

**ПРАВИЛНИК
ЗА УСТРОЙСТВОТО И ОРГАНИЗАЦИЯТА НА ДЕЙНОСТТА
НА СМЕТНАТА ПАЛАТА**

**Глава първа
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл. 1. Правилникът за устройството и организацията на дейността на Сметната палата (Правилника) урежда 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 осъществява:

1. контрол за изпълнението на бюджета и на други публични средства и дейности съгласно Закона за Сметната палата и международно признатите одитни стандарти;
2. превенция на корупцията, установяване на конфликт на интереси и установяване на несъответствие в декларираното имущество от лица, заемащи публични длъжности.

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 Закона за Сметната палата (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 и определя 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. определя с решение одитите, по които да се извършва преглед за качеството по смисъла на МСВОИ 140;
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. 14 от ЗСП;
13. приема докладите със становища по отчетите за изпълнението на държавния бюджет, бюджета на държавното обществено осигуряване, на Националната здравноосигурителна каса и по отчета за бюджетните разходи на Българската народна банка;
 14. 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 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 при условията на чл. 51, ал. 1 от ЗСП;
 - д) на Прокуратурата, при наличие на данни за престъпление при условията на чл. 58 от ЗСП;
 - е) други органи, имащи отношение към извършения одит, за сведение или за предприемане на съответни действия при условията на чл. 49, ал. 3 от ЗСП.
15. оповестява получените уведомления за предприетите мерки от органите по чл. 57, ал. 1 от ЗСП или за неизпълнението на задължението за уведомление на съответните органи;
16. уведомява органите на прокуратурата в случай на възпрепятстване на възложена от председателя проверка по реда на чл. 40, ал. 4 от ЗСП;
17. изпраща доклади с предложение за предприемане на действия до Народното събрание, до Министерския съвет или до 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. оповестява обстоятелствата по чл. 60 от ЗСП;
20. прави предложения до Народното събрание или до 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. внася в Народното събрание докладите по чл. 130 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 проекта на годишния бюджет на Сметната палата и отчета 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. определя 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. осъществява държавната политика по превенция на корупцията;
31. осъществява контрол и взема решения относно извършваните проверки и анализ на декларации за имущество и интереси на лицата, заемащи публични длъжности;
32. установява конфликт на интереси на лица, заемащи публични длъжности;
33. изслушва или изисква предоставянето на информация във връзка с проверките за установяване на конфликт на интереси;
34. утвърждава образци на декларации за имущество и интереси и декларации за промяна на декларираните обстоятелства в декларацията за имущество и интереси в частта за интересите и за произхода на средствата при предсрочно погасяване на задължения и кредити;
35. утвърждава образци на декларации за деклариране на имотно състояние на служителите и работниците в Сметната палата;
36. създава и поддържа единна система за електронни декларации;
37. осъществява сътрудничество с чуждестранни и международни институции;
38. осъществява и други правомощия, предвидени със 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 редовни и извънредни заседания, на които взема решения. Заседанията се провеждат присъствено или чрез използване на средства за електронна комуникация.

(2) Редовните заседания се провеждат 4 пъти месечно въз основа на предварително утвърден от председателя на Сметната палата дневен ред.

(3) В дневния ред за всяко предстоящо заседание се включват внесените в срока по чл. 7, ал. 3 материали, като те се обособяват в две части:

1. част „А“ - проекти на решения във връзка с одитната дейност на Сметната палата и дейността на общата администрация;

2. част „Б“ - проекти на решения във връзка с дейността на дирекциите от специализираната администрация на Сметната палата.

(4) Проектът на дневния ред се изготвя от отдел „Организиране на заседанията на Сметната палата“, дирекция „Деловодство и организиране на заседания на Сметната палата“, и се утвърждава от председателя най-късно 3 дни преди заседанието, за което се отнася.

(5) 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.

(6) 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.

(7) 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 или на хартиен носител в един екземпляр, като материалите по част „А“ „Одитна дейност“ се регистрират предварително в деловодната система.

(2) Материалите за заседания по ал. 1, свързани с приемането на одитни доклади, съдържат най-малко:

1. проект на одитен доклад, одобрен от директора на одитна дирекция и връчен на ръководителя на одитираната организация;

2. предложение от съответния заместник-председател на Сметната палата за разглеждане и приемане на проекта на одитен доклад;

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. Докладът се внася на заседание заедно с проекта на решение който се предлага за приемане, и съгласувателна таблица с отразените постъпили бележки и становища по проекта, когато е приложимо. Когато се внася изменение или допълнение на вътрешен акт, същият да се представя с нанесените промени в режим „проследяване на промените“.

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

(2) Председателят и заместник-председателите са длъжни да присъстват на заседанията на Сметната палата.

(3) Заместник-председателите и членовете на Сметната палата задължително уведомяват председателя на Сметната палата или началника на Кабинета на председателя, когато ще отсъстват от заседание на Сметната палата по уважителни причини.

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

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

(6) По въпроси, включени в дневния ред на заседанията, които са от компетентността на специализираната администрация, могат да участват и да бъдат изслушвани други лица с оглед на правилата на отделните производства по Закона за Сметната палата, след предварително изпратена покана за изслушване за съответното заседание.

(7) При обсъждането на въпроси от дневния ред по материали, в които се съдържа класифицирана информация, присъстват само лица, които имат достъп от съответното ниво, при спазване на принципа „необходимост да се знае“ съобразно ЗЗКИ.

