| ***Администрация на Министерския съвет*** | **Наръчник за изпълнение на Програма „Техническа помощ” 2021-2027** | ***Приложение VII-П01*** |
| --- | --- | --- |
| ***Дирекция***  ***„Добро управление”*** | **Процедура за последващи действия  след извършени одити и проверки** | |
| Вариант на документа: 2 | *Одобрен от: Ръководителя на Управляващия орган на Програма „Техническа помощ”* | Дата: 06.02.2026 г. |

В процеса на извършване на одитни ангажименти от проверяващи институции всички служители на УО на ПТП са длъжни:

* да оказват съдействие на проверяващите;
* да осигуряват на проверяващите свободен достъп до служебните помещения и до цялата документация, включително до съхраняваната на електронен носител;
* да предоставят в определените срокове изисканата информация.

В дирекцията се определя/т служител/и, отговорен/и за одитите в отдел ФУ, който/които отговаря/т за:

* комуникация с проверяващите институции;
* поддържане на база данни Одити и проверки и актуализиране на информацията за одитите/проверките в ИСУН;
* координиране на изготвянето на становища/планове за действие по дадени констатации и препоръки.

Управляващият орган предоставя по електронен път на Счетоводния орган (СО) (natfund@minfin.bg) и Одитния орган (ОО) ([auef@minfin.bg](mailto:auef@minfin.bg)) в срок до 5 работни дни от получаването на[[1]](#footnote-1):

1. информация за текущи разследвания на Европейската служба за борба с измамите OLAF във връзка с програмата;
2. предварителни и окончателни одитни доклади от службите на Европейската комисия, Европейската сметна палата и Сметната палата на Република България, в случаите, когато СО и ОО не са адресати;
3. информация за образувани производства или проверки от Прокуратурата на Република България, Европейската прокуратура, Комисията за противодействие на корупцията и Комисията за отнемане на незаконно придобитото имущество.

За администриране на одити/проверки в УО на ПТП се прилага следната процедура:

