| ***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: 8 | *Одобрен от: Ръководителя на Управляващия орган на Оперативна програма „Добро управление”* | Дата: 22.12.2020 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.  В зависимост от естеството на констатациите/препоръките служителят, отговорен за одитите, препраща предварителните доклади до отговорните експерти, за да се стартира подготовката на отговор. | Същият работен ден |
|  | Подготовка на отговор | Служител, отговорен за одитите /други служители от дирекцията  Ръководител на УО | Когато е приложимо, извлечение от направените констатации се изпраща на бенефициента/бенефициентите по проверяваните проекти с искане на коментари/становище/допълнителна информация и доказателства.  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.  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 (*Процедура № VI-П01*).  Попълва констатации и препоръки в База данни на извършените одити (*Приложение VII-Т01-1*).  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 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 и до служителя по нередностите.  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.  При констатации/препоръки с финансово влияние, се стартира процедура по чл. 73, ал. 2 от ЗУСЕСИФ, а служителят по нередностите регистрира сигнал за нередност.  Планът за действие/кореспонденцията до бенефициентите се съгласува от съответните началници на отдели в дирекцията, в зависимост от отговорните експерти.  Изготвеният План за действие/кореспонденцията с бенефициентите се одобрява от РУО.  При необходимост, началниците на отдели съгласуват подготовката на последващите действия и коригиращи 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*).  Служителят, отговорен за одитите попълва номерата на нередности в Базата данни на извършените одити (Приложение VII-T01-1) и в ИСУН. | До 5 работни дни от получаване на одитния доклад  До 5 работни дни от регистриране на нередността |
|  | Информиране на одитната или друга проверяваща институция | Служител, отговорен за одитите | Служител, отговорен за одитите уведомява съответната институция за изпълнение на препоръките.  Служител, отговорен за одитите съхранява в досието на съответния одит кореспонденцията за затваряне на препоръки.  След получаване на кореспонденция за затваряне на препоръки или след получаване на одитен доклад, в който има раздел за проследяване на препоръки, служителят, отговорен за одитите актуализира информация в базата данни и в ИСУН, като реферира към съответния документ. | В зависимост от срока |
|  | Анализ на установените грешки | Служител, отговорен за одитите | Служителят, отговорен за одитите, прави анализ на установените грешки и идентифицира системни такива.  Съгласува с началниците на отдели подходящи превантивни и коригиращи дейности.  Съгласува с ръководителите на бюджетни линии, финансирани по ПО 5 на ОПДУ, необходимите разходи за провеждане на превантивни и коригиращи дейности. | Веднъж годишно (преди подаване на Заявка  за прогнозираните обществени поръчки по реда на ЗОП в АМС) |
|  | Предоставяне на информация и одитни доклади на Одитния (ОО) и Сертифициращия орган (СО) | РУО  Началник на отдел ФУ  Служител, отговорен за одитите | УО следва да предоставя следната информация на СО съгласно чл. 29 Наредба Н-3 от 22.05.2018 г.:   1. Информация за текущи разследвания на Европейската служба за борба с измамите (ОЛАФ) във връзка с проекти по ОПДУ 2. Изпращане на предварителни и окончателни доклади от службите на ЕК, Европейската сметна палата и Сметната палата на РБ, ако СО и ОО не са адресати | До 5 работни дни от нейното получаване |
|  | Предоставяне 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. 10, ал. 3, т. 1 от ПМС № 98/2015 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 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 Декларация за управлението и Годишно обобщение на окончателните одитни доклади и извършените проверки (ГОООД)** | | | |
|  | Подготовка на *ГОООД* и *Декларация за управлението* | Началник на отдел ФУ/МВ | Възлага на служител, отговорен за одитите цялостната координация по изготвяне на *Годишното обобщение на окончателните одитни доклади и извършените проверки* (*Приложение VII-T01-3) и Декларация за управление* (*Приложение VII-T01-4).*  Възлага на съответните служители подготвянето на разделите от тяхната компетентност. | до 1 декември |