(8) Срокът по ал. 5 не се прилага по отношение материали, включени в дневния ред за извънредни заседания.

(9) По предложение на председателя, на заместник-председател или на 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.

(10) 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 освен основният състав могат да присъстват и други служители след взето от Сметната палата решение за това. При необходимост тези служители 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 точки. 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, на заместник-председателите или на 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 и чл. 96 от Закона за Сметната палата.

(4) В случаите по ал. 3 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, включително когато заседанията се провеждат изцяло или частично чрез използване на средства за електронна комуникация. Стенограмата за материалите, които са включени в част „А“ от Протокола, се изготвя от стенографа в срок до 3 дни след провеждане на заседанието и се подписва от председателстващия заседанието.

Чл. 11. (1) В срок до 3 дни от провеждане на заседанието се изготвя протокол, обособен в две части - част „А“ и част „Б“, който съдържа: дневния ред; присъствалите и изказалите се на заседанието; взетите на заседанието решения; начина на гласуване, както и мотивите на всеки от гласувалите „против”. В част „Б“ от протокола към всяко от решенията се прилага и пълен стенографски запис. Протоколът се подписва от председателстващия заседанието.

(2) При заседания, на които са взети решения по одитни доклади, протоколът по ал. 1 в част „А“, съдържаща начина на гласуване на всеки гласувал и мотивите на всеки от гласувалите „против”, се публикува на интернет страницата на Сметната палата.

(3) Пълните стенографски записи и аудиозаписи на материалите, включени в част „А“ от Протокола, както и протоколите се съхраняват в Сметната палата за срок 10 години по специален ред, определен със заповед на председателя.

(4) Аудиозаписите към материалите, включени в част „Б“ от Протокола, ако такива са направени, се унищожават в срок до 10 работни дни от провеждане на съответното заседание по специален ред, определен със заповед на председателя на Сметната палата.

(5) Препис-извлечения от пълния Протокол на част „Б“ за приетите решения се изготвят по писмено искане на заместник-председателите, на членовете на Сметната палата и на директорите на дирекции от специализираната администрация след разрешение на председателя на Сметната палата. Преписите могат да се ползват само за посочените в искането служебни цели или за представяне пред други държавни органи.

Чл. 12. (1) След приключване на заседанието материалите от него се предават в отдел “Организиране на заседанията на Сметната палата“.

(2) Приетите с решение на Сметната палата одитни доклади от част „А“ на Протокола, преди подписването им от председателя се подписват от отговорния заместник-председател.

(3) Всички приети решения – от част „А“ и от част „Б“ от Протокола , се подписват от всички членове на Сметната палата.

Чл. 13. След подписването им всички решения от част „А“ от Протокола те се насочват чрез деловодната система на Сметната палата към заместник-председателите, към членовете на Сметната палата и към отговорните длъжностни лица.

Чл. 14. 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, отдел “Организиране на заседанията на Сметната палата“ 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 проекта 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. назначава и освобождава държавните служители, сключва, изменя и прекратява трудовите договори на служителите по трудови правоотношения 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 със Закона за държавния служител, Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по прилагането им, както и с вътрешните правила за заплатите 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 и по чл. 50, ал. 2 от Закона за държавния служител, 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 и дейността на специализираните дирекции на Сметната палата председателят:

1. определя правомощия по ръководство, организация и контрол на одитната дейност и на дейността по чл. 2, т. 2 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, т. 13 - 22 и т. 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. организира воденето и поддържането на публичните електронни регистри по чл.126 от Закона за Сметната палата;

13. изпълнява функции на административнонаказващ орган в случаите, предвидени в ЗСП и в други специални закони.

(4) Председателят може да овластява заместник-председателите на Сметната палата за изпълнение на неговите правомощия, когато това е допустимо по закон. За изпълнение на правомощието по ал. 2, т. 9, буква „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 качеството на планирането и изпълнението на одитите и на проектите на одитни доклади/проектите на докладите за проверка на изпълнението на дадените препоръки, както и организират и отговарят за дейността на специализираните дирекции, съгласно правомощията си, определени от председателя на Сметната палата.

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

1. ръководят дирекции съобразно изискванията на ЗСП, МСВОИ, вътрешните актове и решенията на СП;

2. предлагат за включване в Годишната програма за одитната дейност на Сметната палата одитите от обхвата на дейност на съответните одитни дирекции;

3. планират и разпределят времевите 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 на 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;

в) изготвени доклади за образуване на производства за конфликт на интереси или за липса на основания за образуване на такива, както и за извършване на проверки по чл. 20, ал. 5, т. 10 от Закона за Сметна палата, при наличие на данни за такива в сигнали по декларациите за несъвместимост;

г) всеки законопроект, изготвен от органите на изпълнителната власт, относно наличието на корупционен риск;

д) за публикация на интернет страницата на Сметна палата на декларациите на лицата, заемащи публични длъжности, и списък на лицата, които не са подали декларации за имущество и интереси в срок на основание чл. 80, ал. 2 от Закона за Сметната палата;

е) за публикация на интернет страницата на Сметна палата на заключенията за лицата, при които е установено несъответствие в декларациите на основание чл. 87, ал. 2 от Закона за Сметната палата.

