



**МИНИСТЕРСКИ СЪВЕТ
ДЪРЖАВНА АГЕНЦИЯ**

"ДЪРЖАВЕН РЕЗЕРВ И ВОЕННОВРЕМЕННИ ЗАПАСИ"

София 1000, ул. "Московска" № 3, тел.: ++ 359 2 9210201, факс: ++ 359 2 987-79-77, e-mail: rezerv@statereserve.bg

**УТВЪРЖДАВАМ,
ПРЕДСЕДАТЕЛ:**

/СТАНИМИР ПЕЕВ/

НАРЪЧНИК

ЗА

**СИСТЕМИТЕ ЗА ФИНАНСОВО
УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ**

В

ДЪРЖАВНА АГЕНЦИЯ

**„ ДЪРЖАВЕН РЕЗЕРВ И ВОЕННОВРЕМЕННИ
ЗАПАСИ ”**

СОФИЯ 2019 г.

СЪДЪРЖАНИЕ

1. Въведение..... стр. 3
2. Цели на наръчника..... стр. 5
3. Законодателство в областта на финансово управление и контрол в публичния сектор..... стр. 5
4. Общи положения.....стр. 10
5. Финансово управление и контрол.....стр. 11
6. Елементи на финансово управление и контрол.....стр. 14
7. Основни понятия.....стр. 21
8. Списък на вътрешно устройствени актове на ДА ДРВВЗ..... стр.22

ВЪВЕДЕНИЕ

Държавна агенция „Държавен резерв и военновременни запаси“ (ДА ДРВВЗ/Агенцията) е специализиран орган на Министерския съвет (МС) за провеждане на държавната политика в областта на планирането, създаването, съхраняването, опазването, обновяването, поддържането, освобождаването, ползването, отчитането, финансирането и контролирането на държавните резерви (ДР) и военновременните запаси (ВВЗ) на страната в съответствие с интересите на националната сигурност.

Агенцията осъществява държавния надзор върху създаването, съхраняването, обновяването, ползването и възстановяването на запасите за извънредни ситуации от нефт и нефтопродукти (ЗИС) и целевите запаси (ЦЗ) от нефтопродукти, както и по изпълнението на процедурите, свързани с прилагането на Закона за запасите от нефт и нефтопродукти (ЗЗНН). Тя изпълнява и функции по Закона за задълженията към Международния фонд за обезщетения при щети причинени от замърсяване с нефт (ЗЗМФОЩПЗН).

Агенцията е юридическо лице на бюджетна издръжка със седалище София и адрес на управление ул. "Московска" №3. Председателят на ДА ДРВВЗ е първостепенен разпоредител с бюджет.

С Устройствения правилник (УП) на ДА ДРВВЗ се определят структурата, функциите и числеността на администрацията, както и организацията на работа на Агенцията.

Председателят организира и ръководи дейността и представлява Агенцията.

При осъществяване на своите функции Председателят се подпомага от Заместник-председател. Функциите на Председателя в негово отсъствие се изпълняват от Заместник-председателя в обем, определен със заповед за всеки конкретен случай.

Главният секретар осъществява административното ръководство и осигурява организационната връзка между Председателя и административните звена в ДА ДРВВЗ, ръководи, координира и контролира функционирането на общата и специализираната администрация за точното спазване на нормативните актове и на законните разпореждания на Председателя и отговаря за планирането и отчетността при изпълнение на ежегодните цели на администрацията.

ДА ДРВВЗ е организирана в главна дирекция, дирекции и самостоятелни административни звена, осъществяващи вътрешен контрол (Звено за вътрешен одит, Инспекторат и финансов контролор). Главна дирекция ДРВВЗЗ има териториални звена: териториални дирекции „Държавен резерв“ в София, Бургас, Варна, Велико Търново, Пловдив, Плевен, както и Централна техническа база – с. Соколово. Централната техническа база е със статут на териториална дирекция.

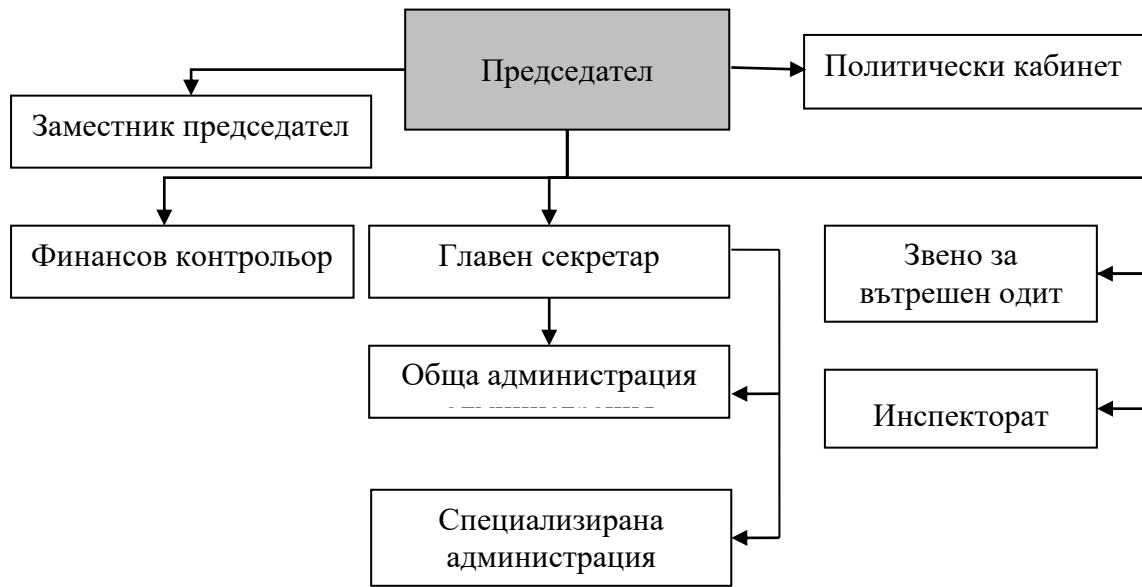
Мисията, политиката, стратегическите и оперативни цели на ДА ДРВВЗ са дефинирани в утвърдения за съответния период Стратегически план на ДА ДРВВЗ. Стратегическият план на Агенцията се изготвя за период от 4 години.

В Агенцията е създаден и функционира Консултативен съвет за финансово управление и контрол (КСФУК).

Организационната структура на ДА ДРВВЗ и йерархичните взаимовръзки между основните ръководни органи и звена са представени в органиграма (Фиг.№1).

Ръководството на ДА ДРВВЗ е въвело, поддържа и непрекъснато усъвършенства Система за финансово управление и контрол (СФУК), съгласно изискванията на Закона за финансовото управление контрол в публичния сектор (ЗФУКПС) и Методическите указания по елементите на финансовото управление и контрол на Министерството на финансите, както и да осигурява необходимите ресурси за нейното функциониране.

СФУК в ДА ДРВВЗ обхваща всички дейности, свързани с управление рисковете, общото управление и вътрешния контрол. Тя е процесно-ориентирана и е структурирана в пет основни елемента: контролна среда; оценка на риска; контролни дейности; информация и комуникация и мониторинг. Административното управление на СФУК е допълнение към съществуващата линейна структура на управление на Агенцията, показана на Фиг. 1



Фиг. №1 Вертикална комуникация и подчиненост в ДА ДРВВЗ и административно управление на СФУК

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I Цели на Наръчника за СФУК

Основната цел на Наръчника е да подобри познанията и уменията на председателя и ръководителите на структурните звена на агенцията в областта на финансовото управление и контрол. Познаването не само на нормативните изисквания, но и на добрите практики за тяхното прилагане, е инструментът, чрез който председателя и ръководителите на структурните звена на агенцията упражняват вменената им управленска отговорност по законосъобразен, ефективен и ефикасен начин.

Допълнителна цел на настоящия Наръчник е да систематизира правилата и процедурите, въведени с други вътрешни устройствени актове, като отделни системи, които са неразделна част от Наръчника, като негови приложения, с оглед оптимално осъществяване функционирането на вътрешния контрол.

