СМЕТНА ПАЛАТА

О Д И Т Е Н Д О К Л А Д

№ 0200100426

за извършен одит за съответствие на вътрешния контрол
в Министерството на околната среда и водите
за периода от 01.01.2024 г. до 31.12.2025 г.

Настоящият окончателен одитен доклад е приет с Решение № 334 от 26.08.2026 г.
на Сметната палата (Протокол № 33)

СЪДЪРЖАНИЕ

Част първа **4**

РЕЗЮМЕ **4**

Част втора **5**

ВЪВЕДЕНИЕ **5**

1. Основание за извършване на одита 5
2. Информация за одитираната организация 5
3. Цели на одита 7
4. Обхват на одита, ограничения в обхвата 7
5. Критерии за оценка 9
6. Одитни стандарти, които са приложени при одита 9

Част трета **10**

КОНСТАТАЦИИ **10**

Раздел I. „Контролни дейности“ **10**

1. Вътрешни правила **10**

2. Контролни дейности при възлагането на обществени поръчки и изпълнение на сключени договори по ЗОП 25
3. Контролни дейности при определяне и изплащане на допълнителни възнаграждения за постигнати резултати 30

Част четвърта **34**

ЗАКЛЮЧЕНИЕ **34**

Част пета ПРЕПОРЪКИ **35**

Част шеста ОТГОВОРИ НА ОДИТИРАНАТА ОРГАНИЗАЦИЯ **35**

СПИСЪК НА СЪКРАЩЕНИЯТА

АОП	Агенция по обществени поръчки
ВПЗ	Вътрешни правила за заплатите в Министерство на околната среда и водите
ВПОДДФУ	Вътрешни правила за организация на дейността на дирекция „Финансово управление“ в Министерство на околната среда и водите
ВПОДУЧР	Вътрешни правила за организация на дейностите по управление на човешките ресурси в Министерството на околната среда и водите
ВПОПКЗ	Вътрешни правила за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност в Министерство на околната среда и водите
ВППОИ	Вътрешни правила за последващи оценки на изпълнението в Министерството на околната среда и водите
ВПУЦОП	Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки на Министерство на околната среда и водите
ДВ	Държавен вестник
ДДС	Данък върху добавената стойност
ДВПР	Допълнително възнаграждение за постигнати резултати
ЗДСл	Закон за държавния служител
ЗОП	Закон за обществените поръчки
ЗФУКПС	Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор
КТ	Кодекс на труда
МОСВ	Министерство на околната среда и водите
МСВОИ	Международни стандарти на Върховните одитни институции
НЗСДА	Наредба за заплатите на служителите в държавната администрация
НСОРЗ	Наредба за структурата и организацията на работната заплата
НУРОИСДА	Наредба за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация
ОП	Обществени поръчки
ПМС	Постановление на Министерския съвет
ППЗОП	Правилник за прилагане на Закона за обществените поръчки
УП на МОСВ	Устройствен правилник на Министерството на околната среда и водите
РОП	Регистър на обществените поръчки
СВК	Система за вътрешен контрол в Министерството на околната среда и водите
СДЧР	Стопанска дейност и човешки ресурси
УНП	Уникален номер на поръчката
ЦА	Централна администрация
ЦАИС ЕОП	Централизирана автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки“

Част първа
РЕЗЮМЕ

Одитът за съответствие на вътрешния контрол в Министерството на околната среда и водите за периода от 01.01.2024 г. до 31.12.2025 г. е извършен в изпълнение на Програмата за одитната дейност на Сметната палата за 2026 г.

Министерството на околната среда и водите (МОСВ) е юридическо лице на бюджетна издръжка, администрация, която подпомага министъра на околната среда и водите при осъществяване на правомощията му, осигурява технически дейността му и извършва дейности по административното обслужване на гражданите и юридическите лица[1].

Министърът на околната среда и водите ръководи разработването и провеждането на държавната политика в областта на околната среда и водите в изпълнение на Конституцията и законите[2]. Министърът е първостепенен разпоредител с бюджет[3].

Одитната задача обхваща област „Контролни дейности“, в която са включени под-области „Контролни дейности при възлагането на обществени поръчки и изпълнение на сключени договори по ЗОП” и „Контролни дейности при определяне и изплащане на допълнителни възнаграждения за постигнати резултати“.

Критериите за оценка на съответствието в областта са приложимите изисквания на: Кодекса на труда (КТ); Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС); Закона за обществените поръчки (ЗОП); Закона за държавния служител (ЗДСл); Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП); Наредбата за заплатите на служителите в държавната администрация (НЗСДА); Наредбата за структурата и организацията на работната заплата (НСОРЗ); Наредбата за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация (НУРОИСДА); Устройствения правилник на Министерството на околната среда и водите (УП на МОСВ); Системата за вътрешен контрол в Министерство на околната среда и водите (СВК); Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки на Министерство на околната среда и водите (ВПУЦОП); Вътрешните правила за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност в Министерство на околната среда и водите (ВПОПКЗ); Вътрешните правила за организация на дейността на дирекция „Финансово управление“ в Министерство на околната среда и водите (ВПОДДФУ); Вътрешните правила за последващи оценки на изпълнението в Министерство на околната среда и водите (ВППОИ); Вътрешните правила за заплатите в Министерство на околната среда и водите (ВПЗ); Вътрешните правила за организация на дейността по управление на човешките ресурси в Министерство на околната среда и водите (ВПОДУЧР); договорите за обществени поръчки; заповедите за определяне на допълнителни възнаграждения за постигнати резултати.

През одитирания период в МОСВ са възложени 38 обществени поръчки чрез процедури по ЗОП и са проведени 13 възлагания по Глава двадесет и шеста от ЗОП с обща стойност на сключените договори 10 953 500,58 лв. без ДДС. В одитирания период са сключени 30 договора за обществени поръчки след проведени процедури по ЗОП, на обща стойност 4 025 669,97 лв. без ДДС, които са изпълнени към 31.12.2025 г.

Изплатените допълнителни възнаграждения за постигнати резултати в МОСВ – Централна администрация са 2 280 950,35 лв. през 2024 г. и 2 233 811,20 лв. през 2025 г.

---

[1] Чл. 2 от Устройствения правилник на Министерството на околната среда и водите (УП на МОСВ), приет с ПМС № 208 от 27.09.2017 г., обн., ДВ, бр. 80 от 6.10.2017 г., посл. изм. и доп., бр. 64 от 5.08.2025 г.
[2] Чл. 3, ал. 1 от УП на МОСВ
[3] Чл. 11, ал. 3 от Закона за публичните финанси

За под-област „Контролни дейности при възлагането на обществени поръчки и изпълнение на сключени договори по ЗОП” е установено, че изследваните контролни дейности при възлагането на обществени поръчки чрез процедури и събиране на оферти с обява са прилагани и документирани съобразно вътрешния ред, определен в министерството.

Изпълнението на проверените договори за възложени обществени поръчки чрез процедури по ЗОП е в съответствие с приложимата правна рамка. Изследваните контролни дейности при изпълнението на договорите са прилагани в съответствие с изискванията на вътрешните правила.

За под-област „Контролни дейности при определяне и изплащане на допълнителни възнаграждения за постигнати резултати“ е установено, че проверените допълнителни възнаграждения за постигнати резултати са в съответствие с приложимата правна рамка. Изследваните контролни дейности при определянето и изплащането на допълнителни възнаграждения за постигнати резултати са приложени в съответствие с изискванията на вътрешните правила.

Част втора
ВЪВЕДЕНИЕ

1. Основание за извършване на одита

Одитът за съответствие на вътрешния контрол в Министерството на околната среда и водите за периода от 01.01.2024 г. до 31.12.2025 г. е извършен на основание чл. 5, ал. 1, т. 2 и чл. 38, ал. 1 от Закона за Сметната палата, одитна задача № 347 от Програмата за одитната дейност на Сметната палата за 2026 г. и в изпълнение на Заповед № ОД-02-01-004 от 20.01.2026 г., изм. със Заповед № ОД-02-01-007 от 19.02.2026 г. на заместник-председател на Сметната палата.

2. Информация за одитираната организация

Организацията и редът на дейност, функциите и числеността на персонала на Министерството на околната среда и водите и на неговите организационни структури и административни звена са определени в Устройствен правилник на Министерството на околната среда и водите[4] (УП), приет с ПМС № 208 от 27.09.2017 г.

Основните функции на МОСВ са изброени в чл. 18 от УС на министерството, в това число: подпомага и осигурява министъра при подготовката, организацията, изпълнението и контрола на решенията и актовете, свързани с осъществяването на правомощията на министъра, във връзка с: разработването на стратегии, програми и баланси за опазване на околната среда по компоненти, за рационално управление и използване на водите, за управление на дейностите, свързани с отпадъците и опасните вещества, за опазване на биологичното разнообразие, за ограничаване на вредните физични фактори и др.; управлението на Предприятието за управление на дейностите по опазване на околната среда, Националната система за мониторинг на околната среда и Националната система за мониторинг на водите; контрола върху състоянието на околната среда; обявяването и опазването на защитените територии, защитените зони и защитените видове растения и животни, управлението на националните паркове и резерватите и опазването на биологичното разнообразие; използването и опазването на водите.

Съгласно чл. 3, ал. 1 от УП на МОСВ министърът на околната среда и водите разработва с компетентните органи на изпълнителната власт политиката и стратегията за опазване на околната среда в Република България; ръководи чрез Изпълнителната агенция по околна среда

[4] УП на МОСВ, последно изм. и доп. за одитирания период бр. 64 от 05.08.2025 г.

Националната система за мониторинг на околната среда; контролира състоянието на околната среда на територията на страната; координира контролните правомощия на другите органи на изпълнителната власт по отношение на околната среда; издава заповеди, разрешителни, инструкции и утвърждава методики; съвместно със заинтересуваните органи на изпълнителната власт: издава норми за максимално допустими емисии – по видове замърсители и норми за максимално допустими концентрации на вредни вещества по компоненти на средата – по райони; утвърждава методики за оценка на въздействието върху околната среда; издава норми за рационално използване на възобновяеми и невъзобновяеми природни ресурси; осигурява събирането и предоставянето на информация за състоянието на околната среда; утвърждава методики за контрол на компонентите на околната среда; ежегодно внася в Министерския съвет доклад за състоянието на околната среда, който след приемането му се публикува като Национален доклад за състоянието и опазването на околната среда.

Министерството е структурирано в една главна дирекция и 16 дирекции, както и в други административни звена и отделни длъжности[5].

Главният секретар осъществява административното ръководство на министерството в изпълнение на законните разпореждания на министъра. Главният секретар ръководи, координира и контролира функционирането на общата и специализираната администрация за точното спазване на нормативните актове[6].

Дирекция „Финансово управление“ подпомага министъра при планирането и управлението на бюджета на министерството, като прилага националната бюджетна политика и нормативната уредба в областта на финансите; изготвя и предлага на министъра средносрочна бюджетна прогноза и проект на бюджет на министерството по Единната бюджетна класификация и по бюджетни програми; предлага на министъра разпределение на бюджета на министерството по административни структури, чиито ръководители са второстепенни разпоредители с бюджет по бюджета на министерството; контролира и анализира изпълнението на бюджета на първостепенния разпоредител с бюджет и на административните структури, чиито ръководители са второстепенни разпоредители с бюджет по бюджета на министерството, в рамките на утвърдените им бюджети; изготвя промени и прави предложения за промени по бюджета на министерството на основание Закона за публичните финанси; изготвя сборни ежемесечни, тримесечни и годишни отчети за касовото изпълнение на бюджета, на сметките за средства от ЕС и на чуждите средства; изготвя тримесечни оборотни ведомости и годишен финансов отчет; участва в изграждането и функционирането на системите за финансово управление и контрол на министерството, включително в системата за двойния подпис, с цел недопускане поемане на финансово неосигурени ангажименти и задължения; изготвя ведомости за работни заплати и документи за стаж и осигурителен доход; участва в планирането и отчитането на обществените поръчки; извършва плащанията на централната администрация на министерството; изготвя счетоводната политика на министерството и дава насоки на второстепенните разпоредители с бюджет относно бюджетния процес[7].

Дирекция „Стопанска дейност и човешки ресурси“ организира, отговаря и осъществява контрол на дейностите по управлението на собствеността на министерството; подпомага министъра при осъществяване на политиката по управлението на човешките ресурси в министерството; организира дейността по набирането и подбора на персонала, както и процеса по назначаването на служители в министерството; подготвя и съхранява всички актове, свързани с възникването, изменянето и прекратяването на служебните и трудовите

[5] Чл. 16, ал. 1 от УП на МОСВ, ред. ДВ, бр. бр. 64 от 2025 г.
[6] Чл. 19 от УП на МОСВ
[7] Чл. 27 от УП на МОСВ

правоотношения, съхранява трудовите и служебните досиета на служителите; изготвя и актуализира длъжностните и поименните разписания на длъжностите; организира и контролира съставянето и актуализирането на длъжностните характеристики на служителите; организира и контролира обучението, оценяването и развитието на персонала[8].

Дирекция „Обществени поръчки“ организира и изпълнява дейности във връзка с планирането, подготовката и провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки, сключването на договорите за изпълнението им в министерството и изготвя план-график за провеждането им, който министърът утвърждава; изготвя вътрешни правила за възлагане на обществените поръчки и за поддържане на профила на купувача на министерството, които министърът утвърждава[9].

Отговорност за управленските решения по смисъла на чл. 6, ал. 1 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор за одитирания период носят: Юлиян Попов, министър на околната среда и водите от 06.06.2023 г. до 09.04.2024 г.; Петър Димитров, министър на околната среда и водите от 09.04.2024 г. до 16.01.2025 г. и Манол Генов, министър на околната среда и водите от 16.01.2025 г. и към 31.12.2025 г.[10]

3. Цели на одита

3.1. Да се установи спазени ли са изискванията на нормативните и вътрешните актове в областта на вътрешния контрол в МОСВ.

3.2. Да се установи адекватността и ефективността на системата за вътрешен контрол в МОСВ.

4. Обхват на одита, ограничения в обхвата

4.1. Одитната задача обхваща област „Контролни дейности“, в която са включени следните под-области: „Контролни дейности при възлагането на обществени поръчки и изпълнение на сключени договори по ЗОП” и „Контролни дейности при определяне и изплащане на допълнителни възнаграждения за постигнати резултати“.