12. изпълняват и други правомощия, възложени им 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 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 одитни дирекции, изградени на функционален признак, според вида на одитите, които извършват на основание чл. 5 от ЗСП.

(2) Броят, наименованието и структурата на одитните дирекции се определят с решение на Сметната палата.

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

(4) 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 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. организира осъществяване на текущ контрол на планирането на възложените одити и упражнява контрол на качеството върху проектите на програмите за изпълнение на одитите преди утвърждаването им от съответния заместник-председател;

4. организира осъществяването на текущ контрол на изпълнението на възложените одити и 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, 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. съдействат на лицето/ата, извършващо/и преглед за качеството и информират ръководителя и останалите членове на екипа да сътрудничат при спазване на Правилата за осъществяване на преглед за качеството на възложени за изпълнение одитни ангажименти;

7. организира своевременното връчване на одобрените проекти на одитни доклади;

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) 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 контрол на качеството и документиращ извършения контрол 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 СПЕЦИАЛИЗИРАНАТА АДМИНИСТРАЦИЯТА

Чл. 25. Специализираната администрация включва:

1. дирекция „Превенция на корупцията“;
2. дирекция „Публичен регистър“;
3. дирекция „Конфликт на интереси“.

Чл. 26. (1) Дирекция „Превенция на корупцията“ се ръководи от директор, който организира, контролира и отговаря за възложените функции и отговорности на дирекцията, като осигурява ефективна организация на работния процес.

(2) Дирекция „Превенция на корупцията“ осъществява следните функции:

1. събира, обобщава и анализира информация и поддържа база данни за изпълнението на антикорупционните политики и мерки;
2. извършва наблюдение и периодична оценка на приложението на антикорупционните мерки, в т.ч. и по сектори;
3. обучава инспекторите от Главния инспекторат към Министерския съвет и към отделните инспекторати;
4. дава становище по стратегическия и годишния план за дейността и по отчета на Главния инспекторат към Министерския съвет и на отделните инспекторати.

5. събира и обобщава добри практики;
6. анализира и предоставя информация на националните, европейските и международните антикорупционни институции и организации;
7. идентифицира и анализира рискови зони за корупция;
8. разработва мерки с антикорупционна насоченост;
9. подпомага методически прилагането на мерките с антикорупционна насоченост;
10. извършва последващ анализ на въздействието по отношение на приложените антикорупционни мерки;
11. разработва методологии за оценка на корупционния риск, етични стандарти на поведение, системи за проверка на почтеността и оказва съдействие за прилагането им;
12. разработва предложения за изменения в законодателството с антикорупционна насоченост;
13. съгласува всеки законопроект, изготвен от органите на изпълнителната власт, относно наличието на корупционен риск, както и извършва последващ анализ на въздействието на закона;
14. организира провеждането на обучения, семинари и информационни кампании с антикорупционна насоченост;
15. предоставя становища по искания на заинтересовани лица по приложението на закона във връзка с превенцията на корупцията;
16. организира проучвания и анализи на общественото мнение;
17. предприема и други подходящи действия, които имат за цел превенцията на корупцията;
18. изпълнява и други задачи, възложени от председателя или от заместник-председател на Сметната палата.

(3) При изпълнение на дейностите по ал. 3 дирекция „Превенция на корупцията“ организира и осъществява взаимодействието на Сметната палата с други държавни органи, органи на местното самоуправление, неправителствени организации, представители на бизнеса, както и с международни организации.

Чл. 27. (1) Дирекция „Публичен регистър“ се ръководи от директор, който организира и контролира изпълнението на функциите на отделите в дирекцията и отговаря за прилагане на системата на деклариране и механизма за извършване на проверки на декларациите за имущество и интереси на лицата, заемащи публични длъжности.

(2) Дирекция „Публичен регистър“ осъществява следните функции:

1. приема и обработва декларациите за имущество и интереси и на декларациите за промяна в декларирани обстоятелства в декларациите за имущество и интереси в частта за интересите и за произхода на средствата при предсрочно погасяване на задължения и кредити, подадени пред Сметната палата от лицата, заемащи публични длъжности;
2. води и поддържа електронен публичен регистър за деларациите на лицата, заемащи публични длъжности;
3. приема декларациите на лицата, заемащи публични длъжности,, както и

изготвя списък на лицата, които не са подали декларации в законоустановения срок за публикуването им на интернет страницата на СП;

4. подпомага осъществяването на връзките и взаимодействието на Сметната палата със съответните държавни и общински органи, органите на съдебната власт и други институции, които са задължени по закон да предоставят исканата информация, във връзка с проверките на декларираните факти;

5. подготвя/дава становища по искания на заинтересовани лица по приложението на закона във връзка с правомощията на дирекцията;

6. съхранява подадените пред СП декларации за имущество и интереси съобразно нормативните изисквания и вътрешните актове на СП;

7. предприема действия за унищожаването на архивираните декларации за имущество и интереси след изтичане на срока им за съхранение, утвърден в номенклатурата на делата със сроковете за съхраняването им в СП и по реда на Закона за Националния архивен фонд, Закона за защита на личните данни, Наредбата за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учреденските архиви на държавните и общинските институции;

8. извършва проверка на подадените декларации за имущество и интереси чрез пряк достъп до електронните регистри, база данни и други информационни масиви, поддържани от други държавни органи, с изключение на службите за сигурност;