Стратегията за развитие на вътрешния контрол в публичния сектор на Република България 2018-2020 г. предвижда България да бъде страна със съвременен модел на вътрешен контрол, в която е гарантирано изпълнението на основния принцип, а именно - доброто държавно управление в интерес на обществото. Един от основните четири фундаментални приоритета, към които се придържа вътрешният контрол в публичния сектор, е да бъде организиран в съответствие с принципите на *трите линии на защита*. Те включват „Оперативно управление“; „Управление на риска, финансов контрол и инспекции“ и „Вътрешен одит“.

- **Оперативно управление** – първата линия на защита е отговорно за поддържането на ефикасен вътрешен контрол и за ежедневното изпълнение на процедурите за управление на риска и контрола.

- **Управление на риска, финансов контрол и инспекции** е втората линия на защита. Ефективното управление на риска е възможно само при наличието на добре дефинирани и взаимнообвързани цели на организацията, подходящи техники за определяне на рисковите фактори, оценка на вероятността и влиянието на рисковете. Изброените функции във втората линия спомагат да се гарантира, че първата линия е правилно проектирана, напълно на място и работи по предназначение. Тези дейности са въведени от ръководството с цел да се увери, че първата защитна линия е изградена правилно и функционира според очакванията.

- **Вътрешен одит** – трета линия на защита. Резултатът от дейността по вътрешен одит следва да се представя на най-високото управленско ниво в организацията от публичния сектор и да дава на ръководителя достатъчна увереност, основана на най-високото ниво на независимост и обективност в рамките на организацията.

Раздел II

Законодателство в областта на финансовото управление и контрол в публичния сектор

Финансовото управление и контрол в публичния сектор се регламентира основно със Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС), Закона за публичните финанси (ЗПФ), Закона за вътрешния одит в публичния сектор (ЗВОПС), Наредба за формата, съдържанието, реда и сроковете за представяне на информация по чл. 8, ал. 1 от ЗФУКПС, както и в методическите указания и насоки на Министерството на финансите. В отделни актове като Закона за Сметната палата (ЗСП), Закона за държавната финансова инспекция (ЗДФИ) и Закона за обществените поръчки (ЗОП) са вменени допълнителни отговорности за ръководителите и организациите от публичния сектор. Утвърждаването на правила и процедури за осъществяване на дейностите по тези нормативни актове се разглежда като част от въведените системи за финансово управление и контрол (СФУК).

1. Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор

Този закон урежда обхвата и осъществяването на финансовото управление и контрол, както и принципите и изискванията към системите за финансово управление и контрол в организациите от публичния сектор. С този закон са регламентирани изискванията за добро финансово управление към ръководителите в публичния сектор въз основа на международно признатите стандарти за вътрешен контрол, като интегрираната рамка за вътрешен контрол КОСО и Указанията на ИНТОСАЙ.

При неизпълнение на разпоредбите в ЗФУКПС се предвиждат санкции за ръководителите на организациите, неизпълнили задължението си за представяне на министъра на финансите на информация за състоянието на системите за финансово управление и контрол. Актовете за установяване на нарушенията се съставят от длъжностни лица, определени от министъра на финансите. Установяването на нарушенията, издаването, обжалването и изпълнението на наказателните постановления се извършват при условията и по реда на Закона за административните нарушения и наказания.

2. Наредба за формата, съдържанието, реда и сроковете за представяне на информация по чл. 8, ал. 1 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор

Целта на Наредбата е създаването на линия за докладване и отчетност на състоянието на системите за финансово управление и контрол и изпълнение на управленската отговорност. Информацията, представена по реда на наредбата, има за цел осигуряване на публичност и прозрачност на състоянието на системите за финансово управление и контрол в публичния сектор.

Всеки ръководител на организация – първостепенен разпоредител с бюджет, изготвя и представя информация под формата на доклад за състоянието на системите за финансово управление и контрол на министъра на финансите. Формата на доклада е дадена в приложение към Наредбата. Докладът включва данни за контролната среда, управлението на риска, контролните дейности, информацията, комуникацията и мониторинга в организациите. Докладът съдържа и допълнителна част - въпросник за самооценка.

Ръководителят на организацията представя изготвения доклад и въпросника от самооценката на ръководителя на вътрешния одит за становище относно съответствието на подадената информация с резултатите от извършената одитна дейност през отчетната година в предвидените срокове по тази Наредба. Становището се отразява в допълнителна част. Ръководителят на организацията представя доклада и попълнения въпросник на **министъра на финансите** в срокове и начин предвидени в тази Наредба.

3. Закон за вътрешния одит в публичния сектор

Законът за вътрешния одит в публичния сектор урежда същността, принципите и обхвата на вътрешния одит в организациите от публичния сектор, наричани по-нататък "организациите", статута и функциите на структурите и лицата, които го осъществяват, както и одитните дейности по фондове и програми на Европейския съюз. Ръководителят на организацията е отговорен за изграждането и функционирането на адекватни и ефективни системи за финансово управление и контрол и се подпомага от вътрешен одит. Вътрешният одит е независима и обективна дейност за предоставяне на увереност и консултиране, предназначена да носи полза и да подобрява дейността на организацията. Вътрешният одит помага на организацията да постигне целите си чрез прилагането на систематичен и дисциплиниран подход за оценяване и подобряване ефективността на процесите за управление на риска, контрол и управление.

Вътрешният одит се осъществява в съответствие с този закон, Международните стандарти за професионалната практика по вътрешен одит, Етичния кодекс на вътрешните одитори и при спазване на следните принципи: независимост и обективност; компетентност и професионална грижа; почтеност и поверителност.

Вътрешният одит подпомага организацията за постигане на целите ѝ, като:

1. идентифицира и оценява рисковете в организацията;

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

а) идентифицирането, оценяването и управлението на риска от ръководството на организацията;

б) съответствието със законодателството, вътрешните актове и договорите;

в) надеждността и всеобхватността на финансовата и оперативната информация;

г) ефективността, ефикасността и икономичността на дейностите;

д) опазването на активите и информацията;

е) изпълнението на задачите и постигането на целите;

3. дава препоръки за подобряване на дейностите в организацията.

Във Вътрешните правила за дейността на Звеното за вътрешен одит в ДА ДРВВЗ е описана процедурата по изпълнение на одитен ангажимент за увереност или за консултиране. В Статута на ЗВО са регламентирани задълженията на ръководителите на одитираните единици, сроковете за представяне на становища по одитни доклади и изготвянето на планове за действие.

При представянето за утвърждаване от Председателя на ДА ДРВВЗ на планове за действие по изпълнени одитни ангажименти, ръководителите на одитираните единици следва да се позовават на разпоредбите на ЗВОПС, в които е регламентирано, че те се утвърждават от ръководителя на организацията.

Изготвянето на план за действие е отговорност на съответния ръководител на одитираната единица и в него се включват само приетите препоръки. Когато ръководството не е съгласно с дадена препоръка, то поема риска от непредприемане на действия по нейното изпълнение. Крайното решение в случай на несъгласия по определени рискове и/или препоръки е на Председателя на ДА ДРВВЗ и трябва да е видно от резолюцията по съответните доклади. Единственият оторизиран да реши какви корективни действия да се изпълнят е ръководителят на организацията и това се обективизира чрез одобряването на плана за действие.

Ежегодно Ръководителят на вътрешния одит изготвя годишен доклад и попълва въпросник за дейността по вътрешен одит. Докладът съдържа информация за: изпълнените одитни ангажименти, случаите на ограничения в обхвата и причините за неизпълнение на плана; основните изводи за функционирането на системите за финансово управление и контрол в организацията и дадените препоръки за подобряване на дейността на организацията; действията, предприети за изпълнение на препоръките, и неизпълнените препоръки; случаите на нарушения на нормативни актове, наличието на индикатори за измама и предприетите действия от ръководителя на организацията и ръководителя на вътрешния одит; предложения за развитие на дейността по вътрешен одит.

РЗВО представя доклада за дейността по вътрешен одит на Председателя в сроковете, предвидени в този закон. **Председателят** изпраща доклада на министъра на финансите в срокове и начин, предвидени в Закона за вътрешния одит в публичния сектор.

За неизпълнение на задължението за изготвяне на годишен доклад за дейността по вътрешен одит, ръководителите на вътрешния одит се наказват с глоба, определена в този закон. Ръководители на организации, изпълнили задължението за изпращането на докладите на министъра на финансите в регламентирания срок се наказват с глоба, определена в този закон.