4.2. Ограничения в обхвата на одита

Обхватът на одита е ограничен по отношение на:

4.2.1. Системите за вътрешен контрол на второстепенните разпоредители с бюджет.

Мотиви: Второстепенните разпоредители с бюджет към министъра на околната среда и водите са самостоятелни организации от публичния сектор по смисъла на чл. 2, ал. 2, т. 1 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор и техните ръководители отговарят за постигането на целите в рамките на тези организации.

4.2.2. Системите за вътрешен контрол на Главна дирекция „Оперативна програма „Околна среда“[11].

Мотиви: Съгласно Решение на Министерския съвет № 712 от 06.10.2020 г.[12], Главна дирекция Оперативна програма „Околна среда“ на МОСВ изпълнява функциите на управляващ орган на програмите за околна среда, които се финансират чрез фондовете на ЕС по съответната Многогодишна финансова рамка, и всички произтичащи от това задължения и отговорности, съгласно регламентите на ЕС.

---

[8] Чл. 28 от УП на МОСВ

[9] Чл. 29 от УП на МОСВ

[10] Одитно доказателство № 1

[11] Чл. 33, ал. 2 от УП на МОСВ

[12] Издадено на основание чл. 7, ал. 2, т. 3 от Закона за управление на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове

4.3. Одитни извадки

За целите на одита са формирани одитни извадки по под-области, които включват:

4.3.1. Под-област „Контролни дейности при възлагането на обществени поръчки и изпълнение на сключени договори по ЗОП"

При проверките на адекватността и ефективността на контролните дейности при възлагането на обществени поръчки и при изпълнението на сключените договори по ЗОП не са прилагани одитни извадки. Проверени са писмено въведените контролни дейности на всички етапи от цикъла за обществените поръчки, приключили със сключване на договор през одитирания период – общо 38 броя и 13 възлагания по Глава двадесет и шеста от ЗОП с обща стойност на сключените договори 10 953 500,58 лв. без ДДС[13, 14], както и 30 договора за обществени поръчки[15], сключени след проведени процедури по ЗОП, които са изпълнени към 31.12.2025 г.[16], на обща стойност 4 025 669,97 лв. без ДДС.

4.3.2. Под-област *„Контролни дейности при определяне и изплащане на допълнителни възнаграждения за постигнати резултати"*

Популациите за определяне на извадките включват изплатените допълнителни възнаграждения за постигнати резултати по години в МОСВ – Централна администрация (ЦА), по години, както следва: 2 280 950,35 лв., платени в 2024 г. и 2 233 811,20 лв. – в 2025 г.[17]

Извършена е стратификация на плащанията по месеци, като за проверка са определени плащанията в месеците с най-голям размер на изплатените допълнителни възнаграждения за постигнати резултати през 2024 г. и през 2025 г. – месец октомври 2024 г., в който са изплатени 758 700,22 лв. на 270 служители в МОСВ – ЦА и месец октомври 2025 г., в който са изплатени 883 406,92 лв. на 281 служители в МОСВ – ЦА.

Единиците в извадките са проверени относно прилагането на писмено въведените контролни дейности в министерството при определянето и изплащането на допълнителните възнаграждения за постигнати резултати, а оценката за ефективността на контролните дейности

---

[13] **Одитно доказателство № 3**

[14] В популацията не се включват: **1)** прекратените процедури за обществени поръчки с УНП 00258-2024-0004; Обособена позиция 1 за УНП 00258-2024-0015; Обособена позиция 1 за УНП 00258-2024-0017; УНП 00258-2024-0027; УНП 00258-2024-0031; УНП 00258-2025-0002; УНП 00258-2025-0005; УНП 00258-2025-0020; **2)** една процедура - УНП 00258-2024-0029 и едно възлагане по ЗОП - УНП 00258-2025-0011, проверени на етап планиране на одита, чрез тестове на контрола, при които не са установени несъответствия с приложимата правна рамка

[15] **Одитно доказателство № 4**

[16] В популацията не се включват: **1)** Договор № Д-31-17/26.08.2024 г., на стойност 374 940 лв. без ДДС, за обществената поръчка с УНП 00258-2024-0017, предмет „Доставка на фабрично нови леки автомобили за нуждите на МОСВ-ЦА" с две обособени позиции – Обособена позиция 2: „Доставка на 6 броя фабрично нови леки автомобили със задвижване 4х4 за нуждите на МОСВ"; Договор № Д-31-21/10.07.2025 г., на стойност 64 063,68 лв. без ДДС, обществена поръчка с УНП 00258-2025-0010, предмет „Доставка на лицензи за защитни модули на система от защитни стени, софтуерна и хардуерна поддръжка от производителя на система от защитни стени"; Договор № Д-31-24/23.07.2025 г., на стойност 1 253 700 лв. без ДДС, обществена поръчка с УНП 00258-2025-0012, предмет „Доокомплектоване на работни места за работа с ГИС софтуер за нуждите на органите за управление на мрежата „Натура 2000", които са проверени на етап „Планиране" на одита, чрез тестове с двойна цел, и не са установени несъответствия с правната рамка; **2)** 14 договора, сключени и изпълнени в одитирания период, след проведени възлагания по Глава двадесет и шеста от ЗОП, на обща стойност 356 978,59 лв. без ДДС, поради ниският относителен дял – 6,39 на сто от общата стойност на сключените и изпълнени договори в одитирания период; **3)** Договор № Д-32-2/05.08.2025 г. с Консорциум „Рекултивация Девня 2025", на стойност 1 608 582,59лв. без ДДС, УНП 00258-2025-0004 и предмет на процедурата „Избор на изпълнител (строител) за неизпълнените дейности от Програмата за отстраняване на миналите екологични щети на „Агрополихим" АД - гр. Девня", тъй като всички плащания по договора се извършват от Министерство на финансите, въз основа на споразумение между МОСВ (№ Д-33-38/22.12.2023 г.) и МФ (№ СПОР-4/08.03.2024 г.) при изпълнението на Програмите за отстраняване на минали екологични щети – чл. 4, ал. 7 от договора

[17] **Одитно доказателство № 5**

се базира на проверките за съответствието на действително изплатените суми с изискванията на правната рамка.

5. Критерии за оценка

При одита за съответствие на вътрешния контрол в Министерството на околната среда и водите, за периода от 01.01.2024 г. до 31.12.2025 г., са приложени следните критерии за оценка: Кодекс на труда; Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор; Закон за обществените поръчки; Закон за държавния служител; Правилник за прилагане на Закона за обществените поръчки; Наредба за заплатите на служителите в държавната администрация[18]; Наредба за структурата и организацията на работната заплата [19] ; Наредба за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация[20]; Устройствен правилник на Министерството на околната среда и водите[21]; Система за вътрешен контрол в Министерство на околната среда и водите[22]; Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки на Министерство на околната среда и водите [23]; Вътрешни правила за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност в Министерството на околната среда и водите [24] ; Вътрешни нравила за организация на дейността на дирекция „Финансово управление“ в Министерство на околната среда и водите [25] ; Вътрешни правила за последващи оценки на изпълнението в Министерство на околната среда и водите [26] ; Вътрешни правила за заплатите в Министерство на околната среда и водите[27]; Вътрешни правила за организация на дейността по управление на човешките ресурси в Министерство на околната среда и водите[28]; договори за обществени поръчки; заповеди за определяне на допълнителни възнаграждения за постигнати резултати.

6. Одитни стандарти, които са приложени при одита

Одитът е изпълнен в съответствие с Рамката за професионални становища на Комитета за одитни стандарти на Международната организация на Върховните одитни институции – ИНТОСАЙ, с МСВОИ 100 „Основни принципи на одита в публичния сектор“, МСВОИ 400 „Принципи на одита за съответствие“ и МСВОИ 4000 „Стандарт за одит за съответствие“.

[18] Приета с ПМС № 129 от 26.06.2012 г.
[19] Приета с ПМС № 4 от 17.01.2007 г.
[20] Приета с ПМС № 129 от 26.06.2012 г.
[21] Приет с ПМС № 208 от 27.09.2017 г.
[22] Утвърдена със заповеди на министъра на околната среда и водите № 1094 от 09.12.2021 г. и № 918 от 17.12.2025г.
[23] Утвърдени със заповед на министъра на околната среда и водите № РД-932 от 13.11.2020 г., изм. със заповеди на министъра на околната среда и водите № РД-969 от 04.12.2020 г., № РД-154 от 23.02.2021 г. и № РД-581 от 01.07.2022 г.
[24] Утвърдени със заповед на министъра на околната среда и водите № РД-582 от 01.07.2022 г., изм., и доп. със заповеди на министъра на околната среда и водите № РД-920 от 25.10,2024 г. и № РД- 912 от 16.12.2025 г.
[25] Утвърдени със заповед на министъра на околната среда и водите № РД-1017 от 09.11.2021 г.
[26] Утвърдени със заповед на министъра на околната среда и водите № РД-1101 от 10.12.2021 г.
[27] Утвърдени със заповед на министъра на околната среда и водите № РД-1 от 02.01.2024 г., изм. и доп. със заповеди на министъра на околната среда и водите № РД-842 от 30.09.2024 г. и № РД-21 от 14.01.2025 г.
[28] Утвърдени със заповед на министъра на околната среда и водите № РД-606 от 27.08.2015 г.

Част трета
КОНСТАТАЦИИ

Раздел I. „Контролни дейности“

1. Вътрешни правила

През одитирания период, като част от Системата за финансово управление и контрол (СФУК), в МОСВ действат следните вътрешни правила, регламентиращи контролни дейности[29]:

1.1. Система за вътрешен контрол в Министерството на околната среда и водите

Системата за вътрешен контрол в Министерството на околната среда и водите[30] (СВК/*Системата)* е утвърдена със заповеди на министъра на околната среда и водите № 1094 от 09.12.2021 г. и № 918 от 17.12.2025 г. Съгласно чл. 2 от СВК, вътрешният контрол е цялостен процес, интегриран в дейностите на Министерството на околната среда и водите, осъществява се от ръководителите на всички нива и служителите от министерството чрез правила и процедури, въведени от ръководството на МОСВ, с цел да се осигури разумна увереност, че целите на министерството ще бъдат постигнати в съответствие със законодателството, вътрешните актове и договорите. Системата за вътрешен контрол в МОСВ включва политики и процедури, които имат за цел да осигурят разумна увереност за постигане на целите, чрез: съответствие със законодателството, вътрешните актове и договорите; надеждност и всеобхватност на финансовата и оперативната информация; икономичност, ефективност и ефикасност на дейностите; опазване на активите и информацията. предотвратяване и разкриване на измами и нередности, както и предприемане на последващи действия[31].

Приложимите вътрешни правила и процедури в МОСВ се съдържат в Регистър на вътрешните правила и процедури, регламентиращи дейностите на структурните звена в МОСВ[32]. Системата за вътрешен контрол в МОСВ и Регистъра на вътрешните правила и процедури, регламентиращи дейностите на структурните звена в МОСВ, се публикуват във вътрешната мрежа на МОСВ. В административните звена на МОСВ се определят служители, които да извършват преглед и да правят предложния за актуализация на вътрешните правила и процедури, съгласно функционалната компетентност на дирекцията. За извършения мониторинг на вътрешните правила се попълва контролен лист – Приложение № 1 към СВК[33].

Стратегическите цели на МОСВ са част от програмния бюджет на министерството и се публикуват ежегодно на интернет страницата на министерството, заедно с целите и приоритетите за съответната година. Оперативните цели се определят ежегодно при разработването на проектобюджета на министерството и се съдържат в програмния формат на бюджет на МОСВ за всяка година[34].

Управленската отговорност, по смисъла на ЗФУКПС, е регламентирана в Раздел II на СВК.

Глава втора[35] на СВК регламентира елементите на вътрешния контрол – контролна среда, управление на риска, контролни дейности, информация и комуникация, мониторинг.

Контролната среда в МОСВ определя основополагащите ценности в организацията и

---

[29] **Одитно доказателство № 2**
[30] Утвърдена със заповеди на министъра на околната среда и водите № 1094 от 09.12.2021 г. и № 918 от 17.12.2025г.
[31] Чл. 4, ал. 1 от СВК
[32] § 1 от Преходните и заключителни разпоредби на СВК
[33] Чл. 4, ал. 2-4 от СВК
[34] Чл. 6, ал. 1 и 2 от СВК
[35] Раздели от I до V

оказва влияние върху отношението на ръководството и служителите към вътрешния контрол[36].

Управлението на риска е процес по идентифициране, оценяване и мониторинг па рисковете, които могат да окажат влияние върху постигане целите на МОСВ и въвеждането на необходимите контролни дейности, с цел ограничаване на рисковете до едно приемливо равнище[37].

Контролните дейности в министерството се въвеждат чрез писмени правила и процедури, създадени да дават разумна увереност, че рисковете са ограничени в допустимите граници, определени в процеса на управление на риска, и с цел да осигурят адекватна одитна пътека, приемственост и устойчивост, еднозначно прилагане на процесите и проследимост на резултатите[38].

Информацията като съвкупност от данни относно събитията, които имат значение за осъществяване на дейността на министерството, се осъществява чрез: идентифициране, събиране и разпространяване в подходяща форма и срокове на надеждна и достоверна информация, която да позволява на всяко длъжностно лице да поеме определена отговорност; ефективна комуникация, която да протича по хоризонтала и вертикала до всички йерархични нива на организацията; свеждане до знанието на всички служители на ясни и точни указания и разпореждания по отношение на ролята и отговорностите им във връзка с финансовото управление и контрол; прилагане на система за документиране и документооборот, съдържаща правила за съставяне, оформяне, движение, използване и архивиране на документите; документиране на всички операции, процеси и трансакции с цел осигуряване на адекватна одитна пътека за проследимост и наблюдение; надеждна отчетност, която включва нива и срокове за докладване, видове отчети, които се представят на ръководството, форми на докладване при откриване на грешки, нередности, измами или злоупотреби[39].