9. изисква допълнителна информация от държавните органи, органите на местното самоуправление и местната администрация, органите на съдебната власт и от други институции, пред които декларираните факти подлежат на вписване, обявяване или удостоверяване;

10. изисква информация от информационната система за паричните задължения на клиентите по чл. 56 и чл. 56 а от Закона за кредитните институции, както и отправя искания за разкриване на банкова и застрахователна тайна, както и на данъчна и осигурителна информация;

11. извършва проверка по документи за достоверността на декларираните факти, които подлежат на вписване, обявяване или удостоверяване пред държавните и общинските органи, органите на съдебната власт и други институции;

12. извършва анализ на декларациите за имущество и интереси на лицата, заемащи публични длъжности;

13. при извършване на проверката и анализа на декларациите за имущество и интереси при необходимост си взаимодейства и с други дирекции и структурни звена на СП;

14. изготвя доклад за съответствие, когато не е установена разлика между декларираните факти и получената информация. В останалите случаи проверката приключва с доклад за несъответствие;

15. при приет доклад за установено несъответствие въз основа на решение на СП изготвя уведомления до съответните лица, за които е установено несъответствие, като им се дава 14-дневен срок за отстраняване на непълнотите и грешките в декларираните обстоятелства;

16. подготвя за публикуване на интернет страницата на Сметната палата резултатите от доклада за несъответствие, което не е отстранено в законоустановения

срок;

17. след изтичане на заноустановения срок при установено несъответствие на не по-малко от 5 000 евро, въз основа на решение на СП подготвя уведомително писмо до Националната агенция за приходите за предприемане на действия по реда на Данъчно-осигурителния процесуален кодекс след изтичане на заноустановения срок и при установено несъответствие на не по-малко от 12 500 евро, въз основа на решение на СП, подготвя уведомително писмо до Комисията за отнемане на незаконно придобитото имущество за извършване на проверка на имущественото състояние на лицата, заемащи публични длъжности;

18. организира, координира и контролира съставянето на актове за установяване на административни нарушения при констатирано неизпълнение на Закона за Сметната палата от лица, заемащи публични длъжности;

19. извършва цялостна проверка, издирване и ангажиране на отговорността на лицата, заемащи публични длъжности, които са нарушили разпоредбите на ЗСП,;

20. следи за законосъобразното провеждане на административнонаказателното производство, при спазване на ЗСП и Закона за административните нарушения и наказания;

21. изпраща цялата административнонаказателна преписка за произнасяне от председателя на СП в качеството му на административнонаказващ орган;

22. при неподадени в срок декларации за имущество и интереси и на декларациите за промяна в декларираните обстоятелства в декларациите за имущество и интереси в частта за интересите и за произхода на средствата при предсрочно погасяване на задължения и кредити от лицата, заемащи публични длъжности, въз основа на решение на СП уведомява Комисията за отнемане на незаконно придобитото имущество за започване на проверка по реда на Закона за отнемане на незаконно придобитото имущество;

23. подготвя и изпраща кореспонденция във връзка с правомощията на дирекцията;

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

Чл. 28. (1) Дирекция „Конфликт на интереси“ се ръководи от директор, който организира и контролира дейността на дирекцията, в това число изпълнението на функциите на отделите в дирекцията, като следи за спазване на действащото законодателство и приетите от Сметната палата вътрешни актове, правила и процедури и отговаря за редовното водене на Регистъра по чл. 126, ал.1, т.2 от ЗСП.

(2) Дирекция „Конфликт на интереси“ изпълнява следните функции:

1. извършва проверки за съответствие на получените сигнали за конфликт на интереси с изискванията на чл.15, ал.2 от Закона за защита на лицата, подаващи сигнали или публично оповестяващи информация за нарушения (ЗЗЛПСПОИН);

2. изготвя доклади и проекти на решения за образуване на производства за конфликт на интереси или за липса на основания за образуване на такива, както и за извършване на проверки по чл.20, ал.5, т.10 от Закона за Сметна палата, при наличие на данни за такива в сигнали по декларациите за несъвместимост;

3. изисква и получава необходимата информация и документи от комисиите по чл. 116, ал. 2, т. 1 и 3 от Закона за Сметната палата, съответно от органа по избора или назначаването, органите на държавната власт, органите на местното самоуправление, както и от юридически и физически лица;

4. извършва справки чрез пряк достъп до електронните регистри, база данни и други информационни масиви, поддържани от други държавни органи, с изключение на службите за сигурност;

5. изготвя проекти на решения за: образуване на производство за установяване на конфликт на интереси/ липса на основание за образуване на производство за конфликт на интереси; установяване на конфликт на интереси и налагане на глоби по чл.132 и 133 от ЗСП, както и за отнемане по реда на чл.125 от ЗСП/ неустановяване на конфликт на интереси, както и за установяване на нарушение по чл. 112 и 113 от Закона за Сметната палата, за установяване на несъвместимост и сезиране на органа по избора или назначаването/ за неустановяване на несъвместимост, продължаване срока на проверката на основание чл. 118, ал. 1 от закона; прекратяване на производството, както и други, свързани с производството, при наличието на предвидените в Административнопроцесуалния кодекс предпоставки;

6. обработва и анализира получените по преписки за конфликт на интереси документи и информация, подготвя посочените в т. 5 проекти на решения, заедно с мотивите към тях и ги внася за разглеждане на заседание на Сметната палата;

