



X

УТВЪРДИЛ:
ИНЖ. МАРИЯНА ПАВЛОВА
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА НАПОО

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА СИСТЕМАТА ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И
КОНТРОЛ НА НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА
ПРОФЕСИОНАЛНО ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ

Утвърдени със заповед № 749/21.10.2013 г., изм и доп. със заповед № РД-08-53/10.07.2018 г., изм и доп. със заповед № РД-08-32 29.03.2021 г., изм. със заповед **РД-08-45 / 14.05.2021 г.**

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Тези правила определят основните цели, обхвата и осъществяването на финансовото управление и контрол, както и принципите и изискванията към системите за финансово управление и контрол в Национална агенция за професионално образование и обучение (НАПОО, Агенцията), в качеството ѝ на организация – второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към министъра на образованието и науката.

(2) Дейността по финансово управление и контрол в НАПОО се регламентира в съответствие със Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС) и указанията дадени от Министъра на финансите във връзка с прилагането му, Вътрешните правила за документооборота в Агенцията, Счетоводната политика, Вътрешните правила за счетоводния документооборот в НАПОО и всички законови, подзаконовни и вътрешни актове, уреждащи дейността на Агенцията.

(3) Финансовото управление и контрол се осъществява чрез системи за управление и контрол, които включват съвкупност от вътрешни правила, инструкции и процедури, утвърдени от председателя на Агенцията, с цел да се осигури разумна увереност, че целите на организацията за защита на публичните финансови интереси са постигнати чрез:

1. съответствие със законодателството, вътрешните актове и договори – спазване от страна на всички служители на действащите законови и подзаконовни нормативни актове, вътрешните актове и сключените от Агенцията договори с външни изпълнители;

2. надеждност и всеобхватност на финансовата и оперативна информация - организиране на регистрирането и комуникацията на достатъчна, уместна, надеждна, полезна и своевременна информация, необходима за изпълнение на задачите и вземане на решения, както и за изготвяне на верни и точни финансови отчети;

3. спазване на принципа за добро финансово управление, който включва:

- икономичност – необходимите ресурси за осъществяване на дейността на Агенцията да се придобиват с най-малки разходи и при спазване на изискванията за качество, количество и своевременност;

- ефективност – степен на постигане на целите, при съпоставяне на действителните и очакваните резултати;

- ефикасност – постигане на максимални резултати от използваните ресурси при осъществяване на дейността на Агенцията.

4. спазване на принципа на прозрачност на публичните средства, както и за законосъобразното им управление и разходване;

5. опазване на активите и информацията – изграденият контрол трябва да гарантира тяхното опазване и да действа превантивно срещу кражби, злоупотреби, унищожаване и други неправомерни действия.

6. предотвратяване и разкриване на измами и нередности, както и предприемане на последващи действия.

(4) Настоящите Вътрешни правила се въвеждат в действие със заповед на Председателя на НАПОО.

Глава втора

УПРАВЛЕНСКА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 2. (1) Председателят на НАПОО отговаря за постигане целите на организацията, като управлява публичните средства по законосъобразен, икономичен, ефикасен и ефективен начин.

(2) При изпълнение на програми и проекти, в които НАПОО е партньор, Председателят се споразумява в писмена форма за обхвата на управленската отговорност, която носи.

Чл. 3. (1) Председателят на НАПОО отговаря за:

1. определянето на целите на НАПОО, разработването и прилагането на стратегически проект за развитието на НАПОО, планове за действие за достигане на поставените цели;

2. идентифицирането, оценката и управлението на рисковете, застрашаващи постигането на целите на НАПОО;

3. планирането, управлението и отчитането на публичните средства с оглед постигане на целите на НАПОО;

4. ефективното управление на персонала и поддържането нивото на компетентността му;

5. съхранението и опазването на активите и информацията от погиване, кражба, непозволен достъп и злоупотреба;

6. разделянето на отговорностите по вземане на решение, осъществяване на контрол и изпълнение;

7. осигуряването на функцията по вътрешен одит в съответствие с действащото законодателство;

8. 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;

9. въвеждането на антикорупционни процедури;

10. отчетността и докладването за състоянието на системите за финансово управление и контрол;

11. създаването на условия за законосъобразно и целесъобразно управление, адекватно и етично поведение на персонала в Агенцията.

(2) Председателят на НАПОО прилага указанията за осъществяване на управленската отговорност, издадени от министъра на финансите, както и указанията, издадени от министъра на образованието и науката (първостепенен разпоредител на бюджета на НАПОО).

(3) ежегодно, в срок посочен от първостепенния разпоредител, председателят представя информация за функционирането, адекватността, ефикасността и ефективността на системата за финансово управление и контрол в НАПОО за предходната година.

Чл. 4. Председателят на НАПОО може да делегира посочените правомощия в чл. 3 при условията на чл. 6, ал. 5 от Правилника за дейността на НАПОО.