Системата за мониторинг е цялостен преглед на дейността на МОСВ, който има за цел да се оцени неговото функциониране и своевременно да се предостави информация за установени слабости и пропуски пред лицата, отговорни за предприемане на коригиращи действия, както и да се осигури навременното му актуализиране при промени в условията. Основните инструменти за мониторинг са текущо наблюдение, самооценка и вътрешен одит[40].

Съгласно чл. 24, ал. 4 от СВК, системата за двойния подпис е задължителна процедура, при която поемането на всяко финансово задължение и извършване на всеки разход се осъществява след полагането на два подписа. Със заповеди[41], издадени от министъра на околната среда и водите, се определят титулярите и техните заместници, отговорни за задълженията по системата за двойния подпис. Системата за двойния подпис дава сигурност по отношение спазването на финансовата и бюджетна дисциплина. Полагането на втори подпис потвърждава:

а) при сключването на договор, че ангажимента се поема в рамките на утвърдените максимални размери на ангажиментите за разходи, които могат да бъдат поети през съответната година;

б) при извършване на плащане, че задължението е в рамките на утвърдения размер на новите задължения, които могат да бъдат натрупани през съответната година и е наличен финансов ресурс за извършване на плащането;

---

[36] Чл. 9, ал. 1 от СВК

[37] Чл. 16, ал. 1 от СВК

[38] Чл. 23, ал. 1 от СВК

[39] Чл. 33, ал. 1 от СВК

[40] Чл. 37 от СВК

[41] **Одитно доказателство № 2**

в) с полагането на втори подпис оторизираното длъжностно лице потвърждава, че е запознато с поетия ангажимент/задължение и ще бъдат взети съответните счетоводни операции.

Предварителният контрол за законосъобразност върху финансовата дейност на определени процеси и етапи се извършва от финансов контрольор. Предварителният контрол за законосъобразност върху нефинансовите дейности се осъществява от директорите на дирекции, началниците на отдели или отделни служители, съобразно длъжностните им характеристики, делегираните им правомощия и в рамките на отговорностите, относими към функционалната характеристика на дирекцията[42].

Съгласно чл. 26, ал. 1 от СВК, инициирането на възлагането на дейности по план-графика за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки, както и на дейности за стойности под праговете, съгласно ЗОП, се извършва въз основа на доклад от директора на дирекцията заявител до министъра на околната среда и водите или до упълномощено от него длъжностно лице, съдържащ следната информация:

а) мотивирана обосновка относно необходимостта (целите и потребностите), поради които се заявява поръчката, планирания финансов ресурс и начин на плащане, срок на изпълнение, очаквани резултати от изпълнението и прилагането в обхвата на функциите на министерството, обосновка на предложената стойност, нормативно основание от ЗОП, както и друга информация съгласно разпоредбите на Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки на МОСВ. В случай, че в обществената поръчка присъстват дейности, съответно разходи, попадащи в обхвата на електронното управление и информационните и комуникационни технологии, от дирекцията заявител се предоставя и информация относно спазване изискванията в областта на електронното управление, при което инициращият доклад подлежи на съгласуване и от директора на дирекция „Информационно обслужване“;

б) в случаите на инициране на възлагането на външна услуга допълнително се мотивира липсата на административен капацитет за извършването ѝ в рамките на утвърдената щатна численост и/или необходимостта от специфична експертиза;

в) в случаите, в които се инициира възлагане на обществена поръчка извън утвърдения план-график за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки в инициращия доклад допълнително към горепосочената информация се описват и причините, поради които задачата не е била включена в план-графика за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки и се посочва източник на финансиране.

Съгласно чл. 26, ал. 2 от СВК, докладът се съгласува задължително от финансовия директор по отношение на наличие на финансов ресурс за поемане на ангажименти за разходи, от директора на дирекция „Обществени поръчки“ по отношение приложимия ред за възлагане на изпълнението, съгласно разпоредбите на ЗОП, от заместник-министър или главен секретар по отношение преценка за целесъобразност (в случаите когато доклада се изготвя до министър). При необходимост, в съгласувателната процедура може да бъдат включени и други длъжностни лица. Докладът се одобрява/неодобрява по целесъобразност от министъра на околната среда и водите или от упълномощени от него длъжностни лица.

Инициирането на доклади по ал. 1 и ал. 2 се придружава от *контролен лист по образец – Приложение № 2 към СВК*. Контролният лист е неразделна част от доклада, инициира се от изготвящия доклада (заявителя на обществената поръчка), попълва се и се подписва от всички длъжностни лица, участващи в съгласувателната процедура, и се съхранява към оригинала на инициращия доклад в дирекция „Обществени поръчки“. С поставяне на съгласувателния подпис върху контролния лист директорът на дирекцията, инициираща доклада или заместник главния директор на Главна дирекция „Оперативна програма „Околна среда“, потвърждават законосъобразността на предложението.

[42] Чл. 24, ал. 5 и ал. 7 от СВК

В чл. 26, ал. 3 и 4 от СВК е определен ред за иницииране на разходи за закупуване на материали и ползване на външни услуги на стойност до 500 лв., както и ред за иницииране на разходи, свързани с представителни цели, протоколни разходи, провеждане на срещи и събития, закупуване на други материали на стойност до 5 000 лв.

Аналогични са разпоредбите и на Системата за вътрешен контрол в Министерство на околната среда и водите, утвърдена от министъра със Заповед № РД- 912 от 16.12.2025 г., в която са променени стойностните прагове (от левове в евро) за иницииране на различни видове разходи, които са под праговете по ЗОП.

Въведената и действаща през одитирания период Система за вътрешен контрол в МОСВ е в съответствие с чл. 5 от ЗФУКПС и Методическите насоки по елементите на финансовото управление и контрол, утвърдени със Заповед № ЗМФ 184 от 06.03.2020 г. на министъра на финансите.

1.2. Вътрешни правила за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност в Министерство на околната среда и водите

Вътрешните правила за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност в Министерство на околната среда и водите[43] (ВПОПКЗ/Правилата) са утвърдени със заповед на министъра на околната среда и водите № РД-582 от 01.07.2022 г., изм., и доп. със заповеди № РД-920 от 25.10.2024 г. и № РД- 912 от 16.12.2025 г. Съгласно чл. 4 от Правилата, предварителният контрол за законосъобразност на финансовата дейност в МОСВ следва да се осъществява от финансов контрольор, в съответствие с изискванията и принципите на ЗФУКПС, Устройствения правилник на министерството и Методическите указания на министъра на финансите, утвърдени със Заповед № ЗМФ 184/06.02.2020 г. Министърът или упълномощено от него лице определят със заповед служители, които в случай на отсъствие на финансовия контрольор да изпълняват неговите функции. Задълженията на тези служители се вписват в длъжностите им характеристики[44]. Предварителният контрол за законосъобразност върху нефинансовите дейности следва да се осъществява от директорите на дирекции, началниците на отдели и/или отделни служители, съгласно утвърдените процедури във вътрешните правила на дирекциите от общата и специализирана администрация и съобразно специфичните им функции, длъжностните им характеристики и делегираните им правомощия[45].

ВПОПКЗ имат за цел да осигурят въвеждането на одитна следа и регламентиране на вътрешни процедури в ЦА на МОСВ за предварителния контрол по отношение на всички дейности в министерството, в съответствие с основните принципи и изисквания на нормативните актове от действащото законодателство. Вътрешните правила имат основна цел да определят: дейностите, процесите и свързаните с тях решения, за които е необходимо извършването на предварителен контрол за законосъобразност; служителите/длъжностните лица, които извършват предварителен контрол за законосъобразност; изискванията за документиране на извършения предварителен контрол[46].

Съгласно чл. 18, ал. 1 от ВПОПКЗ, предварителният контрол за законосъобразност върху финансовата дейност в МОСВ, следва да се извърши от финансовия контрольор след всички съгласувателни подписи и преди прилагането на системата за двоен подпис и/или подпис от министъра на околната среда и водите, заместник – министъра или упълномощените от тях лица.

---

[43] **Одитно доказателство № 2**
[44] Чл. 5 от ВПОПКЗ
[45] Чл. 6 от ВПОПКЗ
[46] Чл. 12 от ВПОПКЗ

Обектите на предварителния контрол са посочени в чл. 21 от Глава IV на Правилата, в това число:

а) процедури за възлагане на обществени поръчки, в т.ч. сключването на договори и извършване на плащания по тях;

б) поемане на задължение и извършване на разходи извън приложното поле на ЗОП;

в) извършване на разходи за доставки на стоки, услуги и други разходи;

г) поемането на задължения и извършването на разходите при командировки в страната и чужбина;

д) отдаване под наем на движимо и недвижимо имущество – във връзка със спазване на изискванията на законодателството по отношение провеждане на процедурите за отдаване под наем и по отношение определянето на размера и събираемостта на приходите от наеми;

е) разпореждане с движимо и недвижимо имущество – във връзка със спазване на изискванията на законодателството за реда и начина на разпореждане с имущество, включително за определяне размера на постъпленията и тяхната събираемост;

ж) назначаване на служители по служебни и трудови правоотношения;

з) плащане на възнаграждения по служебни и трудови правоотношения, както и възнаграждения на физически лица на основание заповед и/или договор за извършване на услуга – предварителен контрол за правилно начисляване и изплащане на дължимите суми;

и) документи с нефинансов характер, издавани в дирекциите на министерството;

й) отчитане и събиране на приходи от такси, независимо от основанието, на което се събират.

Процедурите за осъществяване на предварителен контрол преди поемане на задължения и преди извършване на разходи са описани в Глава VI на правилата.

Редът за извършване на предварителен контрол върху процедури за възлагане на обществени поръчки, в т.ч. сключването на договори, определен в чл. 25 на правилата, препраща към документиране по реда на Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки на МОСВ (ВПУЦОП) – с попълване и подписване на Контролен лист за законосъобразност, съгласно *Приложение № 8* към чл. 27, ал. 2 от ВПУЦОП.

Съгласно чл. 25, ал. 4 от правилата, подготовката и организирането на обществената поръчка следва да се извършва от експерт от дирекция „Обществени поръчки“ (ОП). Заедно с изготвената документация за обществена поръчка, отговорният служител от дирекция ОП попълва Контролния лист за законосъобразност – *Приложение № 8*, в който извършва проверки относно законосъобразността, пълнотата и съдържанието на изготвените документи, в съответствие със ЗОП, ППЗОП и разпоредбите на ВПУЦОП. Директорът на дирекция ОП проверява документацията за законосъобразност в съответствие със законовите разпоредби за избрания вид обществена поръчка и одобрява Контролния лист за случаите, при които не е установил пропуски или неточности или дава указания за корекции, при установени пропуски и несъответствия.

Преди поемане на задължение (сключване на договор за обществена поръчка), финансовият контрольор извършва проверки и ги документира с Контролен лист за поемане на задължение, *Приложение № 1* към Правилата. След издаването на контролния лист, договорът се предоставя за подпис на началника на отдел „Счетоводство“ и на министъра на околната среда и водите или на упълномощено от него длъжностно лице, след което се предоставя за подпис на изпълнителя[47].

[47] Чл. 25, ал. 14 от ВПОПКЗ

Преди извършване на всяко плащане по сключен договор, на основание проведена обществена поръчка по ЗОП[48], отговорното лице, съгласно заповедта за осъществяване на текущ контрол по изпълнение на договора, има задължение да представи чрез деловодната система *Искане за плащане*[49] с всички разходооправдателни документи, свързани с плащането, в съответствие с договора и при спазване на неговите разпоредби. Служител от дирекция „Финансово управление“ обработва документите и осъществява контрол по отношение на: наличие и правилно отразени задължителни реквизити в първичните счетоводни документи, необходимост от приспадане на аванс и правилно издадена фактура, съответствие на стойността на разхода между отделните документи, придружаващи плащането и аритметична вярност на първичните счетоводни документи, при спазване на относимата законова уредба. Наличието на финансов ресурс за извършване на разход по проект, бюджетен параграф се удостоверява с подписа на началник отдел „Счетоводство“ върху искането за плащане.

Предварителният контрол за законосъобразност преди извършване на разход в МОСВ се извършва от финансовия контрольор и се документира с контролен лист – *Приложение № 2* към ВПОПКЗ, като след осъществяване на описаните контролни дейности, документите се предоставят за подпис на директора на дирекция „Финансово управление“.

Редът за поемане на задължения и извършване на разходи, извън приложното поле на ЗОП е регламентиран в чл. 27 на правилата и се документира с контролни листове – Приложения № 1 и № 2 към ВПОПКЗ.

Редът за осъществяване на предварителен контрол върху процеса по отдаване под наем на недвижимо имущество е регламентиран в чл. 32 от правилата, като е предвидено документирането на предварителния контрол за законосъобразност от финансовия контрольор да се извършва с контролен лист – *Приложение № 3* към правилата, непосредствено преди подпис от министъра или упълномощено от него длъжностно лице на договора за наем.

Редът за осъществяване на предварителен контрол върху процеса по назначаване на служители по трудови и служебни правоотношения е регламентиран в чл. 34 от правилата.

Директорът на дирекция СДЧР [50] упражнява контрол за законосъобразността на процедурите по назначаване, преназначаване, прекратяване на трудови и служебни правоотношения, заповеди за повишаване в длъжност, заповеди за повишаване в ранг, заповеди за повишаване на индивидуалната основна месечна заплата, вътрешно заместване по Кодекса на труда, вътрешно съвместителство по ЗДСл и вътрешно заместване по ЗДСл.

За да се установи спазени ли са изискванията на законодателството по отношение на процедурите по назначаване, преназначаване на служители, прекратяване на трудови и служебни правоотношения със служители, повишаване в длъжност, повишаване в ранг и повишаване на индивидуалната основна месечна заплата, към заповедта/трудовия договор и изискуемите придружаващи документи, служителите, изпълняващи функциите по управление на човешките ресурси прилагат попълнен Контролен лист – *Приложение № 4* към правилата за извършени контролни дейности по отношение на: наличие на свободна щатна бройка, наличие на съответствие с изискванията за заемане на длъжността, правилен ли е алгоритъма на определеното възнаграждение и отговаря ли на нормативните изисквания и вътрешните правила за работните заплати, има ли наличен одобрен доклад от министъра или друго упълномощено лице, спазване на реда за вътрешно заместване по КТ, вътрешно съвместителство по ЗДСл и вътрешно заместване по ЗДСл, одобрен протокол от проведен

[48] Чл. 26 от ВПОПКЗ

[49] Приложение № 1 към Вътрешните правила за организация на дейността на дирекция „Финансово управление“ в Министерство на околната среда и водите

[50] Стопанска дейност и човешки ресурси

конкурс и др. Проверките се извършват и от директора на дирекция СДЧР (втора контролна проверка) относно спазване нормативните изисквания на законодателството в областта на човешките ресурси. Предварителен контрол от финансовия контрольор при назначаване/ прекратяване на правоотношения на служители в министерството се извършва непосредствено преди издаването /подписването/ от министъра на акта за назначаване/прекратяване. Проверките са по отношение спазване на контролните и съгласувателни процедури. Извършените контроли се удостоверяват със съгласувателни подписи, поставени върху акта за назначаване/прекратяване. Наличието на финансов ресурс се удостоверява с подписа на директор дирекция „Финансово управление“.