7. уведомява лицата по чл.119 от Закона за Сметната палата за решението на Сметната палата;

8. уведомява лицето, подало сигнала за конфликт на интереси за резултатите от извършената проверка, по която не е образувано производство за конфликт на интереси, както и за решението по образувано производство;

9. изготвя покани за изслушване до лицата, заемащи публична длъжност, при наличие на достатъчно данни за конфликт на интереси, като им осигурява и възможност за предварително запознаване със събраните по преписката документи, като изготвя и представя пред Сметната палата при изслушването и доклад за установените по производството данни;

10. съставя актове за установяване на административни нарушения по чл. 136 от Закона за Сметната палата във връзка с производства за конфликт на интереси чрез определени от председателя на Сметната палата длъжностни лица и организира процедурата по тяхното връчване; изготвя проекти на наказателни постановления и на резолюции за прекратяване на образувани административнонаказателни производства, съгласувано с дирекция „Правно-нормативно осигуряване“;

11. при наличие на данни за извършено престъпление прави предложение до Сметната палата за подготовка и изпращане на материалите незабавно на прокуратурата;

12. препраща по компетентност сигнали за конфликт на интереси на Инспектората на Висшия съдебен съвет и на други органи, при спазване на изискванията за защита на подателя на сигнала по ЗЗЛПСПОИН и Глава Единадесета от Закона за Сметната палата;

13. води и поддържа регистър на приетите от Сметна палата решения, регистър на изслушванията и регистър на изпратените по компетентност сигнали;

14. предоставя становища по запитвания на заинтересовани лица по приложението на закона в частта за конфликт на интереси;
15. предоставя за публикуване на официалната интернет страница на Сметната палата, решенията на Сметната палата, свързани с дейността на дирекция „Конфликт на интереси“, при спазване на Закона за защита на личните данни;
16. уведомява лицето, подало сигнала за конфликт на интереси за резултатите от проверката и за решението.
17. осъществява дейностите, свързани с процесуалното представителство на Сметната палата по съдебни дела във връзка с жалби/протести срещу решения за конфликт на интереси и несъвместимост пред всички съдилища в страната;
18. осъществява процесуално представителство по издадени наказателни постановления за нарушения на чл. 136 от Закона за Сметната палата съвместно с дирекция „Правно-нормативно осигуряване“;
19. получава призовки и други документи по съдебни дела във връзка с жалби/протести срещу решения на Сметната палата за конфликт на интереси и несъвместимост;
20. изготвя и изпраща съответните преписки и изискани документи от съдилищата в страната, при спазване на изискванията за защита на подателя на сигнала по ЗЗЛПСПОИН и Глава Единадесета от Закона за Сметната палата;
21. изготвя и изпраща съответните преписки и изискани документи на органите на прокуратурата;
22. следи за спазване на сроковете за подаване на касационни жалби, отговорите по жалби и изпращането на писмени бележки по делата;
23. води регистър на съдебните дела, в който се вписват всички обстоятелства, свързани с тях, в това число решенията на Сметната палата, срещу които са подадени жалбите/протестите, входящ номер и дата на получаване на жалбата, номер на образуваното дело и съд, пред който същото ще се гледа, дати на насрочените съдебни заседания и резултати от същите, постановени решения и други свързани с хода на делото;
24. води регистър на съдебните дела по месеци, който изпраща в срок до 30-то число на предходния месец до председателя на Сметната палата за одобрение и с цел осигуряване на служебен превоз при необходимост;
25. следи за постановените съдебни актове и ги изпраща за публикуване на сайта на Сметната палата;
26. изготвя систематизирано обобщение на съдебната практика по делата за конфликт на интереси и несъвместимост, която се публикува на сайта на Сметна палата в края на всяка календарна година;
27. при необходимост участва при осъществяване и на дейности от функционалната компетентност на дирекцията;
28. изпълнява и други задачи, възложени от председателя или от заместник-председател на Сметната палата.

Глава пета

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТТА НА ОБЩАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл. 29. (1) При осъществяване на своите функции Сметната палата се подпомага от обща администрация.

(2) Общата администрация на Сметната палата включва:

1. Кабинет на председателя;
2. Дирекция „Бюджет, счетоводство и обществени поръчки“;
3. Дирекция „Правно-нормативно осигуряване“;
4. Дирекция „Деловодство и организиране на заседанията на Сметната палата“;
5. Дирекция „Сигурност, управление на собствеността и технически дейности“;
6. Дирекция „Планиране, отчитане, развитие и качество на одитната дейност“;
7. Звено „Човешки ресурси“;
8. Звено за вътрешен одит;
9. Звено „Връзки с обществеността, международна дейност и протокол“;
10. Звено „Информационно обслужване и технологии“;
11. Звено „Финансово управление и контрол“;
12. Служител по сигурността на информацията.

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

Чл. 30. (1) Кабинетът на председателя 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. подпомага председателя на Сметната палата за осъществяването на навременен контрол за изпълнение на препоръките, дадени в окончателните одитни доклади;
3. подпомага осъществяването на взаимодействието и комуникацията на Сметната палата с Народното събрание и други институции;
4. 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;
5. поддържа регистри, определени със заповеди на председателя;
6. осъществява дейност във връзка със защита на личните данни в Сметната палата;
7. изпълнява и други задачи, възложени от председателя или с решение на Сметната палата.