| **№** | **Дейност** | **Отговорник** | **Описание (как)** | **Срок** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Получаване на предварителен доклад | Ръководител на УО (РУО)  Началник на отдел ФУ  Служител, отговорен за одитите | При получаване на **предварителен доклад** от одитна или друга проверяваща институция, ръководителят на УО чрез служителя по одитите го разпределя на отговорните отдели за подготовка на становища по констатациите от доклада.  Началникът на отдел ФУ е отговорен за обобщаване на коментарите и изготвяне на отговор по доклада и в случаите, когато направените констатации са от компетентността на останалите отдели. | До 1 работен ден |
|  | Подготовка на отговор | Служители от дирекцията | Когато е приложимо, изпращат на бенефициента/ бенефициентите по проверяваните проекти извлечение от направените констатации и препоръки с искане на коментари/ становище/допълнителна информация и доказателства.  Подготвят коментари/становище/допълнителна информация и доказателства по направените констатации и препоръки. | В зависимост от срока, посочен в доклада |
|  | Подготовка на отговор | Служител, отговорен за одитите | Преглежда и обобщава получената от отговорните експерти от различните отдели информация и подготвя коментари/становище/информация по направените в доклада констатации и препоръки.  Коментари по констатации и препоръки от одити на операциите на ОО се попълват в предвидените за целта полета в съответните доклади от отговорните експерти по т. 2. Преди изпращане на отговора на ОО, Служителят, отговорен за одитите проверява дали съответните полета по всички доклади са попълнени. Ако не са – съгласува със съответния служител/началник на отдел.  Попълва констатации и препоръки в База данни на извършените одити и проверки (*Приложение VII-Т01-1*), която след получаване на окончателните доклади се актуализира (*при необходимост*). | До 3 работни дни от получаване на доклада |
|  | Съгласуване на отговор | Началници на отдели | Съгласуват подготвените коментари/становище/ информация по направените в доклада констатации и препоръки. | До 2 работни дни от получаване |
|  | Одобрение | РУО | Подготвеният отговор се преглежда и одобрява от РУО. | До 1 работен ден от получаване, но не по-късно от срока, посочен в доклада |
|  | Изпращане на отговор на проверяващата институция | Служител, отговорен за одитите/Началник на отдел ФУ | Подготвеният отговор се изпраща на одитната или друга проверяваща институция. | В срока, посочен в доклада |
|  | Получаване на окончателен доклад | РУО/  началници на отдели | При получаване на окончателен доклад от проверяваща институция, РУО го разпределя до началниците на отдели за запознаване и изпълнение на препоръките (ако е приложимо).  Кореспонденцията се препраща от началниците на отдели до служителя, отговорен за одитите, до служителя по нередностите и до всички служители, които имат отношение по одита. | До 1 работен ден от получаване |
|  | Действия при констатации с финансово влияние | Служител МВ/  Служител по нередности | При констатации/препоръки с финансово влияние, се стартира процедура по чл. 73, ал. 2 от ЗУСЕФСУ, а служителят по нередностите регистрира сигнал за нередност. | В срока посочен в доклада |
|  | Остойностяване на констатациите с финансово влияние | Служител ФЕ 1 / Служител ФУ | Служител ФЕ 1 подготвя подробна справка на MS Excel (*ФК в ДИВ*) за финансовото изражение на одитните констатации по съответните проекти (първоначално при предварителния доклад и в последствие на окончателен). Посочва всички засегнати разходи по верифицирани искания за плащане (ИП) от бенефициентите, вкл. одитираните. Разбива информацията по номер на ИП, ДИВ, в който съответното ИП е одобрено от СО, др.  Информацията за ДИВ се попълва от Служител ФУ. | До 2 работни дни от получаване на доклада |
|  | Изготвяне на план за действие | Служител отговорен за одитите | Подготвя план за действие (*Приложение VII-T01-2****)*** по изпълнение на направените препоръки в съответния доклад (*където е приложимо*). За всяко предложено ответно действие (мярка) се посочва/т отговорното/ите лице/а или отдел/и и срок за неговото изпълнение. | До 3 работни дни |
|  | Съгласуване на плана за действие/ кореспонденция/ последващи действия и мерки | Началници на отдели | Съгласуват плана за действие/кореспонденцията до бенефициентите, в зависимост от замесените отговорни експерти от съответните отдели.  При необходимост, съгласуват подготовката на последващите действия и коригиращи мерки във връзка с направените в доклада констатации и препоръки. | До 2 работни дни от получаване |
|  | Одобряване на план за действие/кореспонденция | РУО | Одобрява изготвения План за действие/ кореспонденцията с бенефициентите. | До 2 работни дни от получаване |
|  | Попълване на информацията в базата данни и ИСУН | Служител, отговорен за одитите | В Базата данни на извършените одити и проверки (*Приложение VII-T01-1*) актуализира (*при необходимост*) информацията от получения доклад и попълва номер на сигнал за нередност/нередност.  Въвежда в ИСУН информацията за одита/проверката. | До 5 работни дни от получаване на доклада |
|  | Информиране на проверяващата институция | Служител, отговорен за одитите | Уведомява съответната институция за изпълнение на препоръките.  Съхранява в досието на съответния одит/проверка кореспонденцията за затваряне на препоръки.  Актуализира информацията в базата данни и в ИСУН, като реферира към съответния документ, след получаване на кореспонденция за затваряне на препоръка/и или след получаване на доклад от одитна или друга проверяваща институция, в който има раздел за проследяване на препоръки. | В зависимост от срока за изпълнение на препоръките |
|  | Анализ на установените грешки | Служител, отговорен за одитите | Извършва анализ на установените грешки и идентифицира системни такива.  При констатации с финансово влияние от окончателни доклади идентифицира всички проекти, по които има разходи:   * от договор, по който има наложена финансова корекция (за грешка от категория „обществени поръчки“); * засегнати от констатация от категория „недопустими разходи“.   Съгласува с началниците на отдели подходящи превантивни и коригиращи дейности.  Съгласува с ръководителя/ите на бюджетна/и линия/и, по която/ито УО на ПТП е бенефициент, необходимите разходи за провеждане на превантивни и коригиращи дейности. | Ад-хок при новополучени констатации и като минимум веднъж годишно (по възможност преди подаване на информация за *План-графика на предстоящи за провеждане обществени поръчки на АМС* за следващата календарна година) |
|  | Проследяване изпълнението на препоръки в УО | Служител, отговорен за одитите | Следи за изпълнението на препоръките и плана за действие (*където е приложимо).* | Текущо и в зависимост от сроковете |
|  | Проследяване изпълнението на препоръки при бенефициент | Началник на отдел МВ/  РУО | При необходимост и по инициатива на началника на отдел МВ, РУО може да разпореди проверка на място с цел проследяване на изпълнението на препоръките от бенефициент. | Текущо и в зависимост от сроковете |

1. чл. 29 от Наредба № Н-5/29.12.2024 г. [↑](#footnote-ref-1)