Редът за осъществяване на предварителен контрол върху процеса по изчисление, начисление и изплащане на възнаграждения по служебни и трудови правоотношения е регламентиран в чл. 35 от правилата.

Изчисление и начисление на разчетите с персонала по служебни и трудови правоотношения се извършва с помощта на автоматизирана система за работните заплати. Предварителен контрол по законосъобразността на разходите за персонала, в съответствие със законодателството и нормативните актове, свързани с дейността, се осъществява от началник отдел „Счетоводство“, което се удостоверява със съгласувателен подпис върху обобщената месечна рекапитулация. Контролен лист на разходите за работни заплати за съответния месечен период се съставя от финансовия контрольор след представяне от дирекция „Финансово управление“ на искането за плащане с одобрена от главен секретар обобщена рекапитулация на месечните възнаграждения.

Предварителният контрол за законосъобразност преди изплащане на възнаграждения на физически лица на основание заповед и/или договор за извършване на услуга е определен в чл. 36 от правилата.

Редът за осъществяване на предварителен контрол върху документи с нефинансов характер, издавани в дирекциите от общата и специализирана администрация, е регламентиран в чл. 37 от правилата. Предварителен контрол по отношение законосъобразността на издавани организационно-разпоредителни документи с правен характер, които не съдържат класифицирана информация, се осъществява чрез съгласуване от директора на дирекция „Правна“.

Предварителният контрол по законосъобразност на процеса по събиране на приходи от такси се извършва от отговорните служители от специализираните дирекции, на които е възложено извършването на административната услуга – чл. 38, ал. 2 от ВПОПКЗ.[51]

Глава IX на правилата регламентира реда за получаване на документите, документиране на извършените проверки и изразяване на мнение от финансовия контрольор.

Всеки издаден контролен лист се генерира в Регистър на финансовия контрольор чрез програмен продукт „Финансов контрол“[52]. Регистърът на финансовия контрольор се генерира автоматично от хронологично въведените данни в системата. Регистърът на финансовия контрольор е за всяка календарна година – от 1 януари до 31 декември.[53]

Съгласно чл. 45 от правилата, финансовият контрольор се отчита ежегодно до 30 април на следващата календарна година пред министъра на околната среда и водите с обобщен доклад за дейността по предварителен контрол в министерството, относно извършените проверки,

[51] Чл. 27, ал. 11 и ал. 12 от Системата за вътрешен контрол в МОСВ, утвърдена с министерска заповед № РД-1094/ 09.12.2021 г., допълнена с министерска заповед № РД-569/28.06.2022 г.
[52] Чл. 43, ал. 9 от ВПОПКЗ
[53] Чл. 44, ал. 1-4 от ВПОПКЗ

изразените мнения, несъответствия, пропуски, необходимост от актуализация на вътрешни правила и други.[54]

С министерска заповед [55] са изменени и допълнени Вътрешните правила за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност, като в чл. 15 са създадени нови три алинеи, свързани с реда за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност на обществена поръчка в съответствие с Указания за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност на обществени поръчки, съгласно чл.237б от ЗОП, утвърдени със заповед на министъра на финансите [56]. Актуализирано е Приложение № 4 – контролен лист за осъществен предварителен контрол от експерт и директор дирекция СДЧР и са добавени Приложение № 5 и Приложение № 6 – контролни листове за извършване на проверки от финансовия контрольор преди поемане на задължения и преди извършване на разходи по договори, сключени по реда на чл. 114 от ЗОП.

Със Заповед на министъра на околната среда и водите № РД-912 от 16.12.2025 г. са изменени Вътрешните правила за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност, като посочените в правилата стойности в лева са променени в евро, в сила от 01.01.2026 г.

Обхватът на предварителния контрол, определен във Вътрешните правила за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност е в съответствие с чл. 13, ал. 3, т. 3 от ЗФУКПС и Указанията за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност в организациите от публичния сектор, утвърдени със Заповед № ЗМФ 184 от 06.03.2020 г. на министъра на финансите. Въведената организация за осъществяване на контролната дейност е в съответствие с изискванията на правната рамка и устройството на ЦА, определено с УП на МОСВ.

1.3. Вътрешни правила за организация на дейността на дирекция „Финансово управление“ в Министерство на околната среда и водите

Вътрешните правила за организация на дейността на дирекция „Финансово управление“[57] са утвърдени със заповед на министъра на околната среда и водите № РД-1017 от 09.11.2021 г. и регламентират реда и начина за изпълнение функциите на дирекцията и организацията на работата в нея[58].

Директорът на дирекция „Финансово управление“ и началникът на отдел „Счетоводство“ са част от системата за двойния подпис въз основа на заповеди на министъра на околната среда и водите[59]. В отдел „Счетоводство” се извършва обработка, текущ контрол и текущо съхранение на първичните счетоводни документи. Извършването на разходи в ЦА на МОСВ се инициира чрез *„Искане за плащане“* до директора на дирекция „Финансово управление“ – Приложение № 1 към правилата. При поемане на финансови задължения и извършване на разходи за сметка на бюджета, сметките за средства от ЕС и чуждите средства на ЦА на МОСВ, отговорните служители от отдел „Счетоводство“ осъществяват текущ контрол по отношение вида на плащането, наличие на всички необходими документи за извършване на плащането, правилно отразяване на задължителните реквизити в първичния счетоводен документ, наличие на съответствие и аритметична вярност на първичния счетоводен документ. Текущ контрол за наличие на финансов ресурс по бюджета на ЦА на МОСВ за извършване на

[54] Годишен доклад за дейността по предварителен контрол в МОСВ за 2024 г., вх. № 95-00-1500/03.04.2025 г.
[55] № РД-920/25.10.2024 г.
[56] № ЗМФ-1229 от 20.12.2023 г.
[57] **Одитно доказателство № 2**
[58] Чл. 1 от правилата
[59] **Одитно доказателство № 2**

съответния разход се осъществява от началника на отдел „Счетоводство“ и се документира чрез попълване на „Искането за плащане”. След осъществяването на текущия контрол „Искането за плащане”, придружено от съответните документи, се предоставя на финансовия контрольор за извършване на предварителен контрол за законосъобразност. След наличието на документиран текущ контрол и предварителен контрол за законосъобразност, отговорните служители представят платежните документи на оправомощените от министъра длъжностни лица за прилагане на системата за двойния подпис. Не се допуска подписване на документи, получили отказ при извършения предварителен контрол за законосъобразност и/или с установени неточности при извършения текущ контрол, както и без наличие на документи, удостоверяващи извършените контролни дейности[60].

Вътрешните правила за организация на дейността на дирекция „Финансово управление“ в Министерство на околната среда и водите създават подходящо разпределение на функциите и осигуряват необходимите условия за ефективно прилагане на контролните дейности, вменени като функции на дирекцията.

1.4. Вътрешни правила за последващи оценки на изпълнението в Министерството на околната среда и водите

Вътрешните правила за последващи оценки на изпълнението в Министерството на околната среда и водите[61] (ВППОИ/Правилата) са утвърдени със заповед на министъра на околната среда и водите № РД-1101 от 10.12.2021 г. Последващи оценки на изпълнението са всички проверки, насочени към откриване на възможни грешки или нередности на приключил процес, договор или стопанска операция. Чрез проверките се установява дали ресурсите са придобити или са разходвани законосъобразно и във връзка с поставените цели и нивото на постигнатите резултати. Редът и начинът за извършване на проверките се определят въз основа на оценка на риска и анализ на разходите и ползите. При извършването на последващи оценки на изпълнението се прилагат процедури и техники за проверка, чрез които се събират нужните за целта на последващата оценка доказателства. Събития със силно негативно финансово и/или обществено изражение задължително следва да се подлагат на такива оценки[62].

Съгласно чл. 3 от Правилата, последващите оценки на изпълнението имат за цел да установят:

а) законосъобразността на реализираните действия и решения, свързани с придобиване или разходване на ресурси;

б) нивото на постигнатите резултати;

в) при необходимост да проверят целесъобразността на оценяваните действия и решения;

г) да се идентифицират проблеми, пропуски и слабости, нуждаещи се от подобрение при вече приключил процес, договор или стопанска операция – Приложение № 1 към правилата;

д) причините за установени грешки или нередности;

е) причините за несъответствие между придобити и разходвани ресурси, във връзка с поставените цели и нивото на постигнатите резултати;

ж) нивото на зрялост на процесите – Приложение № 2 към правилата.

Съгласно чл. 7 от правилата, последващите оценки на изпълнението се извършват както в резултат от планиране, базирано на оценка на риска, така и при наличие на информация за възможни грешки или нередности на приключил процес, договор или стопанска операция, в т.ч.

[60] Чл. 16 от правилата

[61] **Одитно доказателство № 2**

[62] Чл. 2 от Правилата

обжалвани обществени поръчки, процеси и дейности с негативен медиен отзвук, проекти – финансирани от ЕС или други международни организации, по които има наложени финансови корекции и други.

Основни критерии за извършване на последващи оценки на изпълнението са: висок бюджет, висок обществен интерес, високорискова оценка, постъпили жалби и оплаквания, налична информация за възможни грешки или нередности – чл. 8 от правилата.

Съгласно чл. 9 от правилата, служителите в МОСВ са длъжни при установяване на информация за грешки и нередности по приключил процес, договор или стопанска операция да докладват на директора на дирекцията и/или на прекия си ръководител. Директорите на дирекции и/или преките ръководители, получили сигнал, следва да анализират информацията и нивото на риск, да съберат допълнителна информация и да проверят докладваните факти и обстоятелства, в резултат на което да докладват на ресорния ръководител – заместник-министър и/или главен секретар за необходимостта от извършване на последваща оценка на изпълнението. Ресорният ръководител – заместник-министър и/или главен секретар докладва на министъра на околната среда и водите за необходимостта от извършване на последваща оценка на изпълнението. Служителите в МОСВ са длъжни при установяване на информация за грешки и нередности по приключил процес, договор или стопанска операция да докладват директно на министъра на околната среда и водите, когато считат, че ръководителят на структурното звено е свързан с извършването на грешката или нередността.

Съгласно чл. 10 от Правилата, извършване на последващи оценки на изпълнението в резултат от планиране, базирано на оценка на риска, може да се предлага с доклад до министъра на околната среда и водите от заместник-министрите, главния секретар и Комитета по управление на риска.

За извършването на последващи оценки на изпълнението се издава заповед на министъра на околната среда и водите, в която се определя състава на комисията, която ще извърши последващата оценка, целта, обхвата, вида на проверките и срока на извършване. За участие в комисията се определят служители на министерството с икономическо, юридическо, хуманитарно и/или друго образование, в зависимост от спецификата на последващата оценка и необходимата професионална компетентност. Лицата, на които се възлага извършването на последваща оценка, не трябва да са участвали в изпълнението на оценявания процес/договор/ стопанската операция. За извършване на последващи оценки на изпълнението с необходимост от специфична експертиза и/или гарантиране на независимост и обективност на резултата, съгласно чл. 11 от Правилата, се допуска и ползването на външна независима експертна услуга.

Съгласно чл. 12 от Правилата, при осъществяване на последващата оценка на изпълнението, проверката на законосъобразността следва да се извършва чрез сравняване на действителното изпълнение с изискванията на приложимата правна норма. Проверката за целесъобразността предполага наличието на ясни и конкретни цели, както и на индикатори за тяхното постигане и се извършва чрез анализ доколко ресурсите са разходвани оптимално за постигане на целите, както и дали са използвани най-подходящите. За целите на последващите оценки на изпълнението могат да се извършват всички необходими проверки, насочени към откриване на възможни грешки или нередности. Съгласно чл. 13 от Правилата, последващите оценки на изпълнението следва да се документират в контролни листове, паметни бележки, констативни протоколи и други в зависимост от вида на оценявания договор/ процес/стопанска операция – Приложения № 4, № 5 и № 6 към Правилата.

Резултатите от последващите оценки на изпълнението се докладват на министъра на околната среда и водите, съгласно чл. 14 от Правилата.

При установено незаконосъобразно придобиване или разходване на средства, в резултат на извършената последваща оценка на изпълнението, министърът на околната среда и водите следва да предприеме действия за възстановяване на законосъобразното състояние и за коригиране на негативните финансови последици. В зависимост от характера на правонарушението, обективирано в доклада на комисията, извършила последващата оценка на изпълнението, министърът на околната среда и водите преценява и предприема действия за изпращане на сигнал, придружен със събраната информация, на съответните компетентни органи – Агенция за държавна финансова инспекция или прокуратура. Съгласно чл. 15 от Правилата въз основа на констатирани грешки и нередности в хода на последващите оценки на изпълнението ръководството, при необходимост, следва да предприеме действия за отстраняването им и/или повторното им недопускане.

Вътрешните правила за последващи оценки на изпълнението в Министерството на околната среда и водите са в съответствие с чл. 13, ал. 3, т. 5 от ЗФУКПС и Указанията за последващи оценки на изпълнението в организациите от публичния сектор, утвърдени със Заповед № ЗМФ 184 от 06.03.2020 г. на министъра на финансите.

1.5. Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки на Министерство на околната среда и водите

Текущият контрол върху изпълнението на поети финансови ангажименти и сключени договори е регламентиран във Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки на МОСВ (ВПУЦОП/Правилата)[63], утвърдени със Заповед на министъра на околната среда и водите № РД-932 от 13,11.2020 г., изм. със заповеди № РД-969 от 04.12.2020 г., № РД-154 от 23.02.2021 г. и № РД-581 от 01.07.2022 г.