Чл. 31. (1) Дирекция „Бюджет, счетоводство и обществени поръчки“ 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.

(2) Дирекция „Бюджет, счетоводство и обществени поръчки“ 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 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. изготвя отчет за заетите лица, отработеното време, средствата за работна заплата и други разходи за труд;

8. изготвя средносрочна бюджетна прогноза, проектобюджет и бюджет на Сметната палата по елементи на Единната бюджетна класификация и по политики и програми;

9. изготвя месечното разпределение на приетия годишен бюджет по елементи на Единната бюджетна класификация и по програми;

10. 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;

11. одобрява и наблюдава плащанията в Системата за електронни бюджетни разплащания на Сметната палата като първостепенен разпоредител с бюджет;

12. организира, актуализира и изготвя разчетите за финансиране и изготвя отчета за изпълнението на капиталовите разходи на Сметната палата като първостепенен разпоредител с бюджет;

13. извършва ежемесечни и периодични анализи, справки, таблици и разшифровки за изпълнението на бюджета на Сметната палата;

14. изготвя становища, изготвя и съгласува финансовите обосновки към проектите на нормативни актове.

15. организира, координира и планира дейностите по провеждане на обществени поръчки в Сметната палата;

16. участва в подготовката и провеждането на обществени поръчки за избор на изпълнител по реда на Закона за обществените поръчки;

17. участва в изготвянето проекти на индивидуални административни актове, документации и договори по Закона за обществените поръчки;

18. организира сключването на договорите за възлагане на обществени поръчки;

19. осъществява наблюдение и проследява изпълнението на договорите за обществени поръчки съвместно със структурните звена, отговорни за приемането на резултатите от изпълнението им.

20. изготвя становища и съдейства на юристите от дирекция ПНО при подготовката и осъществяването на правната защита във връзка с подадени жалби по проведени процедури за възлагане на обществени поръчки;

21. отговаря за публикуването на документи в Централизираната автоматизирана информационна система (ЦАИС) ЕОП;

22. води и поддържа регистър на проведените обществени поръчки и регистър на договорите за обществени поръчки;

23. отговаря за съхраняването на документацията по проведените процедури за възлагане на обществени поръчки.

24. отговаря за разработването, изменението и допълнението на вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки;

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

Чл. 32. (1) 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.

(2) Дирекция „Правно-нормативно осигуряване“ осъществява следните функции:

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

2. оказва правна помощ при осъществяване на одитната, административната и дейностите по превенция на корупцията, установяване на конфликт на интереси и установяване на несъответствие в декларираното имущество от лица, заемащи публични длъжности;

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

4. изготвя становища по въпроси от правен характер;

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

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

7. подпомага осъществяването на функциите на председателя на Сметната палата в качеството му на административнонаказващ орган;

8. участва в междуетатовни работни групи и срещи с представители на институции по правни въпроси, свързани с дейността на Сметната палата;

9. при необходимост съгласува за законосъобразност трудовите договори, допълнителните споразумения и заповедите, касаещи възникването, изменението и прекратяването на трудовите и служебните правоотношения на служителите на Сметната палата;

10. съгласува за законосъобразност договорите, свързани с дейността на Сметната палата;

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

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

13. съгласува за законосъобразност актовете по Закона за достъп до обществена информация;

14. отговаря за редовното водене на Регистъра по чл. 126, ал.1, т.3 от ЗСП;

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

Чл. 33. (1) Дирекция „Деловодство и организиране на заседанията на Сметната палата“ 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.

(2) Дирекция „Деловодство и организиране на заседанията на Сметната палата“ 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.
20. организира технически подготовката и провеждането на заседанията, като подготвя материалите за дневния ред;
21. изготвя проект на дневен ред за заседанията на Сметната палата;
22. изготвя стенограми и протоколи от заседанията на Сметната палата и поддържа систематизиран архив от тях;
23. изготвя технически окончателните решения, взети на заседанията на Сметната палата;
24. организира и води регистър на решенията на Сметната палата и своевременното му актуализиране;
25. осъществява техническата обработка на окончателните одитни доклади и докладите за проверка на препоръките и ги предоставя за проверка на служителя, осъществяващ дейност във връзка със защита на личните данни в Сметната палата;
26. изготвя придружителни писма към окончателните одитни доклади и докладите за проверка на препоръките, окомплектова ги, предоставя ги за подпис от председателя и ги придвижва за изпращане към адресатите;
27. окомплектова одитните досиета и ги предава за архивиране с приемо-предавателен протокол.
28. подпомага техническото изготвяне, актуализиране и изпращане на Годишната програма за одитната дейност на Сметната палата до Народното събрание, Европейската сметна палата, Европейската комисия и Министерство на финансите;
29. отговаря за въвеждането и актуализирането на информацията и изготвянето на справки в информационно-справочна база данни за изпълнение на годишните програми за одитната дейност на Сметната палата;
30. изготвя заповеди на председателя за одити, възложени с решение от Народното събрание и поддържа регистъра им;
31. изпълнява и други задачи, възложени от председателя или с решение на Сметната палата.

Чл. 34. (1) Дирекция „Сигурност, управление на собствеността и технически дейности“ 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.