Глава трета

ЕЛЕМЕНТИ И ВЪТРЕШНИ АКТОВЕ ЗА ФИНАНСОВОТО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

Чл. 5. (1) Ръководството на НАПОО осъществява финансовото управление и контрол чрез следните взаимно свързани елементи:

1. контролна среда;
2. управление на риска;
3. контролни дейности;
4. информация и комуникация;
5. мониторинг.

(2) Председателят, заместник-председателят, главният секретар, директорът на дирекция Професионална квалификация и лицензиране (ПКЛ) и директорът на дирекция Административно, правно и финансово обслужване (АПФО) в Агенцията осигуряват изграждането, развитието и функционирането на елементите на финансовото управление и контрол в съответствие със спецификата на дейността.

Чл. 6. (1) За ефективното осъществяване на финансовото управление и контрол в НАПОО са издадени и утвърдени вътрешни актове, регламентиращи правилата и процедурите, при спазването на които Агенцията изпълнява основните си дейности и функции.

(2) Дейността и функциите на НАПОО са регламентиращи със следните нормативни актове:

1. Закон за професионалното образование и обучение и подзаконовите нормативни актове;
2. Закон за предучилищното и училищно образование и подзаконовите нормативни актове;
3. Правилник за дейността на Национална агенция за професионално образование и обучение;
4. Вътрешни правила, процедури, изисквания, образци, утвърдени със заповед на председателя и са посочени в Приложение 1, но не само.

Глава четвърта

КОНТРОЛНА СРЕДА

Чл. 7 (1) Контролната среда определя климата и оказва влияние върху отношението на ръководството и служителите към целите и процесите по управлението на рисковете и контрола в НАПОО.

(2) Контролната среда е основата на другите елементи на Системата за финансово управление и контрол, и осигурява структурирането и функционирането ѝ.

Чл. 8. Елементите на контролната среда са:

1. лична почтеност и професионалната етика на ръководството и служителите на

НАПОО;

2. управленска философия (подход) и стил на работа на ръководството;
3. организационна структура, осигуряваща разделение на отговорностите, йерархичност и ясни правила, права, задължения и нива на докладване;
4. политики и практики по управление на човешките ресурси;
5. компетентност на персонала.

Чл. 9. Професионалната етика и лична почтеност включва:

1. разработване и спазване на Кодекс на поведение на служителите на НАПОО
2. кодексът на поведение на служителите определя принципите и правилата за поведение, които следва да бъдат спазвани от служителите в НАПОО при осъществяване на техните права и задължения във връзка с дейността им, укрепва общественото доверие в морала и професионализма на служителите и повишава престижа на Агенцията
3. с поведението си и с всички свои решения председателят на НАПОО трябва да дава личен пример и да насърчава прилагането на тези ценности.
4. кодексът на поведение на служителите съдържа и система за наблюдение за прилагането му;
5. при установяване на нарушенията на Кодекса на поведение на служителите на НАПОО те се докладват и се предприемат последващи мерки.

Чл. 10. (1) Философията на управление в НАПОО се основава на независимо и компетентно ръководство, осъществявано чрез личен пример и постоянна подкрепа на служителите.

(2) Въведеният стил на управление в НАПОО осигурява и насърчава компетентността и етичното поведение на служителите, като ги стимулира съзнателно да спазват установените контроли.

Чл. 11. (1) Председателят, чрез дейността си:

1. осигурява спазване на утвърдените системи от правила и процедури, чрез които се осъществява финансовото управление и контрол;
2. осигурява провеждането на редовни срещи – ежеседмично или незабавно, при възникнала необходимост - със заместник-председателят, главния секретар, директора на дирекция ПКЛ и директор на дирекция АПФО, както и с всички служители на Агенцията;
3. следи за осъществяване на вътрешен контрол върху дейността на НАПОО.

(2) Главният секретар, директорът на дирекция ПКЛ и директорът на дирекция АПФО осъществяват мониторинг върху прилагането на тези правила.

Чл. 12. Организационната структура включва:

1. ясни правила, регламентиращи разделенията на правата, задълженията и отговорностите, включително правила относно делегирането на правомощия;
2. подходяща йерархия;
3. наличие на подробни и ясни функционални характеристики на структурните звена,

съгласно Правилника за дейността на Агенцията и длъжностни характеристики на членовете на екипа, утвърдени от главния секретар, с които всеки служител е запознат;

4. ясни линии на докладване.

Чл. 13. Управлението на човешките ресурси в НАПОО представлява съвкупност от политики, процедури и правила и обхваща процеса на подбор, назначаване, оценяване, повишаване в длъжност, обучение, определяне на възнаграждението, материално и морално стимулиране на персонала.

Чл. 14. Правилата, политиките и процедурите по управление на човешките ресурси са регламентирани в действащото законодателство и Вътрешни правила за организация на дейностите по управление на човешките ресурси в Национална агенция за професионално образование и обучение.