Съгласно чл. 41, ал. 5 от ВПУЦОП, изготвеният и комплектуван с всички необходими документи договор се съгласува от директора на дирекцията – заявител, директорите на дирекциите „Обществени поръчки“, „Правна“, „Финансово управление“ (ФУ) и от главния секретар. Във връзка с поемане на ангажимент за разход, договорът и приложенията към него, заедно с копие от инициращия доклад за обществената поръчка, решението за определяне на изпълнител, документ за внесена гаранция и попълнен контролен лист, приложение № 8 към ВПУЦОП, се предоставят на финансовия контрольор, който издава контролен лист. Съгласно чл. 41, ал. 6 от ВПУЦОП след издаването на контролния лист, договорът следва да се предостави за подпис на началника на отдел „Счетоводство“ и на министъра на околната среда и водите или на упълномощено от него длъжностно лице, след което се предоставя за подпис на изпълнителя – Паралелно с изготвянето на договора, служител от дирекция ОП изготвя заповед в съответствие с чл. 71 от ВПУЦОП, с която възложителят определя отговорно за изпълнението му длъжностно/и лице/а или комисия.

Съгласно чл. 71, ал. 1 от Раздел III „Контрол по изпълнението на договорите за обществени поръчки по ЗОП“, за всеки сключен договор за обществена поръчка се изготвя заповед за определяне на комисия/служител/и от заявителя, инициирал обществената поръчка, които следва да осъществят координация, контрол и приемане на изпълнението; да докладват незабавно на заявителя за всяко неизпълнение на договорните задължения и да предложат предприемането на необходимите действия, както и да изготвят и подписват кореспонденция, приемателно-предавателни протоколи и други документи, с които удостоверяват извършването на строителство, доставка или услуга.

[63] **Одитно доказателство № 2**

Задълженията на служителя/служителите/комисията са определени в чл. 71, ал. 2 от ВПУЦОП и включват[64]:

а) изготвяне на доклади за текущото изпълнение на договора при поискване от страна на заявителя;

б) осъществяване на непосредствен текущ контрол на изпълнението на договора (на всеки етап);

в) проверка за спазването на срока за изпълнение на договора и за съответствието на изпълнението с изискванията на договора – технически спецификации, изискванията за качество и количество, и други параметри, в зависимост от предмета и клаузите по договора;

г) всички възникнали по време на изпълнението на договора въпроси следва да се решават съобразно уговореното в него и в съответствие с действащото законодателство;

д) при неизпълнение на задължения от изпълнителя по договора, свързани със срокове, количество, качество или други параметри на неговия предмет, отговорното лице или комисия в тридневен срок от констатиране на неизпълнението, следва да уведоми директора на дирекцията – заявител с доклад, към който се прилагат съставените констативни протоколи, кореспонденция и други релевантни документи. В рамките на своята компетентност, директорът на дирекцията – заявител предприема необходимите действия към изпълнителя с цел изпълнение на задълженията или за прекратяване на договора и за претендиране на предвидените в него неустойки и санкции;

е) при неспазване на сроковете за приемане на изпълнението по договора, което би довело до забавяне на окончателното плащане по договора, следва да бъде уведомена с писмо дирекция ФУ;

ж) в дирекция ФУ, в срок от три дни след подписване на фактура за авансово плащане, приемане на изпълнен етап и подписване на фактура за междинно плащане или след приемане на окончателното изпълнение на договора и подписване на фактура за заплащането му, следва да се представят подписаните фактури и екземпляр от протоколите, с които е прието изпълнението, чрез входирано искане за плащане, за извършване на съответното разплащане, съгласно условията на договора;

з) в срок от 15 дни след окончателното приемане на изпълнението и подписване на съответните документи, съобразно условията на договора, за това следва да бъде уведомен директора на дирекция „Обществени поръчки“ с доклад, към който прилага цялата налична документация по изпълнението му, от датата на сключване до освобождаването на гаранциите за изпълнение, включително приемателно – предавателни протоколи, копия на фактури и др.;

и) в 10-дневен срок от последното искане за плащане/от изтичане на срока по договора с писмо дирекция ФУ и финансовия контрольор се уведомяват, че договорът е приключил и всички фактурирани суми от изпълнителя са предоставени чрез „Искане за плащане“ в дирекция ФУ;

й) при поискване, на изпълнителите по договора следва да се изготвят референции/ препоръки, в съответствие с образеца на Приложение № 7 от ВПУЦОП.

Контрол по изпълнение на заповедта за определяне на комисия за контрол на договора следва да се осъществява директорът на дирекцията – заявител.

При наложена санкция или неустойка по договор, дирекцията – заявител в тридневен срок представя документите с писмо в дирекция ФУ за начисляване на вземането.

[64] Чл. 71, ал. 2 от ВПУЦОП

При постъпване на дължимите суми по банковата сметка на министерството от наложените неустойки или санкции, дирекция ФУ, в тридневен срок, уведомява дирекцията – заявител, с копие до дирекция ОП, като прилага банково извлечение за сумата.

Задълженията на служителя/служителите/комисията по чл. 71 във връзка с гаранциите по договора, в случай на учредени такива, включват[65]:

а) следене на сроковете за валидност на гаранциите по договора, съответно за изпълнение и за авансово предоставени средства. При изтичане на тези срокове следва да предприемат своевременни действия, така че да осигурят валидни гаранции през целия период на изпълнение и приемане изпълнението на договора;

б) когато гаранцията за изпълнение е представена под формата на банкова гаранция или застрахователна полица, едновременно с документите по изпълнение на договора отговорните лица прилагат писмо до дирекция ФУ с указания за освобождаване, задържане или усвояване на гаранцията за изпълнение. В писмото/искането за плащане се посочва наименованието и банковата сметка на изпълнителя и към него се прилагат копия от документа за гаранцията и от окончателния приемо-предавателен протокол. В случаите, когато гаранцията за изпълнение е преводно нареждане, до дирекция ФУ се изпраща искане за плащане съгласно образеца на дирекция ФУ;

в) в двудневен срок след датата на съответния протокол за приемане на изпълнението на дейностите с авансово предоставени средства, в случаите с гаранция във форма на банкова гаранция или застрахователна полица, отговорните лица прилагат писмо до дирекция ФУ с указания за освобождаване на гаранцията за авансово предоставени средства. В писмото се посочва наименованието и банковата сметка на изпълнителя и към него се прилагат копия от документа за гаранцията и от протокола за приемане на изпълнението за съответните дейности, предмет на авансовото плащане. В случаите, когато гаранцията за изпълнение е преводно нареждане, до дирекция ФУ следва да се изпрати искане за плащане съгласно образеца на дирекция ФУ;

г) когато гаранцията за изпълнение е представена под формата на банкова гаранция или застрахователна полица, едновременно с писмото по т. 2 и т. 3, отговорните лица изготвят писмо до изпълнителя, с което той се поканва в 10-дневен срок да получи оригиналния екземпляр на документа;

д) в отделни случаи, при които изпълнителят не се е явил в указания срок по т. 4 или изрично е изпратил искане за изпращането на документа, оригиналният документ на банковата гаранция/застрахователна полица може да бъде изпратен с придружително писмо на изпълнителя или на банката – гарант по пощата с обратна разписка или чрез куриер;

е) за случаите, при които гаранцията за изпълнение е представена под формата на банкова гаранция/застрахователна полица и последната следва да се задържи или усвои, отговорните лица следва да изготвят писмо до съответната банка/застрахователна компания за предприемане на съответните действия, което се съгласува от заявителя, директора на дирекция ФУ, дирекция ОП и дирекция „Правна“.

Контролът и приемането на изпълнението на договора за обществена поръчка се осъществяват от отговорните длъжностни лица, по чл. 71, ал. 1 от ВПУЦОП, определени със заповед на възложителя при сключване на съответния договор за възлагане на обществена поръчка. Съгласно чл. 74 от ВПУЦОП, плащанията по договорите за възлагане на обществени поръчки се извършват от дирекция ФУ, след осъществен предварителен контрол от финансов контрольор.

[65] Чл. 72 от ВПУЦОП

Съгласно чл. 74 от ВПУЦОП, отговорни за контрола по изпълнението на договорите са и следните длъжностни лица:

а) директорите на дирекции и ръководителите на структурни звена на пряко подчинение на министъра на околната среда и водите – относно реалното и добросъвестно изпълнение на договорите в ръководените от тях дейности, своевременното извършване на договорените плащания и предприемане на необходимите действия във връзка с всяко неизпълнение на договорните задължения;

б) началниците на отдели – относно текущото изпълнение на договорите в ръководените от тях дейности, включително валидност на гаранциите по договора, своевременното иницииране на договорените плащания, в съответствие с изискванията на вътрешните актове и докладване на всяко неизпълнение на договорните задължения;

в) директорът на дирекция „Обществени поръчки“ организира изпращането до АОП на информация за изпълнените договори, съгласно изискванията на закона;

г) при необходимост, при поискване от страна на заявителя, дирекция „Правна“ и дирекция „ОП“ оказват в оперативен порядък съдействие, представят становища, консултации за случаите, при които следва да се предприемат действия към изпълнителя с цел изпълнение на неизпълнени задължения или за прекратяване на договора и за претендиране на предвидените в него неустойки и санкции.

Общият контрол по изпълнение на обществените поръчки се осъществява от директора на дирекция ОП. Директорът на дирекция ОП, директорът на дирекция „Правна“ и директорът на дирекция ФУ могат да дават конкретни указания с цел оптимизация на дейностите и процесите, свързани с контрола по изпълнението на договорите за обществени поръчки.[66]

Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки на Министерство на околната среда и водите са утвърдени в съответствие с чл. 244, ал. 1 от ЗОП и имат минималното съдържание по чл. 140, ал. 1 от ППЗОП.

1.6. Вътрешни правила за заплатите в Министерство на околната среда и водите

Вътрешните правила за заплатите в Министерство на околната среда и водите (ВПЗ/Правилата)[67] са утвърдени със Заповед на министъра на околната среда и водите № РД-1 от 02.01.2024 г., изм. и доп. със заповеди на министъра на околната среда и водите № РД-842 от 30.09.2024 г., № РД-21 от 14.01.2025 г. и № РД-749 от 17.10.2025 г. Правилата уреждат реда за определяне, изменение и изплащане на заплатите на работещите по служебни и по трудови правоотношения в МОСВ, както и правилата за определяне и изплащане на допълнителните възнаграждения, в съответствие с Кодекса на труда, Закона за държавния служител и нормативните актове, уреждащи въпросите, свързани със заплатите в бюджетните организации и дейности. Основната цел на правилата е чрез законосъобразна и справедлива организация на работната заплата да се мотивират служителите за ефективно изпълнение на функциите на министерството, постигане на неговите цели, целите на административните звена и на служителите, както и за общо подобряване на дейността чрез ефикасно и икономично управление.

Съгласно чл. 4, ал. 2 от ВПЗ, индивидуалните брутни месечни заплати на: началника на политическия кабинет на министъра на околната среда и водите, експертите и съветниците на министъра на околната среда и водите, директорите на второстепенните разпоредители с бюджет (с изключение на генералния директор на Националния институт по метеорология и хидрология), на служителите, назначени по реда на ПМС № 66 от 1996 г., на служителите назначени по реда на Наредбата за дейностите и задачите по отбранително-мобилизационна

[66] Чл. 75 от ВПУЦОП

[67] **Одитно доказателство № 2**

подготовка и условията и реда за тяхното осъществяване[68], се определят съгласно Наредбата за структурата и организацията на работната заплата и ПМС № 67 от 14.04.2010 г. за заплатите в бюджетните организации и дейности.

Съгласно чл. 17 от ВПЗ, допълнителните възнаграждения, които могат да получават служителите в МОСВ са: допълнително възнаграждение за нощен труд; допълнително възнаграждение за извънреден труд; допълнително възнаграждение за работа през официалните празници; допълнително възнаграждение за времето на разположение; допълнително възнаграждение за постигнати резултати и допълнителни възнаграждения по чл. 21, ал. 4 от ЗДСл и чл. 107а, ал. 9 от КТ за изпълнение и/или управление на проекти или програми.

Допълнителното възнаграждение за постигнати резултати се определя за точно и в срок изпълнение на поставените задачи, включително за дейности по управление и изпълнение на програми и проекти – чл. 22, ал. 1 от ВПЗ. Допълнителното възнаграждение за постигнати резултати се изплаща четири пъти годишно – през месеците април, юли и октомври на текущата година и през месец януари – за предходната година[69].

Съгласно чл. 22, ал. 5 от правилата, размерът на допълнителното възнаграждение за постигнати резултати, което отделен служител може да получи за една година, не може да надвишава 80 на сто от начислените му за съответната година основни заплати. Проверката за спазване на условието по чл. 22, ал. 5 от ВПЗ се извършва от отговорен служител по длъжностна характеристика от отдел „Счетоводство", дирекция „Финансово управление", като метода за проверка е описан в т. VI на Приложение № 4 към правилата – „Правила за определяне на допълнителните възнаграждения за постигнати резултати".

Допълнителните възнаграждения за постигнати резултати на служителите от ЦА на МОСВ се определят въз основа на оценка на структурните звена и/или на отделните служители – чл. 24, ал. 1 от ВПЗ.

Правилата за работа по проекти и изплащането на възнаграждения за работа по тях са определени в Раздел VI, а специфичните правила за възнагражденията на персонала, назначен по реда на ПМС № 66 от 1996 г. и ПМС № 31 от 2019 г., са уредени в Раздел VII на ВПЗ.

Вътрешните правила за заплатите в Министерство на околната среда и водите са в съответствие с НЗСДА и НСОРЗ.