(2) Дирекция „Сигурност, управление на собствеността и технически дейности“ осъществява следните функции:

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. поддържа архив с досиета за сградния фонд на Сметна палата
5. организира и осъществява материално-техническото снабдяване на Сметната палата с инвентар, техника, консумативи и други материали;
6. участва в планирането, подготовката и възлагането на обществените поръчки в Сметната палата;
7. отговаря за спазването на нормативните актове при експлоатацията и осигурява поддръжката на собствеността на Сметната палата;
8. организира придобиването, съхраняването, стопанисването, експлоатацията и застраховането на дълготрайните и краткотрайните материални активи на Сметната палата;
9. отговаря за комунално-битовите услуги на Сметната палата;
10. изготвя и подава данъчни декларации по чл. 14 ал 1 ал 5 и ал. 6 от закона за местни данъци и такси за облагане с данък върху недвижимите имоти.
11. изготвя проекти на писма и отговори до институции и становища, свързани с управлението и стопанисването на собствеността.
12. участва в разработването на проекти на договори и споразумения, свързани със стопанисването на сградния фонд на Сметната палата.
13. приема, съхранява и води отчет за материалите, предоставени на администрацията.
14. отговаря за техническата обезпеченост на имотите на Сметна палата.
15. участва в изготвянето на вътрешни актове, правила и заповеди, годишни отчети и бюджетни прогнози.
16. организира изпълнението на дейностите, свързани с осигуряването на здравословни и безопасни условия на труд в Сметната палата.
17. своевременно организира, комуникира и контролира обслужването от страна на Службата по трудова медицина.
18. своевременно организира и следи за правилно изготвяне на документите при възникване на трудова злополука. Води регистрите, съгласно нормативните изисквания.
19. осъществява контрол при изпълнението на договорите.
20. обезпечавя сигурността на Сметната палата;
21. организира и контролира пропускателния режим в Сметната палата.
22. организира издаването, регистрирането и унищожаването на служебни карти и електронни пропуски на служителите на Сметната палата;
23. координира и осигурява поддръжането на пожароизвестителните системи;

24. организира дейностите по защита при бедствия, организира дейностите по отбранително-мобилизационна подготовка;
25. организира и провежда регулярни обучения на служителите от Сметна палата на Република България за действия при бедствия;
26. организира дейности и графици по физическата охрана ;
27. администрира и поддържа системите за сигурност – видеонаблюдение, контрол на достъпа, СОТ и СОД;
28. осъществява функциите за контакт с външни органи и структури, свързани със сигурността, защита при бедствия и тероризъм, като предлага методи и мерки за управление на риска;
29. участва в изготвянето на вътрешни актове, правила и заповеди, годишни отчети и бюджетни прогнози..
30. организира и поддържа системите за сигурност и контрол в Сметната палата.
31. организира придобиването, съхраняването, стопанисването, експлоатацията и застраховането на дълготрайните и краткотрайните материални активи на Сметната палата;
32. организира и осъществява цялостното транспортно обслужване на сметната палата, вкл. регистрация на моторни превозни средства и застраховане.
33. организира поддръжката, ремонта и техническите прегледи на МПС.
34. оформя месечен отчет за пропътуваните километри на служебните автомобили на Сметната палата.
35. отговаря за използването на МПС от служителите на Сметна палата по предназначение при спазване на определените правила;
36. съхранява и поддържа архив с досиета на превозните средства, собственост на Сметна палата
37. подпомага организацията и дейността по поддръжката на изнесените работни места, на Сметната палата.
38. отговаря за поддържане на хигиената в сградите на Сметна палата
39. осъществява контрол при изпълнението на договорите
40. организира предоставянето на мобилните телефонни услуги на Сметна палата.;
41. изготвя проекти на писма, становища и отговори до външни институции и становища;
42. изпълнява и други задачи, възложени от председателя или с решение на Сметната палата.

Чл. 35. Дирекция „Планиране, отчитане, развитие и качество на одитната дейност изпълнява следните функции:

1. организира и координира дейностите по разработване и актуализиране на Стратегията 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. 129, ал. 1 от Закона за Сметната палата;

4. подпомага изготвянето на бюджетна прогноза и проектобюджета на Сметната палата в програмен формат, в т.ч. предоставя информация за показателите за изпълнение на одитната дейност и съответните им целеви стойности;

5. подпомага изготвянето на отчета за изпълнението на програмния бюджет на Сметната палата към полугодieto и за годината, в т.ч. анализира и обобщава нефинансовата информация и отчетните стойности на показателите за изпълнение на одитната дейност;

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;
- определя цели за качеството, внедрява процес по оценка на риска и предлага мерки в отговор на идентифицираните рискове за качеството;
- организира и подпомага извършването на мониторинг на системата за управление на качеството и предлага коригиране на установени слабости;
- организира и подпомага изготвянето на годишната оценка и заключение по отношение на системата за управление на качеството.