Актовете за установяване на нарушенията се съставят от длъжностни лица, определени от министъра на финансите. Установяването на нарушенията, издаването, обжалването и изпълнението на наказателните постановления се извършват при условията и по реда на Закона за административните нарушения и наказания.

4. Закон за публичните финанси

Законът за публичните финанси урежда бюджетната рамка, общото устройство и

структурата на публичните финанси и включва обхвата на публичните финанси; обхвата, структурата и основните показатели на консолидираната фискална програма; фискалните правила и ограничения; съставянето, приемането, изпълнението и отчитането на държавния бюджет, на общинските бюджети и на други бюджети, попадащи в обхвата на консолидираната фискална програма; банковото обслужване на бюджетните организации и системата на единната сметка; централизираното разплащане на осигурителните вноски и на данъците; отчетността на бюджетните организации.

За неизпълнение на задължение за публикуване на информация или на документи на интернет страница, предвидено в този закон, в закона за държавния бюджет за съответната година или в постановлението за неговото изпълнение, виновното длъжностно лице се наказва с глоби, предвидени в този закон. Актовете за установяване на нарушенията се съставят от оправомощени от министъра на финансите длъжностни лица. Съставянето на актовете, издаването, обжалването и изпълнението на наказателните постановления се извършват по реда на Закона за административните нарушения и наказания.

5. Указания за осъществяване на управленска отговорност в организациите от публичния сектор на министъра на финансите

Указанията имат за цел да подпомогнат ръководителите на организациите от публичния сектор в управленските процеси и да адресират управленската отговорност, както и да се акцентира върху проблемите, които съществуват в практиката.

Указанията доразвиват и актуализират разбирането за управленската отговорност и отчетност пред лицата, които следва да я прилагат на практика; изясняват връзката между управленската отговорност и вътрешния контрол; посочват определени предпоставки за развитие на управленската отговорност и отчетност; дават някои примери за най-често срещаните затруднения и пречки пред поемането на управленска отговорност, както и посочват мерки за развитие на управленската отговорност и отчетност.

Тези Указания са адаптирани и доразвити в съответствие със спецификата на Агенцията в Политика за реализиране на управленската отговорност в ДА ДРВВЗ.

6. Методически насоки по елементите на финансовото управление и контрол

Методически насоки имат за цел да пояснят същността на финансовото управление и контрол (ФУК) и неговите елементи. Те описват рамката, която да подпомогне ръководителите при развитието и поддържането на адекватни системи за ФУК в ръководените от тях организации по такъв начин, че да съответстват на изискванията на ЗФУКПС и да съдействат за постигане на целите на организацията.

Вътрешните одитори оценяват адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол (СФУК), в съответствие със Закона за вътрешния одит в публичния сектор.

7. Указания за осъществяване на предварителен контрол

Указанията за осъществяване на предварителен контрол доразвиват законодателната рамка в областта на предварителния контрол, който е част от цялостния процес на финансово управление и контрол в организациите от публичния сектор. Указанията са свързани с Указанията за осъществяване на управленската отговорност в организациите от публичния сектор, Методическите насоки по елементите на финансовото управление и контрол и Наредбата за формата, съдържанието, реда и сроковете за представяне на информация по чл. 8, ал. 1 от ЗФУКПС.

Тези Указания са адаптирани и доразвити в съответствие със спецификата на Агенцията във Вътрешни правила за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност в ДА ДРВВЗ.

8. Закон за Сметната палата

Законът за Сметната палата урежда устройството, функциите, организацията и дейността на Сметната палата, както и правомощията на нейните органи. Сметната палата на Република България е независима институция, която осъществява контрол за

изпълнението на бюджета и на други публични средства и дейности съгласно Закона за сметната палата и международно признатите одитни стандарти.

Основна задача на Сметната палата е да контролира надеждността и достоверността на финансовите отчети на бюджетните организации, законосъобразното, ефективно, ефикасно и икономично управление на публичните средства и дейности, както и да предоставя на Народното събрание надеждна информация за това.

Сметната палата осъществява одитната си дейност чрез извършване на:

- "Финансов одит", който представлява изразяване на независимо мнение доколко годишният финансов отчет на предприятието дава вярна и честна представа за неговото финансово състояние и имущество в съответствие с идентифицираната обща рамка за финансова отчетност.
- "Одит за съответствие" е проверката на системите за финансово управление и контрол, включително на вътрешния одит и на управленските решения във връзка с организацията, планирането, управлението, отчитането и контрола на бюджетните и другите публични средства и дейности в одитираната организация с оглед на спазването на изискванията на нормативните актове, вътрешните актове и договорите.
- "Одит на изпълнението" е проверката на дейностите по планиране, изпълнение и контрол на всички равнища на управление в одитирания обект с оглед на тяхната ефективност, ефикасност и икономичност
- "Специфични одити" са одитите, извършвани при условията и по реда на специален закон.

Одобреният проект на одитен доклад се връчва на ръководителя на одитираната организация, както и на бившите ръководители на организацията през одитирания период. Те могат да дадат писмени становища по проекта на одитния доклад, предоставяйки допълнителни доказателства и/или допълнителни писмени обяснения в 14-дневен срок от връчването му. Заместник-председателят на Сметната палата изготвя мотивирано заключение по становищата в срока, предвиден в този закон. В тридневен срок от изготвяне на заключението заместник-председателят внася за разглеждане на заседание на Сметната палата доклада, становищата, мотивираното заключение и писмени мотивирани предложения за изменения на констатации, изводи, оценки или препоръки. Решението за окончателен одитен доклад се взема въз основа на цялостна оценка на доказателствата, становищата и обясненията, като може да:

1. приеме или отхвърли напълно или частично заключението и направените към него предложения за изменения и да приеме, измени, отмени изцяло или частично констатации, изводи, оценки и препоръки в одитния доклад;
2. отхвърли изцяло одитния доклад поради неотстраними пропуски и нередности в него.

Ръководителят на одитираната организация може да представи допълнително писмено възражение по промените в срока, предвиден в този закон от връчването на окончателния одитен доклад. Сметната палата се произнася окончателно със свое решение по допълнително представеното възражение (ако има такова).

За нарушения по този закон или за възпрепятстване на проверка лицата се наказват с глоба или се налага имуществена санкция. Актовете за констатиране на нарушенията се съставят от одиторите, а наказателните постановления се издават от председателя или от оправомощено от него длъжностно лице. Съставянето на актовете, издаването, обжалването и изпълнението на наказателните постановления се извършват по реда на Закона за административните нарушения и наказания.

9. Закон за държавната финансова инспекция

В закона са описани видовете финансови инспекции (планови и извънпланови), обхвата на инспекциите и повод за извършването им (сигнали, искания, възлагане); правомощията на органите на АДФИ; последващите мерки, които са в зависимост от резултатите от извършената инспекционна дейност; имуществената отговорност в зависимост от причинената вреда и административнонаказателните разпоредби съгласно извършеното деяние.

Основна цел на Агенцията за държавна финансова инспекция е да защитава публичните финансови интереси чрез извършване на последващи финансови инспекции за спазване на нормативните актове, уреждащи бюджетната дисциплина, финансово-стопанската или отчетната дейност на организациите и лицата в обхвата на дейността ѝ. АДФИ е институцията, която осъществява санкционираща функция при откриване на нарушения – разкрива причинени вреди и привлича виновните лица към административно наказателна и имуществена отговорност. Тя е и компетентен орган, който реализира административно наказателна отговорност в областта на обществените поръчки. Съществена задача на държавната финансова инспекция е и установяването на измами и нарушения, засягащи финансовите интереси на Европейските общности. Основни принципи на дейността са принципите на законност, обективност, служебно начало и конфиденциалност.

