| ***Администрация на Министерския съвет*** | **Наръчник за изпълнение на**  **Оперативна програма**  **„Добро управление” 2014-2020** | ***Приложение VII-П01*** |
| --- | --- | --- |
| ***Дирекция***  ***„Добро управление”*** | **Процедура за последващи действия след извършени одити и за изготвяне на обобщение на окончателните одитни доклади** | |
| Вариант на документа: 4 | *Одобрен от:*  *Ръководителя на Управляващия орган на Оперативна програма „Добро управление”* | Дата: 29.09.2017 г. |

| **Дейност** | **Отговорник** | **Описание (как)** | **Срок** |
| --- | --- | --- | --- |
| **I. Процедура за последващи действия след извършени одити** | | | |
| Получаване на предварителен одитен доклад | Ръководител на УО (РУО)  Служител, отговорен за одитите | При получаване на предварителен доклад от одитна или друга проверяваща институция, РУО го разпределя до началниците на отдели за подготовка на становища по констатациите от доклада.  Кореспонденцията се препраща и до служителя, отговорен за одитите. | Същият работен ден |
| Подготовка на отговор | Служител, отговорен за одитите /други служители от дирекцията  Ръководител на УО | Служителят, отговорен за одитите обобщава получената от отговорните експерти от различните отдели информация и подготвя коментари/ становище/ информация/ план за действие (където е приложимо) по направените в доклада констатации и препоръки.  Служителят, отговорен за одитите предава информация от предварителния доклад на служителя по нередностите с цел регистриране на сигнали за нередности и на отговорните служители МВ 1 и ФЕ 1.  В случай че одитният доклад включва съмнения за нередности съгласно определението в чл. 2, параграф 36 от Регламент № 1303/2013, отдел МВ чрез служителя по нередностите предприема надлежните действия за администриране на сигнала за нередност.  Попълва номер на сигнал / нередност и финансово влияние в База данни на извършените одити (*Приложение VII-Т01-1*).  Когато е приложимо извлечение от направените констатации се изпраща на бенефициента/бенефициентите по проверяваните проекти с искане на коментари/становище/допълнителна информация и доказателства.  При необходимост подготвените коментари/ становище/ информация се съгласува с началниците на отдели.  Подготвеният отговор се изпраща на одитиращия орган след одобрението му от РУО. | В зависимост от срока, посочен в доклада |
| Получаване на предварителен доклад | Служител, отговорен за одитите | Служителят, отговорен за одитите изпраща доклада на заместник министър-председателя по чл. 5, ал. 1, т. 2 от Устройствения правилник на МС и на неговата администрация, съгласно чл. 1, ал. 3, т. 1 от ПМС № 70/2010 г. | До 5 работни дни след получаване на предварителния доклад |
| Получаване на окончателен одитен доклад | РУО  Началници на отдели  Служител, отговорен за одитите | При получаване на окончателен доклад от одитна или друга проверяваща институция, РУО го разпределя до началниците на отдели за изпълнение на препоръките в доклада.  Кореспонденцията се препраща и до служителя, отговорен за одитите.  Служителят, отговорен за одитите, предава информация от доклада на служителя по нередностите с цел регистриране на нередности/закриване на сигнали и на отговорните служители МВ 1 и ФЕ 1.  Служителят, отговорен за одитите, изготвя план за действие (*Приложение VII-T01-2****)*** по изпълнение на направените препоръки в съответния одитен доклад (където е приложимо), като за всяко предложено ответно действие (мярка) се посочва/т отговорното/ите лице/а или отдел/и и срок за неговото изпълнение.  Планът за действие се съгласува от съответните началници на отдели в дирекцията, в зависимост от отговорните експерти.  Изготвеният План за действие се одобрява от РУО и се изпраща на одитиращия орган.  При необходимост, началниците на отдели съгласуват подготовката на последващите действия и корективни мерки във връзка с направените в доклада констатации и препоръки. | Същият работен ден  Същият работен ден  До 5 работни дни |