7. идентифицира и подпомага внедряването на иновативни подходи, технологии и софтуерни решения за автоматизация на одитния процес, анализ, обработка и визуализация на данни;

8. следи за изменения в Международните стандарти на върховните одитни институции и внася предложения за промени в методологията за одитната дейност на Сметната палата; при необходимост участва в пилотна одитна дейност за целите на методологията;

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 ресурсите на Инициативата за развитие на ИНТОСАЙ (IDI) и международната одитна практика;

11. осъществява преглед за качеството по смисъла на МСВОИ 140 „Управление на качеството за ВОИ“ на одитните ангажименти, определени по реда на чл. 4, ал. 2, т. 10;

12. по искане от съответния заместник-председател оказва методологическа помощ на одитните екипи;

13. участва в обучения на одиторите, вкл. новоназначени одитори в Сметната палата, по прилагане на Международните стандарти на върховните одитни институции;

14. организира и подпомага провеждането на изпита за одитори по чл. 26, ал. 1, т. 2 от Закона за Сметната палата;

15. взаимодейства с други върховни одитни институции, вкл. Европейската сметна палата, и с други международни и национални организации по въпроси от компетентността на звеното;

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

Чл. 36. Звено „Човешки ресурси“ изпълнява следните функции:

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

2. разработва и предлага за утвърждаване 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 и служебните досиета на служителите на Сметната палата на хартиен и електронен носител, съгласно нормативните 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 незаети длъжности по служебно правоотношение и подбор и назначаване на служители по трудово правоотношение в Сметната палата, съгласно Закона за държавния служител и 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. издава, вписва данни и заверява служебни и трудови книжки; изготвя документи за пенсиониране на служители; изготвя справки в областта на човешките ресурси;

11. регистрира в Националната агенция за приходите възникването, изменението и прекратяването на правоотношенията на служителите на Сметната палата;

12. поддържа и актуализира съществуващите база данни и регистри, свързани с управление на човешките ресурси;

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

Чл. 37. Звено за 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 Звено 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;
9. изпълнява и други задачи, възложени от председателя или с решение на Сметната палата.

Чл. 38. 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 задачи, възложени от председателя или с решение на Сметната палата.

Чл. 39. Звено „Информационно обслужване и технологии“ осъществява 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. оказва съдействие на отговорните дирекции и звена в Сметната палата при воденето, поддържането и съхранението на данните в електронните регистри;

4. планира, създава и поддържа единната система за електронни декларации по чл. 20, ал. 5, т. 12 от ЗСП;

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

6. оказва съдействие на потребителите при възникнали проблеми с използваните от тях информационни системи и хардуер;

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

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

9. осигурява и следи за прилагането и изпълнението на законите, подзаконовите нормативни актове, стандартите, политиките и правилата за мрежовата и информационна сигурност;

10. 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;

11. внедрява политики и процедури за оценка на ефективността на управлението на риска за киберсигурност;

12. следи и поддържа сигурността при придобиването, разработването и поддръжката на мрежи и информационни системи, включително обработка и разкриване на уязвимости;

13. прилага надеждни мерки и стандарти за управление на риска;

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

Чл. 40. Звено „Финансово управление и контрол“ осъществява следните функции:

1. извършване на проверки за законосъобразното прилагане на нормативните актове и вътрешните правила при осъществяване на функцията по предварителен контрол в Сметната палата, в т.ч. проверка на документи и приложения към тях, въз основа на които се поемат ангажименти или задължение за разход;

2. редът и начинът за извършване на предварителен контрол се определят с вътрешни актове на Сметната палата;

3. разработва и предлага за утвърждаване правила и процедури за осъществяване на предварителен контрол;

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 организира и изготвя Годишния доклад за състоянието на системите за финансово управление и контрол и вътрешния одит на Сметната палата;

6. 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;

7. 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;

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

9. приема и съхранява декларациите за имотно състояние на служителите по чл. 29 от Закона за Сметната палата;

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

11. 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;

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

Чл. 41. (1) Служителят по сигурността на информацията е на пряко подчинение на председателя на Сметната палата и осъществява дейностите съгласно чл. 22 от ЗЗКИ.

(2) В рамките на Сметната палата е обособена регистратура за класифицирана информация, като при необходимост временно се откриват контролни пунктове, които са поделения на съответната регистратура.

(3) Завеждащият регистратурата за класифицирана информация е пряко подчинен на служителя по сигурността на информацията и стриктно изпълнява задълженията вменени с чл. 62 от Правилника за прилагане на ЗЗКИ.

Глава шеста

ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ И КООРДИНАЦИЯ

Чл. 42. (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 и специализирани дирекции докладват изпълнението на възложените им задачи на отговорния заместник-председател.

Чл. 43. (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. 44. (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. 45. Движението на входящата и изходяща кореспонденция, разпределянето ѝ, работата с документи и начина на тяхното оформяне се регламентират със заповед на председателя.

Глава седма

ОТЛИЧИЯ И НАГРАДИ

Чл. 46. (1) Служителите на Сметната палата могат да бъдат награждавани с отличия.

(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;
6. за служителите, назначени по служебни правоотношения, се прилага чл. 88 от Закона за държавния служител

Чл. 47. (1) Служителите на Сметната палата, с изключение на тези, назначени по Закона за държавния служител и на служителите, за които се прилагат условията по чл. 107а от Кодекса на труда, могат да бъдат награждавани с награди.

(2) Наградите са предметни или парични, на 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. 48. (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 по трудово правоотношение 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. 49. 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 29.04.2026 г.

§ 2. Настоящият правилник е приет на основание чл. 20, ал. 5, т. 2 от Закона за Сметната палата, с Решение на Сметната палата № 088/29.04.2026 г., по Протокол № 17.

§ 3. Правилникът за устройството и организацията на дейността на Сметната палата, приет с Решение на Сметната палата № 522/22.12.2025 г., се отменя.