10. Закон за обществените поръчки

Законът за обществените поръчки определя условията и реда за възлагане на обществени поръчки за строителство, доставки или услуги и за провеждане на конкурси за проект от възложители с цел осигуряване на ефективност при разходването на публичните средства; средствата, предоставяни от европейските фондове и програми; средствата, свързани с извършването на дейности в секторите на водоснабдяването, енергетиката, транспорта и пощенските услуги; средствата на дружества и предприятия, които са възложители по смисъла на закона. Обществена поръчка е придобиването от един или няколко възложители посредством договор за обществена поръчка на строителство, доставки или услуги от избрани от тях изпълнители, предназначени за обществени цели или за нуждите на публични възложители, а при секторни възложители – за изпълнение на секторни дейности.

11. Закон за счетоводството

Този закон урежда изискванията към текущото счетоводно отчитане и счетоводните системи в предприятията, счетоводните документи и счетоводната информация, инвентаризацията на активите и пасивите и съхраняването на счетоводната информация. Приложимата счетоводна база за финансово отчитане. Съдържанието и съставянето на финансовите отчети, докладите за дейността и докладите за плащанията към правителствата на предприятията и групите предприятия. Задълженията за независим финансов одит и публичността на финансовите отчети, докладите за дейността и докладите за плащанията към правителствата на предприятията и групите предприятия. Задълженията и отговорностите на ръководителя на предприятието.

Органите на управление на предприятието отговарят за съставянето, своевременното изготвяне, съдържанието и публикуването на финансовите отчети и годишните доклади за дейността към тях. За нарушения по този закон лицата се наказват с глоба или се налага имуществена санкция.

ГЛАВА ВТОРА ОСНОВНИ ПОНЯТИЯ И ЕЛЕМЕНТИ НА ФИНАНСОВОТО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

Раздел I Общи положения

Петте елемента на финансовото управление и контрол са контролната среда, управлението на риска, контролните дейности, информацията, комуникацията и мониторинга. Елементите са взаимосвързани, допълват се и се отнасят не само за цялата организация, но и за отделните ѝ звена, дейности и процеси. Елементите на ФУК като цяло са приложими за всички организации от публичния сектор. Ръководителят на всяка организация използва индивидуален подход при прилагането на елементите на вътрешния контрол в зависимост от спецификата на съответната организация (организационната ѝ структура, средата, в която се извършват дейностите, обемът и сложността на самите

дейности, степента на регулираност и др.). Този подход се съобразява със законодателството в дадена област и със съотношението между ползи и разходи за въвеждането на контролните дейности. Ръководителят на организацията е този, който трябва да вземе решения какви правила, процедури, дейности трябва да се въведат или по какъв начин въведените да се актуализират, за да се изпълнят изискванията на закона за прилагане на елементите на ФУК.

Раздел II

Финансово управление и контрол (ФУК)

1. Дефиниция за ФУК

Законът за финансовото управление и контрол в публичния сектор въвежда в чл. 5 дефиниция за ФУК, която съответства на определението за вътрешен контрол и се използва за прилагане на стандартите за вътрешен контрол в публичния сектор. По тази причина в методическите насоки изразите "СФУК", "вътрешен контрол" и "ФУК" се използват като синоними.

Финансовото управление и контрол е цялостен процес, интегриран в дейността на организациите, осъществяван от техните ръководители и служители.

Финансовото управление и контрол се осъществява чрез системи за ФУК, включващи политики и процедури, въведени от ръководството на организациите, с цел да се осигури разумна увереност, че целите на организациите са постигнати чрез:

1. съответствие със законодателството, вътрешните актове и договори;
2. надеждност и всеобхватност на финансовата и оперативната информация;
3. икономичност, ефективност и ефикасност на дейностите;
4. опазване на активите и информацията;
5. предотвратяване и разкриване на измами и нередности, както и предприемане на последващи действия.

Следователно ФУК като цялостен процес, който се преплита с всички дейности в организацията, трябва непрекъснато да се адаптира към промените в организацията. Ръководителят и служителите на организацията участват в този процес и затова е необходимо да са запознати със своята роля, правомощия и отговорности по отношение на вътрешния контрол.

2. Принцип за управленска отговорност

Законът за финансовото управление и контрол в публичния сектор акцентира върху управленската отговорност и изискването ръководителите на организациите от публичния сектор да управляват средствата така, че да осигурят постигане на целите на организацията и да гарантират опазването на обществените интереси. Със ЗФУКПС се въведе легално определение за управленска отговорност и се регламентираха задълженията на ръководителите на организациите от публичния сектор за осъществяването ѝ.

Управленската отговорност е задължението на Председателя на Агенцията да осъществява всяко свое действие, спазвайки принципите за добро финансово управление, законосъобразност и прозрачност, включително да се отчита за действията си и резултатите от тях пред тези, които са му ги възложили.

Съгласно ЗФУКПС ръководителите на организациите отговарят за:

- определянето на целите на Агенцията, разработването и прилагането на стратегически и годишни планове, планове за действие и индикатори за достигане на поставените цели;
- идентифицирането, оценката и управлението на рисковете, застрашаващи постигането на целите на Агенцията;
- планирането, управлението и отчитането на публичните средства с оглед постигане на целите на ДА ДРВВЗ;

- ефективното управление на персонала и поддържането нивото на компетентността му;
- съхранението и опазването на активите и информацията от погиване, кражба, неправолен достъп и злоупотреба;
- разделянето на отговорностите по вземане на решение, изпълнение и осъществяване на контрол;
- осигуряването на функцията по вътрешен одит в съответствие с действащото законодателство;
- наблюдението и актуализирането на системите за финансово управление и контрол и предприемането на мерки за подобряването им в изпълнение на препоръки от вътрешния одит и други проверки;
- осигуряването на антикорупционни процедури;
- отчетността и докладването за състоянието на системите за финансово управление и контрол;
- осигуряването на условия за законосъобразно и целесъобразно управление, адекватно и етично поведение на персонала в организациите и други, определени в закон.

Тези регламенти са доразвити в Указанията за осъществяване на управленската отговорност в организациите от публичния сектор на министъра на финансите. Указанията са адаптирани съобразно спецификата на Агенцията в Политика за реализиране на управленската отговорност в ДА ДРВВЗ.

Председателят пряко отговаря за управлението и развитието на цялата организация. Едни от основните му функции са планирането и организирането на дейността, въвеждането на процеса по управление на риска, осъществяването на текущ надзор и поддържането на адекватен вътрешен контрол с цел получаване на разумна увереност, че набелязаните цели и задачи в Агенцията ще бъдат постигнати. Председателят следва да изгради и поддържа организационна култура със съответните етични норми, които да допринасят за по-добро разбиране за рисковете в ДА ДРВВЗ и прилагането на стратегия за управление на тези рискове.

Управленската отговорност се отнася до всички дейности и процеси в Агенцията, поради което понятието за финансово управление и контрол не се ограничава само до финансовия аспект от дейността на организацията. Председателят популяризира тази концепция сред служителите в Агенцията.

3. Делегиране на правомощия

Председателят на ДА ДРВВЗ може да делегира правомощията си по ЗФУКПС на други длъжностни лица от Агенцията, притежаващи необходимата компетентност и квалификация, като в тези случаи определя конкретните им права и задължения, но делегирането не освобождава Председателя от отговорност. Длъжностните лица на които са делегирани правомощия, не могат да ги пределегират/преотстъпват без съгласието на делегиращия.

При делегиране на своите правомощия, Председателят издава заповед, в която определя:

- Кой (име, фамилия и длъжност) ще упражнява делегираните правомощия. В случаите, когато се определят няколко лица, следва да се определи конкретно дали отговорностите ще се изпълняват заедно или поотделно;
- Какви са делегираните правомощия. При възлагането на определени задачи или действия не бива да се допуска дублиране и/или пропуски;
- Срок (период), за който определеното длъжностно лице изпълнява съответните правомощия;
- Начин за отчитане на изпълнението на възложените задачи – писмено или устно, както и срок или период, към който се изисква тази информация.

Освобождаването на определените длъжностни лица от делегираните им правомощия се извършва отново в писмена форма (заповед), с изключение на случаите, когато с приключване изпълнението на задачата или изтичане на срока делегацията се

прекратява.

Делегирането е описано по-подробно в Политиката за реализиране на управленската отговорност в ДА ДРВВЗ.

4. Управленска отговорност на ръководния състав на ДА ДРВВЗ

Председателят на ДА ДРВВЗ носи крайната отговорност, но това не означава, че той е длъжен пряко да изпълнява или да контролира всички приети решения, които трябва да бъдат изпълнени.