1.7. Вътрешни правила за организация на дейностите по управление на човешките ресурси в Министерството на околната среда и водите

Вътрешните правила за организация на дейностите по управление на човешките ресурси в Министерството на околната среда и водите (ВПОДУЧР/Правилата)[70] са утвърдени със Заповед на министъра на околната среда и водите № РД-606 от 27.08.2015 г. Правилата уреждат организацията на дейностите по управление на човешките ресурси в МОСВ в съответствие със Закона за държавния служител, Кодекса на труда и всички нормативни актове, свързани с управлението на човешките ресурси. С правилата се определят: 1. структурата, функциите, организацията на работата на звеното по човешки ресурси и координация на дейността му с други административни звена в системата на министерството; 2. условията и редът за изготвяне и утвърждаване на длъжностното разписание, поименното разписание на длъжностите и длъжностните характеристики на служителите; 3. условията и редът за възникване, изменение и прекратяване на служебните и трудовите правоотношения; 4. условията и редът за кариерно развитие на служителите; 5. условията и редът за повишаване на професионалната

[68] Приета с ПМС № 31 от 21.02.2019 г.
[69] Чл. 22, ал. 2 от ВПЗ
[70] **Одитно доказателство № 2**

квалификация и преквалификация на служителите. Основната цел на правилата е да се гарантира спазването на принципите за законосъобразност, откритост и координация в управлението на човешките ресурси за постигане целите и приоритетите на министерството. Главният секретар на министерството ръководи, координира и контролира организацията на дейностите по управление на човешките ресурси за точното спазване на нормативните актове – чл. 5 от правилата. Процесите по управление на човешките ресурси в МОСВ се администрират чрез програмен продукт „HeRMeS“.

Вътрешните правила за организация на дейностите по управление на човешките ресурси в Министерството на околната среда и водите са в съответствие с чл. 13, ал. 3, т. 7 от ЗФУКПС.

Действащите през одитирания период вътрешни правила, изграждащи Системата за финансово управление и контрол (Системата за вътрешен контрол) на МОСВ, са в съответствие с приложимата правна рамка.

2. Контролни дейности при възлагането на обществени поръчки и изпълнение на сключени договори по ЗОП

2.1. Обща информация

Министърът на околната среда и водите е публичен възложител на обществени поръчки по чл. 5, ал. 2, т. 4 от ЗОП.

За периода от 01.01.2024 г. до 31.12.2025 г., действията по организиране и провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки са осъществени от длъжностни лица, оправомощени по реда на чл. 7, ал. 1 от ЗОП[71].

Обобщената информация по чл. 230, ал. 1, т. 7 от ЗОП за 2024 г.[72] и за 2025 г.[73] е изпратена до АОП при спазване на срока, определен в чл. 230, ал. 4 от ЗОП.

2.2. Контролни дейности при възлагането на обществени поръчки чрез процедури по ЗОП

При одита е проверено прилагането на писмено въведените контролни дейности на всички етапи от цикъла на обществените поръчки, възложени чрез процедури по ЗОП, открити в одитирания период и приключили със сключване на договор в одитирания период – общо 38 броя с обща стойност на сключените договори 10 390 287,76 лв. без ДДС[74].

При проверката за съответствие с правната рамка е установено[75]:

а) изготвени са задания по образеца на Приложение № 4 към чл. 17, ал. 3 от ВПУЦОП с условията за възлагане на обществените поръчки, в съответствие с чл. 17, ал. 4 и ал. 7 от ВПУЦОП;

---

[71] **Одитно доказателство № 2**

[72] https://app.eop.bg/today/468487

[73] https://app.eop.bg/today/569345

[74] Проверени са обществени поръчки с УНП 00258-2024-0001; 00258-2024-0005; 00258-2024-0006; 00258-2024-0009; 00258-2024-0010; 00258-2024-0011; 00258-2024-0012; 00258-2024-0013; 00258-2024-0015; 00258-2024-0016; 00258-2024-0017; 00258-2024-0018; 00258-2024-0020; 00258-2024-0021; 00258-2024-0022; 00258-2024-0023; 00258-2024-0024; 00258-2024-0025; 00258-2024-0026; 00258-2024-0030; 00258-2024-0032; 00258-2024-0033; 00258-2025-0001; 00258-2025-0003; 00258-2025-0004; 00258-2025-0006; 00258-2025-0007; 00258-2025-0008; 00258-2025-0012; 00258-2025-0013; 00258-2025-0014; 00258-2025-0016; 00258-2025-0017; 00258-2025-0018; 00258-2025-0019; 00258-2025-0021; 00258-2025-0022; 00258-2025-0025

[75] **Одитни доказателства №№ 2 и 6**

б) изготвени са доклади от директорите на дирекциите – заявители за иницииране на обществените поръчки, в съответствие с чл. 26, ал. 1 от Системата за вътрешен контрол (СВК) на МОСВ;

в) докладите за иницииране на обществените поръчки са съгласувани по реда на чл. 26, ал. 2 от СВК на МОСВ и чл. 19, ал. 1 от ВПУЦОП[76]. Докладите са утвърдени от упълномощени от възложителя длъжностни лица по ЗОП – заместник-министри, главен секретар;

г) към докладите за иницииране на обществените поръчки са приложени контролни листове, в съответствие с образеца на Приложение № 2 към чл. 26, ал. 5 от СВК на МОСВ, подписани от всички лица, участващи в съгласувателната процедура[77];

д) от служители на дирекция „Обществени поръчки“ са изготвени справки, по образеца на Приложение № 6 към ВПУЦОП, в изпълнение на чл. 27 от ППЗОП, за обобщаване на всички идентични или сходни потребности, които са известни с оглед проверка по законосъобразност относно определения вид на поръчката в инициращия доклад, в съответствие с чл. 26, ал. 1, т. 2 от ВПУЦОП;

е) за осъществения контрол за законосъобразност относно спазването на разпоредбите на чл. 26 от ВПУЦОП, включително законосъобразност, пълнота и съдържание на изготвените документи (документация), в съответствие със ЗОП и ППЗОП, от служители на дирекция „Обществени поръчки“ са съставени и подписани Контролни листове по образеца на Приложение № 8 към чл. 27, ал. 2 от ВПУЦОП, които са утвърдени от директора на дирекция „Обществени поръчки“;

ж) решенията за откриване на процедурите, с които са одобрени документациите за участие в процедурите, са съгласувани със служител/звеното по мрежова и информационна сигурност, в случаите, при които по реда на чл. 19, ал. 1 от ВПУЦОП е установено, че се прилагат мерки за защита на мрежова и информационна сигурност, директора на дирекцията – заявител, директорите на дирекции ФУ, „Правна“, ОП, финансовия контрольор и главния секретар, в съответствие с чл. 27, ал. 3 от ВПУЦОП. Решенията са подписани от упълномощени от възложителя длъжностни лица по ЗОП – заместник-министри, главен секретар;

з) със заповеди на упълномощени от възложителя длъжностни лица по ЗОП – заместник-министри, главен секретар са определени комисии за извършване на подбор на участниците, разглеждане, оценка и класиране на офертите, в съответствие с чл. 33, ал. 1 от ВПУЦОП. Заповедите са съгласувани от директорите на дирекциите – заявители, „Правна“ и „Обществени поръчки“, в съответствие с чл. 33, ал. 2 от ВПУЦОП;

и) проверените обществени поръчки не попадат в хипотезите на чл. 237б от ЗОП за извършване на предварителен контрол за законосъобразност от лице, определено със заповед на възложителя за конкретната поръчка, съгласно чл. 15, ал. 4 – 6 от Вътрешните правила за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност в МОСВ (ВПОПКЗ);

й) решенията за определяне на изпълнител са подписани от упълномощени от възложителя длъжностни лица по ЗОП – заместник-министри, главен секретар и са съгласувани от директора на дирекцията – заявител и директорите на дирекции ОП и „Правна“, в съответствие с чл. 38 от ВПУЦОП и чл. 25, ал. 8, т. 3 от ВПОПКЗ;

---

[76] От служител/звеното по мрежова и информационна сигурност за осъществяване на преценка дали към предвидените за възлагане дейности следва да се приложат мерки за защита на мрежова и информационна сигурност, от директорите на дирекции „Обществени поръчки“ (ОП) и „Финансово управление“ (ФУ), от главния секретар и ресорния заместник-министър, когато е приложимо

[77] Главен секретар, директор на дирекцията-заявител, директор на дирекция ОП, директор на дирекция ФУ, служител/звеното по мрежова и информационна сигурност

к) договорите за възлагане на обществените поръчки са съгласувани от директора на дирекцията – заявител, служител/звеното по мрежова и информационна сигурност, в случаите, при които по реда на чл. 19, ал. 1 от ВПУЦОП е установено, че се прилагат мерки за защита на мрежова и информационна сигурност, от директорите на дирекции ОП, „Правна“ и ФУ, в съответствие с чл. 41, ал. 5 от ВПУЦОП;

л) договорите за възлагане на обществените поръчки са подписани от упълномощени от възложителя длъжностни лица по ЗОП – заместник-министри, главен секретар и от началник на отдел „Счетоводство“, дирекция „Финансово управление“, с което е приложена системата за двоен подпис, в съответствие с чл. 41, ал. 6 от ВПУЦОП;

м) Упражнен е предварителен контрол за законосъобразност преди поемане на финансовите задължения (преди сключване на договорите), който е документиран с контролен лист от финансовия контрольор, в съответствие с чл. 41, ал. 5 от ВПУЦОП, чл. 25, ал. 11 от ВПОПКЗ и чл. 25, ал. 15, т. 1 от ВПОПКЗ – в случаите на сключване на договори при условията на чл. 114 от ЗОП;

н) със заповеди на упълномощени от възложителя длъжностни лица по ЗОП – заместник-министри, главен секретар са определени комисии/служители от дирекциите – заявители, които да осъществяват координация, контрол и приемане на изпълнението по договорите, в съответствие с чл. 71, ал. 1 от ВПУЦОП;

о) комитетът по управление на риска на заседание, проведено на 28.04.2025 г.[78], е взел решение да бъде направено предложение до министъра на околната среда и водите за извършване на последващи оценки на изпълнението чрез възлагането им на външен изпълнител до края на 2025 г. на: 1) Сключени договори във връзка с открита процедура по чл. 73, ал. 1 от ЗОП с предмет „Доставка на компютърна и периферна техника, мрежово оборудване и UPS-и за нуждите на ПОС 2021 – 2027 г.“ и 2) Процесът по командироване на служителите на Централна администрация на МОСВ в чужбина за 2024 г.[79].

При последващите оценки не са установени несъответствия с правната рамка, като резултатите (докладите) са представени на главния секретар на МОСВ.[80]

Въведените контролни дейности при възлагането на обществени поръчки чрез процедури по ЗОП са прилагани непрекъснато и последователно през одитирания период и са ефективни.

2.3. Контролни дейности при възлагането на обществени поръчки по Глава двадесет и шеста от ЗОП

При одита са проверени писмено въведените контролни дейности на всички етапи от цикъла на обществените поръчки, възложени по реда на Глава двадесет и шеста от ЗОП, открити и приключили със сключване на договор в одитирания период – общо 13 броя с обща стойност на сключените договори 563 212,82 лв. без ДДС[81].

---

[78] Протокол № 03 от 28.04.2025 г.

[79] **Одитно доказателство № 2**

[80] Писмо с вх. № 26-00-1580 от 24.10.2025 г. за представяне на Доклад за осъществяване на контрол за законосъобразност на обществена поръчка с предмет „Доставка на компютърна и периферна техника, мрежово оборудване и UPS-и за нуждите на ПОС 2021-2027 г.“ с четири обособени позиции: Обособена позиция № 1 „Доставка на компютърна техника“; Обособена позиция № 2 „Доставка на периферна техника“; Обособена позиция № 3 „Доставка на мрежово оборудване“; Обособена позиция № 4 „Доставка на непрекъсваеми захранващи устройства (UPS)“ и Доклад за проверка на процеса по командироване на служителите на Централна администрация в МОСВ в чужбина през 2024 г.

[81] Проверени са обществени поръчки с УНП 00258-2024-0002; 00258-2024-0003; 00258-2024-0007; 00258-2024-0008; 00258-2024-0014; 00258-2024-0019; 00258-2024-0028; 00258-2025-0009; 00258-2025-0010; 00258-2025-0015; 00258-2025-0023; 00258-2025-0024; 00258-2025-0030

При проверката за съответствие с правната рамка е установено[82]:

а) изготвени са задания по образеца на Приложение № 4 към чл. 17, ал. 3 от ВПУЦОП с условията за възлагане на обществените поръчки, в съответствие с чл. 17, ал. 4 и ал. 7 от ВПУЦОП;

б) изготвени са доклади от директорите на дирекциите – заявители за иницииране на обществените поръчки, в съответствие с чл. 26, ал. 1 от Системата за вътрешен контрол (СВК) на МОСВ;

в) докладите за иницииране на обществените поръчки са съгласувани по реда на чл. 26, ал. 2 от СВК на МОСВ и чл. 19, ал. 1 от ВПУЦОП.[83] Докладите са утвърдени от упълномощени от възложителя длъжностни лица по ЗОП – заместник-министри, главен секретар;

г) към докладите за иницииране на обществените поръчки са приложени контролни листове, съгласно образеца на Приложение № 2 към чл. 26, ал. 5 от СВК на МОСВ, подписани от всички лица, участващи в съгласувателната процедура[84];

д) от служители на дирекция „Обществени поръчки“ са изготвени справки, по образеца на Приложение № 6 към ВПУЦОП, в изпълнение на чл. 27 от ППЗОП, за обобщаване на всички идентични или сходни потребности, които са известни с оглед проверка по законосъобразност относно определения вид на поръчката в инициращия доклад, в съответствие с чл. 26, ал. 1, т. 2 от ВПУЦОП;

е) упражнен е контрол за законосъобразност относно спазването на разпоредбите на чл. 26 от ВПУЦОП, включително законосъобразност, пълнота и съдържание на изготвените документи (документация), в съответствие със ЗОП и ППЗОП, за което от служители на дирекция „Обществени поръчки“ са съставени и подписани Контролни листове по образеца на Приложение № 8 към чл. 27, ал. 2 от ВПУЦОП, които са утвърдени от директора на дирекция „Обществени поръчки“;

ж) обявите за събиране на оферти са съгласувани с директора на дирекцията – заявител, директорите на дирекции ФУ, „Правна“, ОП и финансовия контрольор, в съответствие с чл. 25, ал. 5 от ВПОПКЗ;