| Попълване на информацията в базата данни | Служител, отговорен за одитите | Служителят, отговорен за одитите, попълва информацията от получения доклад в Базата данни на извършените одити (*Приложение VII-T01-1*). | До 5 работни дни от получаване на одитния доклад |
| Предоставяне на информация и одитни доклади на Сертифициращия орган (СО) | РУО  Началник на отдел ОПАК/ФУ  Служител, отговорен за одитите | УО следва да предоставя следната информация на СО съгласно Наредба Н-3/2016 г.:   1. Информация за текущи разследвания на Европейската служба за борба с измамите (ОЛАФ) във връзка с проекти по ОПДУ 2. Изпращане на предварителни доклади от службите на ЕК, Европейската сметна палата, ОЛАФ и Сметната палата на РБ | До 5 работни дни от нейното получаване |
| Получаване на окончателен доклад | Служител, отговорен за одитите | Служителят, отговорен за одитите изпраща доклада на заместник министър-председателя по чл. 5, ал. 1, т. 2 от Устройствения правилник на МС и на неговата администрация, съгласно чл. 1, ал. 3, т. 1 от ПМС № 70/2010 г. | До 5 работни дни след получаване на окончателния доклад |
| Въвеждане на информация от одити в ИСУН | Служител, отговорен за одитите | Всички окончателни доклади на контролни и одитни органи във връзка с ОПДУ се въвеждат в ИСУН 2020 след тяхното официално връчване/ получаване. | До 5 работни дни от официалното връчване/получаване |
| Проследяване изпълнението на предоставените препоръки | Служител, отговорен за одитите  Началник на отдел ОПАК/ФУ | Служител, отговорен за одитите следи за изпълнението на препоръките, респ. Плана за действие, където е приложимо. При необходимост и по инициатива на съответния началник на отдел РУО може да разпореди проверка на място с цел проследяване на изпълнението на препоръките. | Текущо и в зависимост от сроковете |
| **II. Процедура по изготвяне на обобщение на окончателните одитни доклади** | | | |
| Подготовка на *Годишно обобщение на окончателните одитни доклади и извършените проверки* и *Декларация за управлението* | Началник на отдел ОПАК/ФУ | Възлага на един или повече служители изготвянето на *Годишното обобщение на окончателните одитни доклади и извършените проверки* (*Приложение VII-T01-3).* Документът съдържа обобщение на окончателните одитни доклади, на осъществения контрол, анализ на естеството и размера на установените грешки и слабости в системите, както и коригиращите действия, които са предприети или планирани.  Възлага попълването на *Декларация за управление* (*Приложение VII-T01-4).* | Съгласно Наредба Н-3:   * **до 15.11** следва да изготви проект на ГСО, * **до 30.11** ОО изготвя окончателни доклади от одит на операциите; * **до 20.12** ОО изготвя проект на ГКД.   На база тези документи в УО стартира процесът по изготвяне на Годишното обобщение и Декларацията за управлението. |
|  | Началник на отдел ФУ/МВ | Възлага на служител ФУ попълване на размера на допустимите разходи за съответната счетоводна година.  Възлага на служител от отдел МВ попълване на данните за проверките на място и на служителя по нередности попълване на данните за нередностите.  При необходимост, служител МВ актуализира текста в *Декларацията за управлението* на предвидените места. |  |
|  | Служителите от съответните отдели | Служител, отговорен за одитите: изготвя *Декларацията за управлението* (*Приложение VII-Т01-4)* и равнява информацията с *Годишното обобщение на окончателните одитни доклади и извършените проверки* (*Приложение VII-T01-3*).  Служител ФУ: посочва размера на допустимите разходи за съответната счетоводна година.  Служител МВ: попълва данните за проверките на място.  Служител по нередности: Въвежда сумите по нередностите (по източник и приоритетни оси – в следствие на одит, верификация или проверка на място). | До 5 работни дни след възлагането |