Всеки ръководител на структурно звено в Агенцията е оправомощен съгласно законодателството, Устройствения правилник, нарочна заповед, пълномощно и/или длъжностната си характеристика да контролира разпределението на работните задачи и отговорности и да следи за тяхното изпълнение.

Изпълнявайки задълженията си в управленския процес ръководителите на отделните структурни звена се ръководят от следните изисквания:

- Осигуряват процесите така, че всеки служител в неговия ресор да има ясни и изпълними цели, показатели за тяхното изпълнение и ресурси;
- Уверяват се, че вътрешният контрол в техния ресор е достатъчно ефикасен и ефективен;
- Осигуряват прозрачност при подбора и управлението на персонала в ресора си;
- Определят ясно и прозрачно правомощията и отговорностите на всеки един служител в техния ресор;
- Определят подходящите линии и начини на докладване за постигнатите резултати.

По този начин се осигурява разумна увереност, че целите се постигат в рамките на бюджета и че дейностите се извършват ефективно и ефикасно, съгласно правните норми и в интерес на обществото.

Ръководителите на всяко ниво в ДА ДРВВЗ се отчитат пред горестоящия ръководител за своята дейност по отношение на финансовото управление и контрол. Ръководителите отговарят за определяне на целите на организацията, идентифициране на рисковете за постигането им и за въвеждане на адекватни и ефективни системи за финансово управление и контрол в съответствие с изискванията на ЗФУКПС, както и за постигане на поставените цели.

5. Определяне на целите

Председателят на ДА ДРВВЗ и ръководителите на отделните звена отговарят за определяне и постигане на целите на Агенцията, идентифициране на рисковете за постигането им и за въвеждане на адекватни и ефективно функциониращи системи за финансово управление и контрол.

Всички управленски решения, които ръководството взема са насочени към постигане на целите, които са поставени. В ДА ДРВВЗ периодично се следи изпълнението на поставените цели, търси се обратна връзка и се анализират резултатите от поставените задачи.

Системите за управление на изпълнението обвързват целите на звената с целите на администрацията.



Фиг. №2

Основен метод за определяне и постигане на цели е стратегическото планиране. Това е процес, насочен към дефиниране на мисията, визията, основните ценности и принципи, както и целите за тяхното постигане в една организация.

Със стратегическото планиране се определя:

- посоката за развитие през следващите четири години;
- целите, които тя ще се стреми да постигне;
- методите, които ще се използват;
- показатели за изпълнение.

В резултат на този процес се изготвя стратегически план, който е официален писмен документ и позволява насочване на ограничените ресурси към постигане на ключовите цели.

С цел успешното изпълнение на стратегическия план в ДА ДРВВЗ се спазват следните принципи:

- неговото ясно комуникиране в цялата организация;
- осигуряване на съпричастността на всички служители към постигане на целите;
- ясно определяне на отговорностите на лицата, ангажирани с изпълнението му.

Отправна точка за изпълнението на всяка стратегия е разработването на план за действие (оперативен план), в който желаните резултати се обвързват с конкретни действия, отговорни лица и срокове за изпълнение и се прави оценка на необходимите за това ресурси.

В ДА ДРВВЗ се изготвя и актуализира Стратегически план за четиригодишен период.

Раздел III Елементи на финансово управление и контрол

Общи положения

Съгласно ЗФУКПС, Указанията за осъществяване на управленската си отговорност и Методическите насоки по елементите на финансово управление и контрол, издадени Министерството на финансите, и в съответствие със спецификата на организацията, ръководителите изграждат, развиват и осигуряват функционирането на петте елемента: контролна среда; управление на риска; контролни дейности; информация и комуникация, мониторинг, чрез които се осъществява финансовото управление и контрол. Тези елементи са взаимосвързани, допълват се и се отнасят до всички звена, дейности и процеси в организацията.

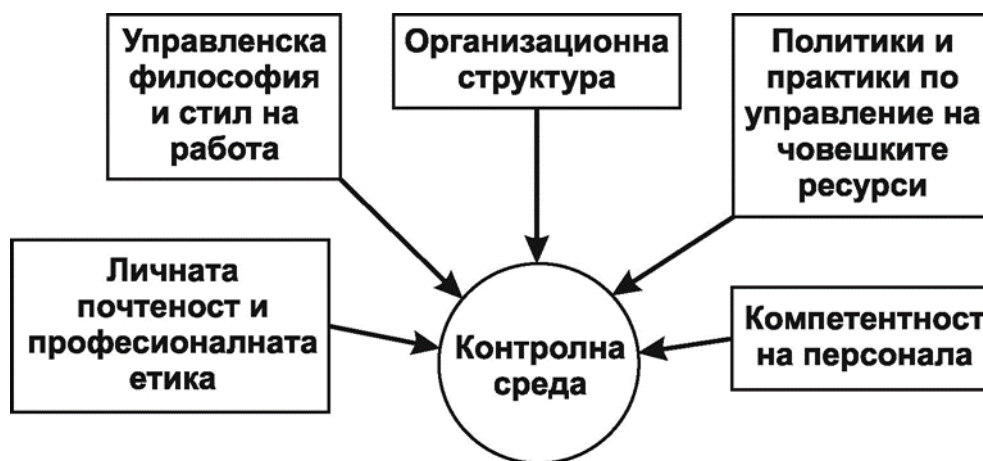


Фиг. №3

При разработване на системите са разписани следните документи за съответните елементи:

1. **Контролна среда** - етични правила, организационна структура, длъжностни и функционални характеристики.
2. **Управление на риска** - стратегия за управление на риска, риск-регистри, доклади за състоянието и предложения за актуализация на вътрешни актове.
3. **Контролни дейности** – наредби, правила, инструкции, заповеди, решения и други вътрешни актове.
4. **Информация и комуникация** - надеждна и достоверна информация позволяваща да се вземат адекватни управленски решения.
5. **Мониторинг** - самооценки, проследяване статуса на изпълнение на препоръките.

1. Контролна среда



Фиг. №4

Контролната среда е основополагащия елемент за развитието на всички останали елементи на вътрешния контрол. Тя осигурява дисциплина и структурираност на контрола в организацията и включва: личната почтеност и професионална етика на ръководителя и служителите на организацията; управленската философия и стил на работа; организационна структура, осигуряваща разделяне на отговорностите, йерархичност и ясни правила, права, задължения и нива на докладване, политиките и практиките по управление на човешките ресурси и компетентността на персонала.

В рамките на контролната среда Председателят, ръководителите и служителите на ДА ДРВВЗ се ръководят от **личната си почтеност и професионална етика** при вземането на решения и осъществяване на дейността си. Основна цел е по-доброто изпълнение на професионалните функции, от една страна и осигуряване на надеждна защита на интересите на служителите от друга. В Агенцията се прилага система за наблюдение за прилагане на Кодекса на поведение на служителите от ДА ДРВВЗ. Механизмът за установяване и докладване на нарушенията, предприемане на последващи мерки и запознаване на служителите в организацията с тях е описан в Етичния кодекс и във Вътрешните правила за дейността на Дисциплинарния съвет.

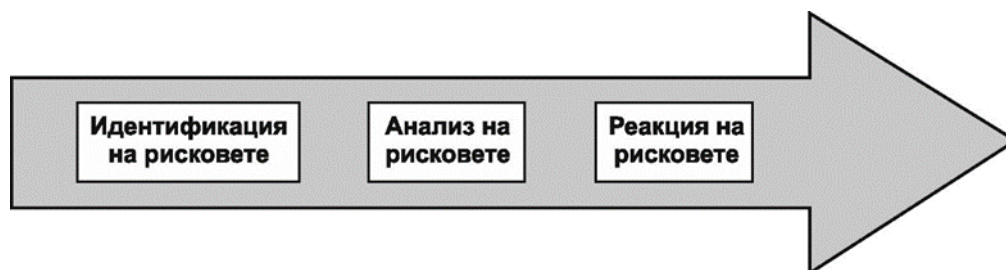
Председателят на агенцията следва да има такава **управленска философия и личен стил на работа**, чрез които да насърчава компетентността, етичното поведение и непрекъснатата подкрепа за вътрешния контрол на своите подчинени. Личната ангажираност и пример на председателя стимулират служителите съзнателно да спазват

установените контроли, като за целта въвежда ясни и адекватни правила и процедури, като наблюдава прилагането им; провежда редовни срещи с оперативните ръководители; създава и поддържа условия за функциониране на независим вътрешен одит, който докладва пряко на него.