з) със заповеди на упълномощени от възложителя длъжностни лица по ЗОП – заместник-министри, главен секретар са определени комисии за извършване на подбор на участниците, разглеждане, оценка и класиране на офертите, в съответствие с чл. 33, ал. 1 от ВПУЦОП. Заповедите са съгласувани от директорите на дирекциите – заявители, „Правна“ и „Обществени поръчки“, в съответствие с чл. 33, ал. 2 от ВПУЦОП;

и) договорите за възлагане на обществените поръчки са съгласувани от директора на дирекцията – заявител, служител/звеното по мрежова и информационна сигурност, в случаите, при които по реда на чл. 19, ал. 1 от ВПУЦОП е установено, че се прилагат мерки за защита на мрежова и информационна сигурност, от директорите на дирекции ОП, „Правна“ и ФУ, в съответствие с чл. 41, ал. 5 от ВПУЦОП;

й) договорите за възлагане на обществените поръчки са подписани от упълномощени от възложителя длъжностни лица по ЗОП – заместник-министри, главен секретар и от началник на

---

[82] **Одитни доказателства №№ 2 и 6**

[83] От служител/звеното по мрежова и информационна сигурност за осъществяване на преценка дали към предвидените за възлагане дейности следва да се приложат мерки за защита на мрежова и информационна сигурност, от директорите на дирекции „Обществени поръчки“ и „Финансово управление“, от главния секретар и ресорния заместник-министър, когато е приложимо

[84] Главен секретар, директор на дирекцията-заявител, директор на дирекция ОП, директор на дирекция ФУ, служител/звеното по мрежова и информационна сигурност

отдел „Счетоводство“, дирекция „Финансово управление“, с което е приложена системата за двоен подпис, в съответствие с чл. 41, ал. 6 от ВПУЦОП;

к) упражнен е предварителен контрол за законосъобразност преди поемане на финансовите задължения (преди сключване на договорите), който е документиран с контролен лист от финансовия контрольор, в съответствие с чл. 41, ал. 5 от ВПУЦОП, чл. 25, ал. 11 от ВПОПКЗ и чл. 25, ал. 15, т. 1 от ВПОПКЗ – в случаите на сключване на договори при условията на чл. 114 от ЗОП;

л) със заповеди на упълномощени от възложителя длъжностни лица по ЗОП – заместник-министри, главен секретар са определени комисии/служители от дирекциите – заявители, които да осъществяват координация, контрол и приемане на изпълнението по договорите, в съответствие с чл. 71, ал. 1 от ВПУЦОП.

Въведените контролни дейности при възлагането на обществени поръчки по Глава двадесет и шеста от ЗОП са прилагани непрекъснато и последователно през одитирания период и са ефективни.

2.4. Контролни дейности при изпълнение на сключени договори по ЗОП

При одита са проверени 30 договора за обществени поръчки, сключени след проведени процедури по ЗОП, които са изпълнени към 31.12.2025 г., на обща стойност 4 025 669,97 лв. без ДДС[85].

При проверката за съответствие с правната рамка е установено[86]:

а) в проверените договори за обществени поръчки са включени клаузи относно цената и начина на плащане, сроковете за изпълнение, правата и задълженията на възложителя и на изпълнителя, неустойки при неизпълнение или закъснение, размер и условия за задържане и освобождаване на гаранциите, свързани с изпълнението на договора, ред за приемане на работата, задължения на страните за спазване на изискванията на приложимото антикорупционно законодателство – в приложимите случаи, условия и ред за прекратяване, което е в съответствие с чл. 69 от ППЗОП;

б) договорите за възлагане на обществените поръчки са съгласувани от директора на дирекцията – заявител, служител/звеното по мрежова и информационна сигурност, в случаите, при които по реда на чл. 19, ал. 1 от ВПУЦОП е установено, че се прилагат мерки за защита на мрежова и информационна сигурност, от директорите на дирекции ОП, „Правна“ и ФУ, в съответствие с чл. 41, ал. 5 от ВПУЦОП;

в) договорите за възлагане на обществените поръчки са подписани от упълномощени от възложителя длъжностни лица по ЗОП – заместник-министри, главен секретар и от началник на отдел „Счетоводство“, дирекция „Финансово управление“, с което е приложена системата за двоен подпис, в съответствие с чл. 41, ал. 6 от ВПУЦОП;

г) със заповеди на упълномощени от възложителя длъжностни лица по ЗОП – заместник-министри, главен секретар са определени комисии/служители от дирекциите – заявители, които да осъществяват координация, контрол и приемане на изпълнението по договорите, в съответствие с чл. 71, ал. 1 от ВПУЦОП;

---

[85] Проверени са договори с № Д-34-6/07.03.2024 г.; Д-34-7/08.03.2024 г.; Д-31-3/07.03.2024 г.; Д-31-4/07.03.2024 г.; Д-30-16/08.04.2024 г.; Д-31-13/25.07.2024 г.; Д-31-14/25.07.2024 г.; Д-30-52/12.08.2024 г.; Д-30-39/21.06.2024 г.; Д-31-16/26.08.2024 г.; Д-31-21/11.12.2024 г.; Д-31-23/12.12.2024 г.; Д-31-22/11.12.2024 г.; Д-31-18/ 16.09.2024 г.; Д-32-2/14.10.2024 г.; Д-30-67/10.10.2024 г.; Д-34-76/07.11.2024 г.; Д-34-75/07.11.2024 г.; Д-31-20/05.12.2024 г.; Д-34-35/27.06.2025 г.; Д-31-15/30.04.2025 г.; Д-31-13/24.4.2025 г.; Д-31-14/30.04.2025 г.; Д-31-22/14.07.2025 г.; Д-31-25/04.08.2025 г.; Д-30-59/22.10.2025 г.; Д-31-26/03.10.2025 г.; Д-31-27/29.10.2025 г.; Д-31-33/28.11.2025 г.; Д-33-31/03.11.2025 г.

[86] **Одитни доказателства №№ 2, 7 и 8**

д) изпълнението на договорите е приключило в съответствие с договорените срокове с изготвени протоколи и други изискуеми документи, съобразно договорените клаузи и предмета на договорите;

е) изплатените средства по договорите са в съответствие с договорените цени. Плащанията по договорите са извършени с платежни нареждания след представяне на фактури, искания за плащане, в съответствие с чл. 26, ал. 1 от ВПОПКЗ, и други изискуеми документи, съобразно договорните клаузи. Платежните нареждания са подписани от упълномощени длъжностни лица – главен секретар и началник на отдел „Счетоводство“, дирекция „Финансово управление“, с което е приложена системата за двоен подпис по чл. 13, ал. 3, т. 1 от ЗФУКПС;

ж) упражнен е предварителен контрол за законосъобразност преди поемане на финансовите задължения (преди сключване на договорите), който е документиран с контролни листове от финансовия контрольор, в съответствие с чл. 41, ал. 5 от ВПУЦОП, чл. 25, ал. 11 от ВПОПКЗ и чл. 25, ал. 15, т. 1 от ВПОПКЗ – в случаите на сключване на договори при условията на чл. 114 от ЗОП;

з) от финансовият контрольор е упражнен и документиран с контролни листове предварителен контрол за законосъобразност преди извършване на плащанията по договорите, в съответствие с чл. 25, ал. 15, т. 2 – в случаи на плащания по договори, сключени по реда на чл. 114 от ЗОП, и чл. 26, ал. 4 от ВПОПКЗ;

и) гаранциите за изпълнение на договорите са възстановени в съответствие с договорните клаузи.

Въведените контролни дейности при изпълнението на сключени договори по ЗОП са прилагани непрекъснато и последователно през одитирания период и са ефективни.

Изследваните контролни дейности при възлагането на обществени поръчки чрез процедури и събиране на оферти с обява са изпълнени в съответствие с утвърдения вътрешен ред. Изследваните контролни дейности при изпълнението на проверените договори са действали непрекъснато и последователно и са ефективни.

3. Контролни дейности при определяне и изплащане на допълнителни възнаграждения за постигнати резултати

3.1. Правилата за определяне на допълнителните възнаграждения за постигнати резултати са регламентирани в Приложение № 4 към Вътрешните правила за заплатите в МОСВ (ВПЗ)[87].

3.2. Административните звена, чиито резултати се оценяват при определянето на допълнителни възнаграждения за постигнати резултати, и длъжностните лица, които определят оценките, са както следва:

а) за Инспектората; дирекция „Вътрешен одит”; Политическия кабинет; главния секретар, служителя по сигурността на информацията, служителя по мрежова и информационна сигурност, финансовия контрольор, дирекциите от специализираната администрация, за които няма определен ресорен заместник-министър и ръководителите им, оценяването на звената се извършва от министъра на околната среда и водите;

б) за дирекциите от общата администрация и директорите им оценяването на звената се извършва от главния секретар;

в) за дирекциите от специализираната администрация, за които има определен ресорен заместник-министър и директорите им, оценяването на звената се извършва от ресорния заместник-министър.

[87] **Одитно доказателство № 2**

3.3. Оценките на служителите в звената се определят от ръководителите на съответните звена/директорите.

Степените за оценяване на постигнатите резултати от административните звена, в низходящ ред, са: оценка „Изключително добри резултати”; оценка „Добри резултати”; оценка „Приемливи резултати”; оценка „Неприемливи резултати”.

Степените за оценяване на постигнати резултати от служителите в МОСВ, в низходящ ред, са: оценка „Изключително добри резултати”; оценка „Много добри резултати”; оценка „Добри резултати”; оценка „Приемливи резултати”; оценка „Приемливи резултати с несъществени пропуски”; оценка „Неприемливи резултати”.

3.4. Звена и служители, получили оценка „Неприемливи резултати” нямат право на допълнителни възнаграждения за постигнати резултати за съответния период. Допълнителни възнаграждения за постигнати резултати получават само служителите, които са отработили най-малко половината от работните дни за съответния период. Служителите, на които е наложено дисциплинарно наказание по ЗДСл и КТ, не получават допълнителни възнаграждения за постигнати резултати за съответния период на действие на наказанието.

Сумата за допълнителни възнаграждения за постигнати резултати, за съответния период, се определя със заповеди на министъра на околната среда и водите, като в тази сума не се включват допълнителни възнаграждения за постигнати резултати на заместник-министрите. В същата заповед се посочват и оценките на звената за съответния период. Оценките на звената за съответния период се вписват в протокол – Приложение № 4.1 към ВПЗ, а оценките на ръководителите на звената се вписват в протокол – Приложение № 4.2 към ВПЗ.

Конкретният размер на сумата за допълнителните възнаграждения за постигнати резултати на звената се изчислява като се умножи коефициента за разпределение на звеното по стойността на единица коефициент за разпределение. Коефициентът за разпределение се изчислява като се умножи сумата на индивидуалните основни месечни заплати на служителите/ заетите щатни бройки в звеното по коефициента, съответстващ на поставената оценка за постигнатите резултати.

3.5. Коефициентите, съответстващи на поставените оценки за постигнатите резултати, са: оценка „Изключително добри резултати” – коефициент 2,00; оценка „Добри резултати“ – коефициент 1,50; оценка „Приемливи резултати” – коефициент 1,00; оценка „Неприемливи резултати” – коефициент 0.

Стойността на единица коефициент за разпределение се изчислява, като сумата за допълнителни възнаграждения за постигнати резултати, се раздели на сумата от коефициентите за разпределение на звената.

Оценяването на резултатите на отделните служители се извършва от ръководителя на звеното/директора, който съставя и подписва протокол – Приложение № 4.3 към ВПЗ.

Контролиращият ръководител (министър, ресорен заместник-мистър и главен секретар) може да промени поставената оценка на служителите, като неговата оценка е окончателна.

Индивидуалният размер на допълнителното възнаграждение за постигнати резултати на служителя се изчислява като произведение от индивидуалния коефициент за разпределение на служителя и стойността на единица индивидуален коефициент за разпределение.

Индивидуалният коефициент за разпределение на служителя се изчислява като произведение от индивидуалната основна месечна заплата на служителя и коефициента, съответстващ на поставената оценка за постигнатите резултати.

Коефициентите, съответстващи на поставените оценки на служителите, са: оценка „Изключително добри резултати” – коефициент 1,50; оценка „Много добри резултати” –

коефициент 1,25; оценка „Добри резултати” – коефициент 1,00; оценка „Приемливи резултати“ – коефициент 0,75; оценка „Приемливи резултати с несъществени пропуски” – коефициент 0,50; оценка „Неприемливи резултати“ – коефициент 0,00.

3.6. Стойността на единица индивидуален коефициент за разпределение се изчислява, като сумата за допълнителни възнаграждения за постигнати резултати на съответното звено се раздели на сумата от индивидуалните коефициенти за разпределение на служителите в него.

Министърът на околната среда и водите определя със заповед допълнителни възнаграждения за постигнати резултати на заместник-министрите.

Изчисленията на сумите за допълнителни възнаграждения за постигнати резултати се извършват от служителите с функции по човешки ресурси от дирекция СДЧР, които изготвят проект на заповед, която се представя на министъра на околната среда и водите, след съгласуване с главния секретар и директора на дирекция ФУ.

Съгласно чл. 22, ал. 5 от ВПЗ, допълнителното възнаграждение за постигнати резултати, което отделен служител може да получи за една година, не може да надвишава 80 на сто от начислените му за съответната година основни заплати.

3.7. Методът за проверка на условието по чл. 22, ал. 5 от ВПЗ е описан в т. VI на Приложение № 4 към ВПЗ, като при изплащане на допълнителни възнаграждения за постигнати резултати през месец октомври на съответната година, базата за изчисляване на сумата от 80 на сто са начислените възнаграждения за периода от 01.01 до 30.10. От така получената стойност се приспада стойността на изплатените допълнителни възнаграждения за постигнати резултати през м. април и м. юли. Получената сума е максималната за получаване на допълнителни възнаграждения за постигнати резултати през м. октомври.

Проверката за спазване на условието по чл. 22, ал. 5 от ВПЗ се извършва от отговорен служител по длъжностна характеристика от отдел „Счетоводство”, дирекция „Финансово управление”.

Правилата за определяне на допълнителните възнаграждения за постигнати резултати в МОСВ са в съответствие с НЗСДА.

3.8. При одита са проверени контролните дейности, прилагани при определяне на допълнителните възнаграждения за постигнати резултати (ДВПР), изплатени за сметка на бюджета в месеците октомври 2024 г. и октомври 2025 г. в МОСВ – Централна администрация[88].