| Разглеждане на *Обобщението на окончателните одитни доклади и извършените проверки* и *Декларацията за управление* | Началниците на отдели | Съгласуват *Годишното обобщение на окончателните одитни доклади и извършените проверки* след проверка на данните в документа.  Съгласуват *Декларацията за управление*. | До 2 работни дни от получаване на документите |
|  | Ръководител на УО | Одобрява *Обобщението на окончателните одитни доклади и извършените проверки* и *Декларацията за управление*, като я подписва или връща документите за корекции (ако е необходимо). | До 1 работен ден от получаване на документите |
|  | Служител, определен за изготвяне на документите | Извършва необходимите корекции по документите (ако е необходимо). Коригираните документи се съгласуват от началниците на отдели. | До 2 работни дни от връщането на документите за корекции |
|  | Служител, определен за изготвяне на документите | Подготвя текст на електронно съобщение за съгласуване на *Обобщението на одитните доклади и извършените проверки* и *Декларацията за управление* от СО и ОО. Съобщението се изпраща от РУО или оправомощено лице до СО и ОО на ел. адреси: [natfund@minfin.bg](mailto:natfund@minfin.bg) и [aeuf@minfin.bg](mailto:aeuf@minfin.bg). | Не по-късно от **15 януари** |
|  | Служител, определен за изготвяне на документите | При получени коментари от СО/ОО извършва необходимите корекции по документите. Коригираните документи се съгласуват от началниците на отдели и се одобряват от РУО и отново се изпращат до СО и ОО. Електронното съобщение се копира и до служителя, определен за изготвяне на документите. | Не по-късно от **31 януари** |
| Попълване и изпращане на *Обобщението* и *Декларацията* в SFC | Служител с права за достъп до SFC 2014 | Попълва *Декларацията за управлението* в SFC 2014 и прикачва *Годишното обобщение*.  Всички 5 бр. документи (Декларация за управлението, Годишно обобщение, Годишен счетоводен отчет, Одитно становище и Годишен контролен доклад се изпращат на ЕК от СО. | **До 12 февруари** на календарната година  **До 15 февруари** на календарната година |
| Коментари от ЕК (ако е приложимо) | РУО/Началници на отдели | При отправени коментари от ЕК по *Обобщението на одитните доклади* или *Декларацията за управлението*, началник на отдел ОПАК/ФУ възлага на служител, отговорен за одитите да събере цялата необходима информация във връзка с коментарите.  В зависимост от естеството на коментарите, се уведомяват компетентните началници на отдели, с оглед предоставяне на необходимата информация. Изготвя се становище относно целесъобразността на предприетите мерки. | До 5 работни дни от получаване на коментарите[[1]](#footnote-1) |
|  | Служител, отговорен за събирането на информацията | Събира цялата необходима информация във връзка с коментарите и я представя на началниците на отдели и РУО за съгласуване. | До 15 работни дни от възлагането[[2]](#footnote-2) |
|  | Началниците на отдели и РУО | Съгласуват за изпращане цялата необходима информация във връзка с коментарите на ЕК и предават окончателните документи на служителя с права за достъп до SFC2014 за изпращане към ЕК. | До 3 работни дни от получаването на информацията от експерта |
|  | Служител, отговорен за одитите | Въвежда информацията в системата SFC 2014. | До 2 работни дни от получаването |
| Архивиране | Служител, отговорен за одитите | Съхранява генерираните оригинални документи. Прилага сканирани копия на сървъра в папка Одити.  Запазва print screen на изпратените през SFC документи, вкл. потвърждение от системата за получаване. | До 2 работни дни от получаване на документите |

1. Срокът може да бъде променен с оглед коментарите на Комисията и срокът, в който информацията следва да бъде предоставена. [↑](#footnote-ref-1)
2. Срокът може да бъде променен с оглед коментарите на Комисията и срока, в който следва да бъдат предоставени. [↑](#footnote-ref-2)