Организационната структура на агенцията е рамката, в която се планират, изпълняват, контролират и отчитат всички дейности за постигане на целите. Тя позволява изпълнение на целите и съответства на нормативно определените функции. Организационната структура включва правила, регламентиращи разделянето на правата, задълженията и отговорностите, правила относно делегирането на правомощия; подходяща йерархия; ясни линии на докладване.

Политиките и практиките за управление на човешките ресурси в ДА ДРВВЗ и свързаните с тях практики обхващат подбора, назначаването, обучението, атестирането, повишаването в длъжност и заплащането. Компетентността на персонала е съвкупност от знания, умения и способности за изпълнение на задълженията, произтичащи от целите на агенцията и от конкретно заеманата длъжност. Отговорност на Председателя е да прецени необходимото ниво на компетентност на служителите в агенцията, както и да осигури подходящи политики и практики в тази област.

2. Управление на риска



Фиг. №5

Управлението на риска включва идентифициране, оценяване и контролиране на потенциални събития или ситуации, които могат да повлияят негативно върху постигане целите на организацията, и е предназначено да даде разумна увереност, че целите на Агенцията ще бъдат постигнати. Управлението на риска е непрекъснат процес, който е неразделна част от управленския процес.

В ДА ДРВВЗ е създаден и функционира Консултативен съвет за финансово управление и контрол, чието задължение е да изготвя ежегодно регистър на рисковете, застрашаващи постигането на целите на организацията, както и да наблюдава рисковете.

За изпълнение на дейностите, ръководителите утвърждават Стратегия за управление на риска в ДА ДРВВЗ и Карта на рисковете, която се актуализира на всеки три години или при настъпване на съществени промени в рисковата среда.

3. Контролни дейности



Фиг. № 6

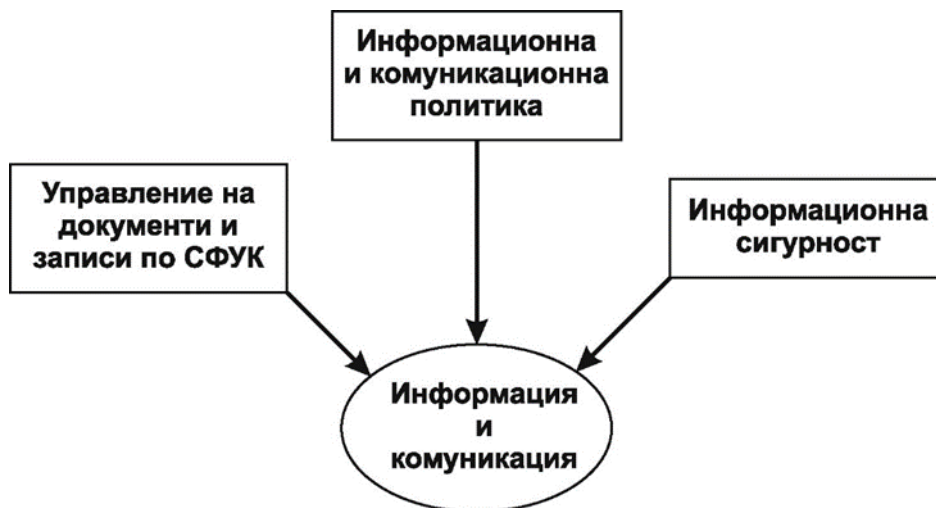
Ръководителите на организациите осигуряват контролни дейности, включващи писмени политики и процедури, създадени да дават разумна увереност, че рисковете са ограничени в допустимите граници, определени в процеса на управление на риска. Контролните дейности трябва да са адекватни и разходите за осъществяването им не трябва да превишават очакваните от тях ползи. Контролните дейности се прилагат на всички нива в организацията и на всички етапи при постигането на целите. Те могат да са превантивни, разкриващи или коригиращи, като включват:

1. система за двоен подпис, която не разрешава поемането на финансово задължение или извършването на плащане без подписите на: За първи подпис – Председател или Заместник председател и за втори подпис – Директор дирекция ФСДУС или Началник отдел ФД. Системата за двойния подпис се прилага и в случаите, когато председателят на ДА ДРВВЗ е упълномощил, по реда на Закона за обществените поръчки, служителите да организират и да провеждат процедури за възлагане на обществени поръчки и да сключват договори;

2. правила за достъп до активите и информацията;
3. политики и процедури за предварителен контрол за законосъобразност;
4. политики и процедури за текущ контрол върху изпълнението на поети финансови ангажименти и сключени договори;
5. политики и процедури за последващи оценки на изпълнението;
6. политики и процедури за обективно, точно, пълно, достоверно и навременно осчетоводяване на всички стопански операции;
7. политики и процедури за управление на човешките ресурси;
8. политики и процедури за спазване на лична почтеност и професионална етика;
9. правила и процедури за планиране, възлагане, изпълнение и контрол на обществените поръчки;

10. антикорупционни процедури;
 11. правила за организиране и провеждане на инвентаризации, бракуване и ликвидиране на активи и пасиви;
 12. правила за документирание, архивиране и съхраняване на информацията
- Контролните дейности, целящи намаляването на риска, се анализират най-малко веднъж годишно и се актуализират при необходимост.

4. Информация и комуникация



Фиг. №7

Всяка организация от публичния сектор, в съответствие с определените ѝ функции и поставените цели, създава, обработва, използва, съхранява и предоставя информация. Информацията е основа за осъществяване на комуникация, необходима за ефективно изпълнение на възложените задължения.

Информацията е съвкупността от данни относно събитията, които имат значение за осъществяване на дейността на организацията. Информацията е необходима на всички нива на дейност в организацията.

Ръководителите трябва да въведат подходящи информационни системи, които да дават възможност за вземане на правилни управленски решения, за адекватно изпълнение на задълженията и за изготвяне на навременни и достоверни доклади относно дейността.

Предоставяната информация трябва да бъде:

- своевременна – времето на създаването ѝ съпътства възникването на събитието, което отразява или е непосредствено след събитието;
- уместна – относима към съответната дейност;
- актуална – последната налична информация;
- точна – съдържаща действителните количествени и стойностни параметри;
- вярна – отразяваща обективно фактите и обстоятелствата;
- достъпна – получавана от потребителите, на които е необходима.

Комуникацията е двупосочно движение на информацията в права и обратна посока по всички информационни канали в организацията по хоризонтала и по вертикала. Нейната цел е да повиши осведомеността и така да подпомогне постигането на целите на организацията.

Комуникацията има важна роля в управлението и контрола на дейностите на организацията. В тази връзка ръководителите следва да осигурят подходящи условия и

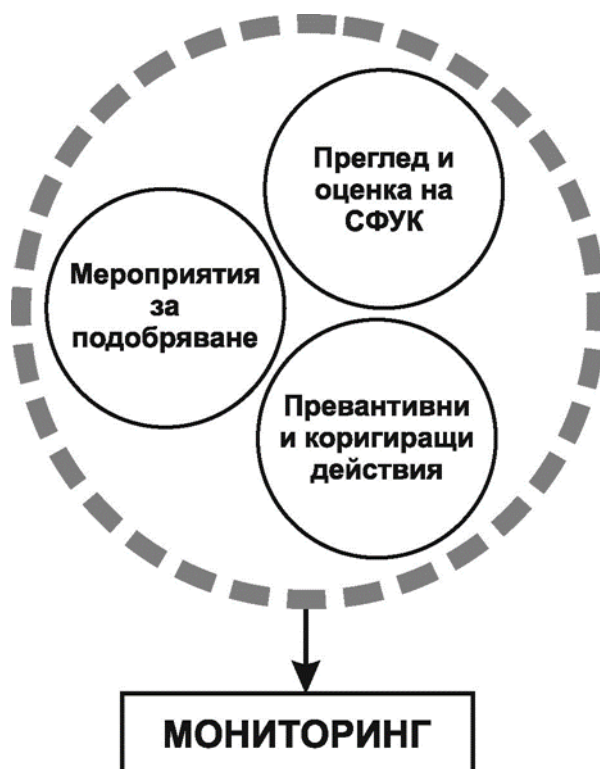
процедури за вътрешна и външна комуникация. Комуникацията бива вътрешна (между ръководството и служителите) и външна комуникация (с други организации).