При проверката за съответствие с правната рамка е установено[89]:

а) допълнителните възнаграждения за постигнати резултати на служителите в структурните звена на МОСВ – ЦА са изплатени въз основа на заповеди на министъра на околната среда и водите[90], издадени на основание чл. 67, ал. 8 от ЗДСл и чл. 107а, ал. 14 от КТ, във връзка с чл. 24 и чл. 25 от НЗСДВ, и чл. 24, ал. 1, ал. 5 и ал. 6 от Вътрешните правила за заплатите в МОСВ.

В заповедите са посочени:

аа) брой персонал в съответното структурно звено; сумата на основните месечни заплати на служителите от съответното структурно звено; оценка на резултатите на структурното

[88] В месец октомври 2024 г. са изплатени 758 700,22 лв. на 270 служители и в месец октомври 2025 г. са изплатени 883 406,92 лв. на 281 служители в МОСВ – ЦА

[89] **Одитни доказателства №№ 2 и 5**

[90] Заповеди на министъра на околната среда и водите №№ РД-890 и 893 от 17.10.2024 г., №№ РД-745 и 746 от 17.10.2025 г.

звено[91] коефициент, съответстващ на оценката на резултатите; коефициент за разпределение[92]; стойност на единица коефициент за разпределение[93]; сума на ДВПР за структурното звено[94]; процент на ДВПР от сумата на основните месечни заплати за структурното звено[95];

аб) служител; основна месечна заплата за оценявания период; оценка на резултатите на служителя [96] ; коефициент, съответстващ на оценката на резултатите; коефициент за разпределение[97]; стойност на единица коефициент за разпределение[98]; сума за ДВПР на служителя[99]; процент на сумата за ДВПР от основната месечна заплата;

б) допълнителните възнаграждения за постигнати резултати на заместник-министрите са изплатени въз основа на заповеди на министъра на околната среда и водите[100], издадени на основание чл. 13, ал. 1, т. 1 от НСОРЗ и чл. 25, ал. 1, т. 1 от ВПЗ в МОСВ;

в) допълнителните възнаграждения за постигнати резултати на служителите, назначени по реда на ПМС № 66 от 1996 г., са изплатени въз основа на заповеди на министъра на околната среда и водите[101], издадени на основание чл. 13, ал. 1, т. 1 от НСОРЗ и чл. 33 от ВПЗ в МОСВ;

г) приложенията към заповедите за определяне на ДВПР, по структурни звена и служители, са изготвени от експерти в дирекция СДЧР и са съгласувани с директорите на дирекции СДЧР, ФУ и главния секретар, в съответствие с т. 15 от Раздел IV на Приложение № 4 към чл. 24, ал. 5 от ВПЗ;

д) преди начисляване на възнаграждението на всеки служител, в съответствие с чл. 22, ал. 6 от ВПЗ, от главен специалист в отдел „Счетоводство“, дирекция „Финансово управление“, е извършена проверка за спазване на ограничението по чл. 67, ал. 10 от ЗДСл и чл. 107а, ал. 15 от КТ, съгласно което размерът на допълнителното възнаграждение за постигнати резултати, което може да получи отделен служител, не може да надвишава 80 на сто от начислените му за съответния период основни заплати;

й) в съответствие с чл. 16, ал. 3 от Вътрешните правила за организация на дейността на дирекция „Финансово управление“, изплащането на заплатите за месец октомври на 2024 г. и на 2025 г. е инициирано с искания за плащане[102] до директора на дирекция ФУ. Упражнен е текущ контрол върху исканията за плащане от началник отдел „Счетоводство“, в съответствие с чл. 27, ал. 7 от Системата за вътрешен контрол в МОСВ;

к) рекапитулациите към ведомостите за работни заплати за месеците октомври 2024 г. и октомври 2025 г. са изготвени от главен специалист в отдел „Счетоводство“, дирекция „Финансово управление“ и са подписани от началник отдел „Счетоводство“ и главния секретар,

---

[91] Изключително добри резултати – коефициент 2,00; Добри резултати – коефициент 1,50; Приемливи резултати – 1,00; Неприемливи резултати – коефициент 0,00

[92] Сумата на основните месечни заплати, умножена по коефициента, съответстващ на оценката на резултатите

[93] Сумата на основните месечни заплати на всички структурни звена, подлежащи на оценяване, разделена на сумата на коефициентите за разпределение на всички структурни звена

[94] Произведението на коефициента за разпределение и стойност на единица коефициент за разпределение на структурното звено

[95] Сума на ДВПР за структурното звено разделена на сумата на основните месечни заплати на структурното звено

[96] Оценки на резултатите на служителите: изключително добри резултати – 1, коефициент 1,50; много добри резултати – 2, коефициент 1,25; добри резултати – 3, коефициент 1,00; приемливи резултати – 4, коефициент 0,75; приемливи резултати с несъществени пропуски – 5, коефициент 0,50 ; неприемливи резултати – 6, коефициент 0,00

[97] Основната месечна заплата умножена по коефициента, съответстващ на оценката на резултатите

[98] Сумата, която се полага на структурното звено за ДВПР, изчислена по правилата на ВПЗ разделена на сумата на коефициентите за разпределение на служителите в структурното звено

[99] Произведението от коефициент за разпределение и стойността на единица коефициент за разпределение

[100] Заповеди на министъра на околната среда и водите № РД-892 от 17.10.2024 г. и № 748 от 17.10.2025 г.

[101] Заповеди на министъра на околната среда и водите № РД-891 от 17.10.2024 г. и № 747 от 17.10.2025 г.

[102] Приложение № 1 към правилата

в съответствие с чл. 35, ал. 2 и ал. 3 от Вътрешните правила за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност (ВПОПКЗ);

л) от финансовия контрольор е осъществен предварителен контрол за законосъобразност преди изплащане на възнагражденията за месеците октомври на 2024 г. и на 2025 г., който е документиран с контролни листове, в съответствие с чл. 35, ал. 3 от ВПОПКЗ;

м) заплатите за месец октомври 2024 г. и октомври 2025 г. са изплатени с платежни нареждания, подписани с електронни подписи от определените длъжностни лица[103], с което е спазена системата за двоен подпис по чл. 13, ал. 3, т. 1 от ЗФУКПС.

Изплатените средства за допълнителни възнаграждения за постигнати резултати са определени в съответствие с нормативните изисквания. При определянето и изплащането на възнагражденията са приложени утвърдените с вътрешните правила съгласувателни процедури, осъществен е предварителен контрол за законосъобразност преди извършване на разходите и е приложена системата за двоен подпис. Въведените контролни дейности са действали непрекъснато и последователно през одитирания период. СФУК в процеса е ефективна.

Част четвърта
ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Въз основа на резултатите от извършения одит за съответствие на вътрешния контрол в Министерството на околната среда и водите, за периода от 01.01.2024 г. до 31.12.2025 г., представени в одитния доклад и събраните одитни доказателства, са направени изводи и заключения за изследваната област – „Контролни дейности“.

Действащите през одитирания период вътрешни правила, изграждащи Системата за финансово управление и контрол (Системата за вътрешен контрол) на МОСВ, са в съответствие с приложимата правна рамка, определена със ЗФУКПС, ЗОП, ЗДСл, КТ, НЗСДА, НСОРЗ, методическите насоки и указанията, утвърдени със Заповед № ЗМФ 184 от 06.03.2020 г. на министъра на финансите.

Изследваните контролни дейности при възлагането на обществени поръчки чрез процедури и събиране на оферти с обява са прилагани и документирани, в съответствие с утвърдения/определения вътрешен ред.

Контролните дейности, прилагани при изпълнението на проверените договори за възложени обществени поръчки чрез процедури по ЗОП са в съответствие с приложимата правна рамка и действащата през одитирания период организационна структура. Контролните дейности са обхванали всички етапи на процеса, осъществени са от определените длъжностни лица и са прилагани непрекъснато и последователно. СФУК в процеса по възлагането на обществени поръчки и изпълнение на сключените договори е ефективна.

Проверените контролни дейности в процеса по определяне и изплащане на допълнителни възнаграждения за постигнати резултати са в съответствие с утвърдените вътрешни правила и организационна структура на министерството. Изследваните контролни дейности са приложени и документирани от определените длъжностни лица, в съответствие с реда, утвърден във вътрешните правила. Съгласувателните процедури, предварителният контрол за законосъобразност и системата за двоен подпис са прилагани последователно и непрекъснато на всички етапи в процеса през одитирания период. СФУК в процеса е ефективна.

[103] Главен секретар и началник на отдел „Счетоводство“, дирекция „Финансово управление“

Част пета
ПРЕПОРЪКИ

В резултат на извършения одит не са установени отклонения от приложимата правна рамка в областта на изследване, поради което не се дават препоръки за подобряване на управлението на публичните средства и дейности на министъра на околната среда и водите.

Част шеста
ОТГОВОРИ НА ОДИТИРАНАТА ОРГАНИЗАЦИЯ

Фактите и обстоятелствата, установени при одита, са съгласувани с ръководните длъжностни лица в Министерството на околната среда и водите, с цел постигане на съгласие за достоверност. Представените по време на одита отговори на въпроси и обяснения са взети предвид при оценката на одитираната област. При проведеното обсъждане с ръководните длъжностни лица на Министерството на околната среда и водите не са постъпили писмени становища.

В подкрепа на констатациите от одитния доклад са събрани 8 одитни доказателства, които заедно с работните документи, отразяващи отделните етапи на одитния процес, се намират в Сметната палата.

Настоящият одитен доклад е приет на основание чл. 48, ал. 1 от Закона за Сметната палата с Решение № 334 от 26.08.2026 г. на Сметната палата.

ПРЕДСЕДАТЕЛ
НА СМЕТНАТА ПАЛАТА:
(Димитър Главчев)

ОПИС НА ОДИТНИТЕ ДОКАЗАТЕЛСТВА КЪМ ОДИТЕН ДОКЛАД № 0200100426

№	Одитни доказателства	Брой стр.
1.	Справка, изх. № 50-00-1-5 от 04.02.2026 г., за длъжностните лица в Министерството на околната среда и водите за периода от 01.01.2024 г. до 31.12.2025 г.	5
2.	Вътрешни правила, заповеди на министъра на околната среда и водите и други документи, декларация за идентичност	3 стр. и CD № 1
3.	Справки – 2 бр. за откритите и приключили процедури за възлагане на обществени поръчки по ЗОП за периода от 01.01.2024 г. до 31.12.2024 г. и за периода от 01.01.2025 г. до 31.12.2025 г., изх. № 50-00-1-20 от 17.03.2026 г.; Справки – 2 бр. за възложените обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3 от ЗОП за периода от 01.01.2024 г. до 31.12.2024 г. и за периода от 01.01.2025 г. до 31.12.2025 г., изх. № 50-00-1-20 от 17.03.2026 г.	13
4.	Справка за договорите, сключени в периода от 01.01.2024 г. до 31.12.2025 г., след проведени процедури и възлагания по ЗОП, изх. № 50-00-1-24 от 20.03.2026 г.	16
5.	Справка, изх. № 50-00-1-23 от 20.03.2026 г., за изплатени допълнителни възнаграждения за постигнати резултати в МОСВ за периода от 01.01.2024 г. до 31.12.2025 г.	2
6.	Документи, относно контролните дейности, при възлагането на обществени поръчки с УНП 00258-2024-0001; 00258-2024-0005; 00258-2024-0006; 00258-2024-0009; 00258-2024-0010; 00258-2024-0011; 00258-2024-0012; 00258-2024-0013; 00258-2024-0015; 00258-2024-0016; 00258-2024-0017; 00258-2024-0018; 00258-2024-0020; 00258-2024-0021; 00258-2024-0022; 00258-2024-0023; 00258-2024-0024; 00258-2024-0025; 00258-2024-0026; 00258-2024-0030; 00258-2024-0032; 00258-2024-0033; 00258-2025-0001; 00258-2025-0003; 00258-2025-0004; 00258-2025-0006; 00258-2025-0007; 00258-2025-0008; 00258-2025-0012; 00258-2025-0013; 00258-2025-0014; 00258-2025-0016; 00258-2025-0017; 00258-2025-0018; 00258-2025-0019; 00258-2025-0021; 00258-2025-0022; 00258-2025-0025; 00258-2024-0002; 00258-2024-0003; 00258-2024-0007; 00258-2024-0008; 00258-2024-0014; 00258-2024-0019; 00258-2024-0028; 00258-2025-0009; 00258-2025-0010; 00258-2025-0015; 00258-2025-0023; 00258-2025-0024; 00258-2025-0030, декларация за идентичност	2 стр. е CD № 2
7.	Документи, относно изпълнението на договори за обществени поръчки с №№ Д-34-6/07.03.2024 г.; Д-34-7/08.03.2024 г.; Д-31-3/07.03.2024 г.; Д-31-4/ 07.03.2024 г.; Д-30-16/08.04.2024 г.; Д-31-13/25.07.2024 г.; Д-31-14/25.07.2024 г.; Д-30-52/12.08.2024 г.; Д-30-39/21.06.2024 г.; Д-31-16/26.08.2024 г.; Д-31-21/ 11.12.2024 г.; Д-31-23/12.12.2024 г.; Д-31-22/11.12.2024 г.; Д-31-18/16.09.2024 г.; Д-32-2/14.10.2024 г.; Д-30-67/10.10.2024 г.; Д-34-76/07.11.2024 г.; Д-34-75/ 07.11.2024 г.; Д-31-20/05.12.2024 г.; Д-34-35/27.06.2025 г.; Д-31-15/30.04.2025 г.; Д-31-13/24.4.2025 г.; Д-31-14/30.04.2025 г.; Д-31-22/14.07.2025 г.; Д-31-25/ 04.08.2025 г.; Д-30-59/22.10.2025 г.; Д-31-26/03.10.2025 г.; Д-31-27/29.10.2025 г.; Д-31-33/28.11.2025 г.; Д-33-31/03.11.2025 г., декларация за идентичност	2 стр. и CD № 3
8.	Констативни протоколи № РД-И-2.33-1 и № РД-И-2.33-2 за извършена проверка на изпълнението на сключени договори за възлагане на обществени поръчки	15