|  | Подготовка на документите | Служител, отговорен за одитите | Подготвя проект на Декларацията за управлението.  Подготвя Годишно обобщение за попълване. В него въвежда информацията по раздел А) Отчет за окончателните одитни доклади.  Предоставя документите на останалите служители за попълване. | до 5 декември |
|  | Подготовка на *ГОООД* | Служител ФУ | Попълва таблици *Размер на корекциите* в раздели А), Б) и В), както и информация за основните резултати и вид/ове на установените грешки в Раздел Б). | до 5 декември |
|  | Подготовка на документите | Служител от отдел МВ | Попълва съответната информация в Раздели Б) и В) на ГОООД.  Актуализира *Декларацията за управлението* в частта относно предприети от УО последващи действия във връзка с анализа на установените грешки. | до 7 декември |
|  | Подготовка на *ГОООД* | Служител по нередности | Проверява попълнените данни за размер на корекциите в счетоводните отчети в резултат на нередности. | до 8 декември |
|  | Генериране на *Контролен лист* и подписване с КЕП от отговорните служители | Служител, отговорен за одитите | След като КЛ е попълнен от отговорните служители генерира в pdf формат *Контролен лист за изготвяне на Годишно обобщение на окончателни одитни доклади и извършени проверки и Декларация за управлението (Приложение VII-K01)*, подписва го и го изпраща за подпис на останалите служители. | до 9 декември |
|  | Съгласуване на *ГОООД* 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*.  Подписват *Контролния лист* и изпращат документите на РУО за одобрение. | до 10 декември |
|  | Одобрение на *ГОООД* и *Декларацията за управление* | Ръководител на УО | Одобрява *Обобщението на окончателните одитни доклади и извършените проверки* и *Декларацията за управление*, като ги подписва или връща документите за корекции (ако е необходимо). Одобрява КЛ. | до 12 декември |
|  | Коригиране на документите | Служител, отговорен за одити | Извършва необходимите корекции по документите (ако е необходимо). Коригираните документи се съгласуват от началниците на отдели. | до 14 декември |
|  | Изпращане на документите на СО и ОО | Служител, отговорен за одити | Подготвя текст на електронно съобщение за изпращане на проектите на *ГОООД* и *Декларацията за управление* до СО и ОО. Съобщението се изпраща от РУО/ упълномощено лице до СО и ОО на ел. адреси: [natfund@minfin.bg](mailto:natfund@minfin.bg) и [aeuf@minfin.bg](mailto:aeuf@minfin.bg).  В случай на закъснение, описва в КЛ причините.  Запазва доказателство за изпращането на документите на сървъра. | **до 15 декември** |
|  | Изготвяне и изпращане на финализираните документи | Служители, определени 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.  Цялата кореспонденция се съхранява на сървъра от служител, отговорен за одитите. | **до 25 януари** |
|  | Попълване и изпращане на *Обобщението* и *Декларацията* в SFC | Служител, отговорен за одити;  РУО | Служителят, отговорен за одитите попълва декларацията за управлението в SFC 2014 и прикачва годишното обобщение.  РУО на ОПДУ подписва декларацията чрез SFC 2014.  Декларацията за управлението, Годишното обобщение и Годишният счетоводен отчет се изпращат на ЕК чрез SFC от СО. | **до 12 февруари**  **до 15 февруари** |
|  | 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 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 2 работни дни от получаване на коментарите[[1]](#footnote-1) |
|  |  | Служители, определени за изготвяне на документите | Предоставят цялата необходима информация във връзка с коментарите 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 |
|  |  | РУО на ОПДУ | Изпраща информацията през системата SFC 2014. | До 2 работни дни от получаването |
|  | Архивиране | Служител, отговорен за одитите | Съхранява генерираните оригинални документи (ако е приложимо). Прилага сканирани копия на сървъра.  Запазва print screen на изпратените през SFC документи, вкл. потвърждение от системата за получаване. | До 2 работни дни от получаване на документите |
|  | Получаване на одобрение на отчетите от ЕК | Служител, отговорен за одитите | Следи в SFC 2014 за получаване на документи от ЕК във връзка с приемане на отчетите, в случай че не са получени по друг начин.  Уведомява началниците на отделите и РУО. В случай на необходимост от последващи действия, началниците ги възлагат на съответните служители.  Съхранява документите на сървъра. | до **31 май** |

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)