Председателят на ДА ДРВВЗ осигурява и прилага информационни и комуникационни системи, които осигуряват:

- 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 транзакции 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.

Процедурите, свързани с определяне на контролите за надеждността, достоверността и навременността на информацията, както и чия е отговорността за публикуването на информацията, каналите, по които се разпространява и системата за отчетност са описани във Вътрешни правила за деловодната дейност и документооборота в ДА ДРВВЗ; Вътрешни правила за документооборота на електронни документи в администрацията на ДА ДРВВЗ; Вътрешни правила и процедури за създаване на резервни копия на данни от критични системи и регистри, поддържани в ДА ДРВВЗ и тяхното възстановяване; Инструкция за действие при нерегламентиран достъп до класифицирана информация; Инструкция за дейността на оперативния дежурен по ОМП и защита при бедствия в ДА ДРВВЗ по ЗЗКИ и др.

5. Мониторинг



Ръководителите на организациите осигуряват система за мониторинг на финансовото управление и контрол с 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.

Мониторингът е цялостен преглед на дейността на организацията, който има за цел да предостави увереност, че контролните дейности функционират според предназначението си и остават ефективни във времето. При осъществяване на мониторинга, ръководителят на организацията следва да акцентира върху състоянието на системите за финансово управление и контрол и постигнатите цели.

Този елемент на финансовото управление и контрол включва и задължението на Председателя да се отчита и ежегодно да докладва на Министъра на финансите за състоянието на системите за финансово управление и контрол в ДА ДРВВЗ. Отчетността и докладването за състоянието на системите за финансово управление и контрол се извършва при условията и по реда на Наредбата, приета от Министерския съвет на основание чл. 8, ал. 2 от ЗФУКПС.

Председателят на ДА ДРВВЗ осигурява системата за мониторинг на финансовото управление и контрол с цел да се оцени дали функционира правилно и да се осигури своевременното актуализиране на правилата и процедурите в случаи на промяна на външните или вътрешни фактори.

Председателят на Агенцията определя начина на работа по финансовото управление и контрол в органа като цяло – отговорни лица, съвет/комисия, докладване на състоянието на системата и планирани мерки и реакции. Системата за мониторинг в ДА ДРВВЗ включва текущо наблюдение, самооценка и вътрешен одит.

Текущото наблюдение е мониторинг на ФУК, интегриран в нормалните, повтарящи се ежедневни дейности на организацията. Той се извършва непрекъснато в реално време и реагира динамично на променящите се условия. Затова по принцип текущият мониторинг е по-ефективен от специалните оценки.

Самооценката се извършва след събитията и техните обхват и честота зависят от оценката на риска и от ефективността на текущия мониторинг. Самооценката може да бъде под формата на специални ad hoc оценки или въпросникът за състоянието на ФУК, който се попълва за целите на годишното докладване.

За осъществяване на мониторинг ръководителят на организацията може да използва и вътрешния одит. Оценката на системите за финансово управление и контрол, извършени от вътрешния одитор, дава информация на ръководителя на организацията за тяхната адекватност и ефективност, в съответствие с изискванията. По този начин дейността по вътрешен одит подпомага ръководителя на организацията.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Настоящият Наръчник се приема в изпълнение на изискванията на Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор и в съответствие с Методическите насоки по елементите на финансовото управление и контрол и Указанията за осъществяване на управленската отговорност, издадени от министъра на финансите.

Този Наръчник е основният и най-обобщен документ в Системите за финансово управление и контрол, чрез който ръководството на Агенцията съобщава своята политика и цели по финансовото управление и контрол, организационната структура, управленските политики и процедури, необходими за поставените цели.

Чрез останалите документи – вътрешни правила, процедури, указания, методики и др., представени в списък на вътрешните устройствени актове, се извършва детайлизация на отделните елементи на СФУК.

Подробният списък на вътрешните устройствени актове е неразделна част от настоящия Наръчник.

ОСНОВНИ ПОНЯТИЯ

"Предварителен контрол за законосъобразност" са всички проверки на документи, факти и обстоятелства, свързани с предоставяне на увереност за спазване на приложимото законодателство, преди да се вземе решение или да се извърши действие от страна на ръководителите на организациите. Предварителният контрол за законосъобразност се извършва от финансови контролори и/или от други лица, определени от ръководителите на организациите.

"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 от ръководителите на организациите по чл. 2 въз основа на оценка на риска и анализ на разходите и ползите.

"Одитна пътека" е система от правила и процедури за документирание, докладване, осчетоводяване и архивиране на дейностите и процесите в организацията, включително движението на финансовите средства. С одитната пътека се определя кой, какво, как и кога извършва, с каква цел и какъв акт или документ се създава в резултат на това, като се осигурява прозрачност и проследимост на дейностите и процесите от тяхното инициране до приключването им.

"Добро финансово управление" е изискването публичните средства да се разходват и управляват икономично, ефективно и ефикасно.

"Разумна увереност" е задоволително ниво на увереност, което изисква разходите за вътрешен контрол да не надхвърлят очакваните ползи от него.

"Риск" е събитие, което ще повлияе върху постигане на целите на организацията. Рискът се измерва с неговия ефект и с вероятността от настъпването му.

"Прозрачност" е създаване на възможност за информираност на обществото чрез осигуряване на публичен достъп до информацията, отнасяща се до системите за финансовото управление и контрол, във всички структури, програми, дейности и процеси на организацията.

"Адекватност" е съответствие на изградените системи за финансово управление и контрол с целите на организацията и идентифицираните рискове за постигането им.

"Ефективност" е степента на постигане на целите на одитирания обект при съпоставяне на действителните и очакваните резултати от неговата дейност.

„Ефикасност" е постигането на максимални резултати от използваните ресурси при осъществяване на дейността на одитирания обект.

Списък на вътрешни устройствени актове на ДА ДРВВЗ

1. Устройствен правилник – **контролна среда;**
2. Вътрешни правила и приложения за заплатите в ДА ДРВВЗ – **контролна среда; контролни дейности;**
3. Вътрешни правила за дейността и организацията на управлението на човешките ресурси в ДА ДРВВЗ – **контролна среда;**
4. Счетоводна политика – **контролни дейности; информация и комуникация;**
5. Вътрешни правила за документооборота на счетоводни документи- **контролна дейност; информация и комуникация;**
6. Вътрешни правила за документооборота на електронни документи в администрацията на ДА ДРВВЗ – **контролни дейности; информация и комуникация;**
7. Вътрешни правила за организация на административното обслужване в ДА ДРВВЗ – **контролни дейности; информация и комуникация;**
8. Вътрешни правила за организиране и провеждане на инвентаризации, бракуване и ликвидиране на активи и пасиви в ДА ДРВВЗ – **контролни дейности;**
9. Методика за извършване на преглед за обезценка на нефинансовите дълготрайни активи, преценка на материални запаси собственост на агенцията и тяхното документирание - **контролна дейност;**
10. Методика за инвентаризация на нефтопродукти - **контролни дейности;**
11. Методика за подготовката и провеждането на проверки, измерването и установяването на количествата държавни резерви и военновременни запаси от млечни продукти (сирене и кашкавал) - **контролни дейности;**
12. Методика за измерване на количествата съхранявано зърно в бази на ДА ДРВВЗ и във външни съхранители - **контролни дейности;**
13. Вътрешни правила за дейността на Звеното за вътрешен одит - **контролна среда; контролни дейности; информация и комуникация; мониторинг;**
14. Вътрешни правила за деловодната дейност и документооборота в ДА ДРВВЗ – **контролни дейности; информация и комуникация;**
15. Вътрешни правила за управление на цикъла на обществени поръчки и за продажби на ДР, ВВЗ и запаси от ЗЗНН - **контролни дейности; информация и комуникация;**
16. Вътрешни правила за провеждане на процедури по продажба на излишни и негодни движими вещи – частна държавна собственост - **контролни дейности;**
17. Вътрешни правила за избор на външни съхранители на ДР и/или ВВЗ и сключване на договори за съхранение - **контролни дейности;**
18. Вътрешни правила за работа с класифицирана информация- **контролни дейности; информация и комуникация;**
19. Вътрешни правила за дейността на инспектората на ДА ДРВЗЗ – **контролна среда, контролни дейности;**
20. Вътрешни правила за контрол и предотвратяване изпирането на пари – **управление на риска; контролни дейности;**
21. Вътрешни правила за изпълнение на Наредбата за организация и реда за извършване на проверка на декларациите и за установяване на конфликт на интереси в ДА ДРВВЗ – **контролна среда; контролни дейности;**
22. Вътрешни правила и процедури за създаване на резервни копия на данни от критични системи и регистри, поддържани в ДА ДРВВЗ и тяхното възстановяване - **контролни дейности; информация и комуникация;**
23. Указания във връзка с обработката, събирането и съхранението на лични данни в ДА ДРВВЗ, съгласно Регламент ЕС/2016/679- **контролни дейности; информация и комуникация;**

