътрудничеството с медии, пресцентрове, рекламни и социологически агенции, академични среди, професионални и неправителствени организации;
6. 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;
7. подготвя, организира и изработва информационни и имиджови материали за Сметната палата;
8. осъществява визуализация на събития на Сметната палата – снимков и видеоматериал, обработва и поддържа снимков и видеоархив на Сметната палата;
9. подпомага при необходимост дейността на другите дирекции/звена/Кабинет на председателя 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;
10. осигурява преводите при провеждане на международни срещи и извършва превод и обработка на международна кореспонденция;
11. организира международните контакти на Сметната палата;
12. координира участието на Сметната палата в международната одитна общност, други международни организации и инициативи. Участва активно в подготовката на програмата на председателя и заместник-председателите на Сметната палата при официални и работни посещения в чужбина;
13. организира, координира, подготвя участието в международни прояви и отчита международната дейност на председателя, заместник-председателите и на служителите на Сметната палата;
14. подготвя, организира и координира посещенията на делегации, представители на институции и организации в Сметната палата и на други официални гости, както и участието на представители на Сметната палата в различни форуми и прояви от национален и международен характер (конференции, кръгли маси, работни групи, семинари и др.);
15. подпомага разработването на документи с цел кандидатстване за финансиране, управление и мониторинг на проекти от фондовете на ЕС и/или други финансови инструменти;
16. осигурява публичност и прозрачност относно получените средства по фондовете на ЕС и международни финансови институции;
17. подпомага протоколната дейност и официалната протоколна кореспонденция на Сметната палата;
18. изпълнява и други функции, възложени от председателя или с решение на Сметната палата.

Чл. 34. (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 Сметната палата 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.

Глава пета

ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ И КООРДИНАЦИЯ

Чл. 35. (1) Изпълнението на задачи, възложени на дирекция/звено на пряко подчинение на председателя, се докладва от ръководителите им на председателя или упълномощено от него лице.

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

Чл. 36. (1) Документи и материали с информационен характер, като аналитични доклади, информации, паметни бележки и други, се предават в Кабинета на председателя от ръководителите на дирекции/звена.

(2) Документите и материалите по ал. 1 се разпределят от началника на кабинета на председателя за сведение на заинтересованите лица.

Чл. 37. (1) Общият контрол по изпълнението на поставените от председателя задачи се осъществява от началника на кабинета на председателя.

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

(3) Ръководителите на дирекции/звена/Кабинет на председателя в Сметната палата осъществяват цялостен контрол по изпълнение на възложените задачи.

Чл. 38. Движението на входящата и изходяща кореспонденция, разпределянето ѝ, работата с документи и начина на тяхното оформяне се регламентират със заповед на председателя.

Глава шеста ОТЛИЧИЯ И НАГРАДИ

Чл. 39. (1) Служителите на Сметната палата могат да бъдат награждавани с отличия и награди.

(2) Отличията са:

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

(3) Наградите са предметни или парични, на обща стойност до една основна месечна работна заплата за пълен работен месец, в рамките на разполагаемите средства по бюджета на Сметната палата за съответната година.

Чл. 40. (1) Отличията и наградите могат да се присъждат за стимулиране, образцово изпълнение на трудовите задължения, постигнати високи професионални резултати, както и за значителен принос при осъществяване на дейността на Сметната палата.

(2) Служителите могат да бъдат награждавани едновременно с отличия и награди.

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

Чл. 41. Отличията и наградите се присъждат по мотивирано предложение на председателя, заместник-председател, директор на одитна дирекция или ръководител на административна структура в Сметната палата.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящият правилник влиза в сила, считано от 01.01.2026 г.

§ 2. Настоящият правилник е приет на основание чл. 20, ал. 5, т. 2 от Закона за Сметната палата, с Решение на Сметната палата № 522/22.12.2025 г., по Протокол 49.

§ 3. Правилникът за устройството и организацията на дейността на Сметната палата, приет с Решение на Сметната палата № 051/21.05.2015 г., последно изменен с Решение на Сметната палата № 336/17.09.2025 г., се отменя.