| ***Администрация на Министерския съвет*** | **Наръчник за изпълнение на**  **Оперативна програма „Добро управление” 2014-2020** | ***Приложение VIII-T02*** |
| --- | --- | --- |
| ***Дирекция***  ***„Добро управление”*** | **Правила за организацията и дейността на Работната група по оценка на риска в УО на ОПДУ** | |
| *Вариант на документа: 5* | *Одобрен от: Ръководителя на Управляващия орган на Оперативна програма „Добро управление”* | *Дата: 22.12.2020 г.* |

**ПРАВИЛА ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА И ДЕЙНОСТТА НА РАБОТНАТА ГРУПА ПО ОЦЕНКА НА РИСКА В УПРАВЛЯВАЩИЯ ОРГАН НА ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ”**

**Член 1. Институционална рамка**

1. Тези правила уреждат организацията и дейността на Работната група по оценка на риска в Управляващия орган (УО) по Оперативната програма „Добро управление” (ОПДУ).
2. Работната група (РГ) се назначава със заповед на Ръководителя на УО по ОПДУ.
3. РГ изпълнява своята дейност съгласно Методология за идентифициране и оценка на риска при управлението на ОПДУ.

**Член 2. Състав**

1. Съставът на РГ включва председател, заместник-председател и членове.
2. Председател на РГ по право е Ръководителят на УО.
3. Заместник-председател на РГ е началник на отдел „Оперативна програма „Административен капацитет”.
4. За членове на РГ се определят служители от четирите отдела на дирекция „Добро управление”.
5. Членовете на РГ изпълняват функциите на оценители на риска.
6. При необходимост могат да бъдат канени външни оценители и други служители по решение на председателя на комисията.

**Член 3. Промяна в състава на РГ**

1. Промени в състава на РГ могат да се правят по предложение на председателя, заместник-председателя и членовете на РГ.
2. С решение на РГ и за определени цели могат да се създават експертни временни и/или постоянни комисии или работни групи.

**Член 4. Задачи на РГ**

1. Работната група за оценка на риска:
2. Идентифицира рисковете на базата на целите на УО, създавайки Списък с рискове;
3. Извършва оценка на идентифицираните рискове;
4. Преглежда и обсъжда резултатите от оценката на рисковете, извършена от оценителите на риска;
5. Определя нивото на толериране на рисковете на базата на рисковите приоритети;
6. Обсъжда основните методи и мерки за ограничаване на най-критичните рискове;
7. Определя отговорни служители за изпълнение на мерките по ограничаване на риска, като им възлага изготвянето на План за ограничаването на съответния критичен риск, съдържащ конкретни мерки за ограничаване на риска;
8. Изработва годишен План за управление на риска;

Подготвя годишен доклад за управлението на рисковете за предходната година

1. При съмнение, че проявата на риска представлява и нередност, уведомява за това служителя по нередностите.
2. При изпълнение на задачите си РГ взема предвид резултатите от извършени вътрешни и външни одити. За целта председателят на РГ осигурява на членовете достъп до всички налични одитни доклади.

**Член 5. Дейност на ръководството на РГ**

1. Дейността на РГ се ръководи от Председател на РГ.
2. При отсъствие или служебна ангажираност на председателя дейността на РГ се ръководи от Заместник-председателя.
3. Председателят на РГ:
   1. насрочва заседанията и определя дневния ред за провеждането им;
   2. ръководи заседанията и цялостната работа на РГ;
   3. организира и контролира изпълнението на решенията на РГ;
   4. организира експертното и информационното осигуряване на дейността на РГ;
   5. организира обобщаването и изготвянето на окончателния Списък на рисковете;
   6. организира обобщаването на резултатите от извършената оценка на риска от оценителите на риска;
   7. организира повторната оценка на рисковете, получили при първоначалната оценка резултати, различаващи се с повече от 1.
   8. организира изпращането на Списъка с рискове и актуализирания Годишен план за управление на риска на дирекция „Национален фонд”, на Централното координационно звено и ИА „Одит на средствата от ЕС” след одобрението им от Ръководителя на УО;
   9. организира изпращането на годишен доклад за предходната година и риск – регистър за настоящата година до Председателя на Съвет за управление на риска (СУР) в администрацията на Министерския съвет в срок до 28.02.2019 г.
4. Членовете на РГ:
5. изготвят списък с рискове съгласно компетентността им; разпределението на областите на идентифициране на рисковете измежду членовете на РГ се извършва на първото заседание на годишната среща на РГ въз основа на предложение на председателя на РГ;
6. извършват оценка на риска;
7. изготвят становища, осигуряват информация и извършват други координационни дейности, свързани с дейността на РГ;
8. внасят за обсъждане в РГ предложения, свързани с изработването на анализ на риска и/или други свързани с дейността на РГ документи;
9. имат право на достъп до съхраняваните протоколи и материалите към тях;
10. са длъжни да информират ръководителите на организациите, които представляват (когато не са служители на УО) за дискусиите и решенията на РГ, както и да създадат необходимата организация за изпълнението на тези решения.
11. Организационно-техническото обслужване на дейността на РГ се осигурява от отдел МВ в дирекция „Добро управление” към Администрация на Министерския съвет.

**Член 6. Провеждане на сесиите и заседанията на РГ**

1. Преди да бъде свикана среща, на общото сървърно пространство се изготвят два достъпни за всички членове на РГ файлове по образец (*приложения VIII-T03 и VIII-T04*). Може да бъде възложено да бъде подготвена/въведена информация в таблиците, която след това се подлага на разглеждане и одобрение от РГ.

Председателят или секретарят свикват РГ с писмена покана, съдържаща деня, часа и мястото на провеждане и към която са приложени дневният ред и материалите към него.

1. Заседание може да бъде свикано по искане най-малко на една четвърт от членовете на РГ.
2. За всяко заседание на РГ се определя лице извън състава на РГ, което да води протокол на заседанието.
3. За всяко заседание на РГ се съставя протокол, който се подписва от всички участници в заседанието. Протоколите и внесените за обсъждане материали по дневния ред и останалата документация, свързана с дейността на РГ, се съхраняват от председателя на РГ или определено от него лице.
4. Всички свързани с работата на РГ документи следва да са достъпни (в електронен формат, на общо сървърно пространство) за всички ангажирани с оценката на риска служители.

**Член 7. Приемане на решения**

1. Решенията на РГ се приемат с явно гласуване и с мнозинство – повече от половината от членовете на РГ с право на глас.
2. При възникване на проблеми, които изискват вземането на спешни процедурни решения, по изключение РГ може да обсъди и вземе тези решения неприсъствено.

**Член 8. Утвърждаване на изготвените документи**

1. Изготвеният от РГ План за управление на риска, в едноседмичен срок от финализирането му, се предоставя от Председателя или Зам.-председателя на РГ на Ръководителя на УО за утвърждаване;
2. В случай, че Ръководителят на УО констатира свързани с подготовката на документите/работата на РГ слабости, с цел отстраняване на констатираните слабости може да бъде насрочено ново заседание на РГ.