24. Инструкция за дейността на оперативния дежурен по ОМП и защита при бедствия в ДА ДРВВЗ по ЗЗКИ – **контролна среда; информация и комуникация;**
25. Инструкция за реда за действие на осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд на бременни работнички /служителки/ или работнички /служителки/ – родилки или кърмачки в ДА ДРВВЗ- **контролни дейности; информация и комуникация;**
26. Инструкция за охраната и пропускателния режим в сградата на ЦУ на ДА ДРВВЗ;
27. Методика за определяне на икономически най-изгодните условия за съхраняване на запаси, създадени от ДА ДРВВЗ по ЗЗНН, съгласно Наредба №1/01.08.2013 за условията и реда за съхраняване на запаси по ЗЗНН - **контролни дейности;**
28. Методика за подготовката, провеждането, документирането и осчетоводяването на инвентаризациите на запасите от нефтопродукти, съхранявани в ПБ - **контролни дейности;**
29. Методика за изчисляване на среднодневния нетен внос и вътрешнообщностни пристигания на нефт и нефтопродукти в равностойност на нефт и определяне на нивата на ЗИС по чл.2, ал.1 от ЗЗНН - **контролни дейности;**
30. Указания по прилагане на Наредба №001 от 28.07.2014г. за проверките, извършвани от ДА ДРВВЗ по ЗЗНН и за извършване на проверки, които не са уредени в наредбата, но попадат в обхвата на закона - **контролни дейности;**
31. Политика за защита на личните данни;
32. Инструкция за дългосрочно съхранение на нефтопродукти в петролните бази, утвърдени от председателя на ДА ДРВВЗ през 2001г. - **контролни дейности;**
33. Правилник за вътрешния трудов ред – **контролна среда;**
34. Стратегия за управление на риска и карта на рисковете – **управление на риска;**
35. Вътрешни правила за предоставяне под наем на ведомствени жилища на служители на ДА ДРВВЗ – **контролна дейност;**
36. Вътрешни правила за дейността на учрежденския архив на ДА ДРВВЗ;
37. Вътрешни правила за експлоатация и ремонт на стоманени резервоари за съхранение на нефтопродукти в петролните бази на ДА ДРВВЗ - **контролни дейности;**
38. Етични правила за поведение на служителите в ДА ДРВВЗ – **контролна среда;**
39. Вътрешни правила за реда за издаване, съхранение, отчитане и актуализация на документите за собственост на недвижимите имоти в системата на ДА ДРВВЗ – **информация и комуникация;**
40. Вътрешни правила за осъществяване на предварителен контрол в ДА ДРВВЗ – **контролна среда; контролни дейности;**
41. План за намеса при извънредни ситуации, свързани със затрудняване на доставките или значимо прекъсване на снабдяването с нефт и нефтопродукти - **контролни дейности; информация и комуникация;**
42. Вътрешни правила за регистриране на складове и водене на регистри по ЗЗНН- **контролни дейности;**
43. Статут на Звено вътрешен одит - **контролна среда; информация и комуникация;**
44. Вътрешни правила за командироване в чужбина на служители от ДА ДРВВЗ – **контролна дейност;**
45. Харта на клиента – **контролна среда;**
46. Методика за изчисляване на равностойността в нефт на среднодневното потребление на нефтопродукти и определяне на нивата на запасите за извънредни ситуации от нефтопродукти по чл. 2, ал. 1 от Закона за запасите от нефт и нефтопродукти (ЗЗНН) и нивата на целевите запаси от нефтопродукти по чл. 2, ал. 2 от ЗЗНН - **контролни дейности;**
47. Общи изисквания, на които трябва да отговарят складовете за съхраняване на запаси по ЗЗНН- **контролни дейности;**
48. Методика за оценка на корупционния риск в администрацията на ДА ДРВВЗ – **управление на риска;**

49. Процедура за проследяване на предприетите действия в ДА ДРВВЗ във връзка с изпълнението на препоръки/предписания/указания, дадени от външни и вътрешни контролни органи – **контролни дейности;**
50. Програма за осигуряване на качеството и усъвършенстване на одитната дейност - **контролни дейности; информация и комуникация; мониторинг;**
51. Стратегически план на Звеното за вътрешен одит - **контролна среда; информация и комуникация; управление на риска; мониторинг;**
52. Годишен план за дейността на Звеното за вътрешен одит - **контролна среда; информация и комуникация; управление на риска; мониторинг;**
53. Годишен план за професионално обучение и развитие на вътрешните одитори от Звеното за вътрешен одит в ДА ДРВВЗ - **контролна среда;**
54. Процедура за отчитане на работното време на одиторите в Звеното за вътрешен одит - **контролни дейности; мониторинг;**
55. Указания за прилагане на нормативните актове, свързани с управлението на държавните резерви и военновременните запаси в ДА ДРВВЗ – **контролни дейности;**
56. Инструкция за измерване и изчисляване на количествата нефтопродукти, съхранявани в стационарни надземни цилиндрични резервоари и изчисляване на нормативно определените фири от съхранение и сливноналивни операции - **контролни дейности;**
57. План за физическата сигурност на класифицираната информация в Централно управление на ДА ДРВВЗ – разработва се след изготвяне на Анализ на риска за заплахите за физическата сигурност на класифицираната информация в Централно управление на ДА ДРВВЗ - **контролни дейности; информация и комуникация;**
58. План за охрана на класифицираната информация на Централно управление на ДА ДРВВЗ при положение на война, бедствия и аварии - **контролни дейности; информация и комуникация;**
59. План на ДА ДРВВЗ за защита при бедствия - **контролни дейности; информация и комуникация;**
60. План за противодействие на тероризма и защита при терористична дейност на Централно управление на ДА ДРВВЗ - **контролни дейности; информация и комуникация;**
61. Инструкция за действие при нерегламентиран достъп до класифицирана информация - **контролни дейности; информация и комуникация;**
62. Заповед за създаване на Консултативен съвет за финансово управление и контрол – **контролна среда; контролни дейности;**
63. Вътрешни правила за дейността на Консултативния съвет за финансово управление и контрол в ДА ДРВВЗ - **контролна среда; контролни дейности;**
64. Вътрешни правила за ползване на служебни автомобили – **контролна дейност;**
65. Вътрешни правила за електронно предявяване към НАП на НП – **контролни дейности; информация и комуникация;**
66. Политика за реализиране на управленска отговорност в Държавна агенция „държавен резерв и военновременни запаси“ – **контролна среда; контролни дейности;**
67. Правила за работа на Дисциплинарния съвет – **Контролна среда; мониторинг.**

Съгласувал:

Асен Асенов
Заместник председател

Румен Младенов
Главен секретар

Валентина Пенчева
Ръководител ЗВО

Зорница Иванчева
Ръководител Инспекторат

Красимир Кръстанов
Главен директор ГД ДРВВЗ

Евдокия Педашенко
Директор дирекция ФСДУС

Радослав Божков
Директор дирекция ОППИО

Денница Кабакчиева
Директор дирекция АПОЕК

Любомир Христов
Директор дирекция СОМП