Чл. 15. Компетентността на персонала е съвкупност от знания, умения и способности за изпълнение на задълженията. Активното участие на персонала в дейността на Агенцията оказват решаващо значение за качеството на изпълнението и постигането на поставените цели на НАПОО

Чл. 16. Поддържането на необходимото ниво от знания и умения на ръководството и служителите на НАПОО се осъществява чрез организиране на различни форми на обучение и квалификация, като се:

1. организират текущо методически дни за обмен на знания и опит;
2. организират обучения по важни теми със средства от бюджета на НАПОО за служителите ангажирани със съответните дейности;
3. разработват проекти с цел осигуряване на допълнително финансиране по подходящи програми от фондовете на ЕС с цел финансиране на обучения;
4. поощрява участието на служителите в обучения, конференции, семинари и др. вкл. и в чужбина, вкл. и със средства от бюджета на НАПОО.

Глава пета

УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА

Чл. 17. (1) Управлението на риска е процесът по идентифициране, оценяване и мониторинг на рисковете, които могат да повлияят върху постигане целите на НАПОО, както и въвеждането на необходимите контролни дейности, с цел ограничаване на рисковете до едно приемливо ниво.

(2) Стратегическите цели на НАПОО се дефинират по области и политики в Стратегически проект за развитие на НАПОО

(3) Председателят утвърждава Стратегията за управление на риска в НАПОО, която се актуализира на всеки три години и при настъпване на съществени промени в рисковата среда.

(4) Рисковете в специализираната и в общата администрация се идентифицират и оценяват според вероятността от настъпването им и влиянието. Ръководителите на двете структурни звена извършват оценка на съответното структурно звено за следните рискови

области:

- Стратегически риск
- Управленски риск
- Оперативен риск
- Правен риск
- Финансов риск
- Технологичен риск
- Риск свързан със сигурността
- Риск за репутацията
- Риск за управлението на човешките ресурси

Чл. 18. Веднъж годишно се прави преглед и оценка на рисковете и се планират мерки за реакция, вкл. чрез актуализиране на контролните дейности.

Глава шеста

КОНТРОЛНИ ДЕЙНОСТИ. ПРОЦЕДУРИ ЗА РАЗРЕШАВАНЕ И ОДОБРЯВАНЕ

Чл. 19. (1) Процедурите за разрешаване се отнасят за вземането на решение от председателя, заместник-председателя или главния секретар на Агенцията - в случаите на делегиране на правомощия, в резултат на което настъпват определени последици за НАПОО.

(2) Одобряването е утвърждаване или заверка на транзакции, данни или документи, с което се приключват или валидират процеси, действия, предложения и последици от тях.

(3) Разрешаването и одобряването се извършват само от председателя на НАПОО.

Чл. 20. (1) Делегирането е процедура, при която председателят на НАПОО нарежда със заповед на заместник-председателя или на главния секретар да изпълнява определени функции, присъщи на ръководителя (действия по управление и разпореждане с активи, поемане на задължения, извършване на разходи и други).

(2) Заповедта за делегиране включва задължително делегирани функции, срок, начин на докладване и контрол по заповедта.

(3) Делегирането се осъществява в съответствие с нормативно регламентирани възможности, специфичните срокове и условия и при спазване на изискванията за необходимата компетентност и професионален опит.

(4) Делегирането не освобождава ръководителя от отговорност за изпълнението на делегираните правомощия.

(5) Не е допустимо делегирането на правата на председателя по чл. 48, ал.2 т.6, т.7, и т.10 от ЗПОО.

Чл. 21. Длъжностните лица, на които се делегират правомощия, не могат да ги пределегират без съгласието на делегиращия ръководител.

Глава седма

КОНТРОЛНИ ДЕЙНОСТИ. РАЗДЕЛЯНЕ НА ОТГОВОРНОСТИТЕ

Чл. 22. (1) Разделянето на отговорностите се въвежда с цел намаляване на рисковете от грешки, нередности и нарушения и се регламентира с вътрешни актове на НАПОО - длъжностни характеристики, заповеди и други.

(2) Отговорностите се разделят по начин, който не позволява един служител едновременно да има отговорност по одобряване (разрешаване), изпълнение, осчетоводяване и контрол.

(3) С оглед малката численост на НАПОО е допустимо съвместяването на не повече от две от дейностите посочени в ал. 2.

Глава осма

КОНТРОЛНИ ДЕЙНОСТИ. СИСТЕМА НА ДВОЕН ПОДПИС

Чл. 23. Системата на двоен подпис е задължителна процедура при поемане на задължения, извършване на разходи, действия по управление или разпореждане с имущество и други от името и за сметка на Агенцията.

Чл. 24. (1) Всички документи, свързани със задължения, разходи, действия по управление или разпореждане с имущество и други, независимо от стойността им, се подписват от председателя на Агенцията, в качеството му на ръководител и разпоредител с бюджетни кредити или заместник-председателя или главния секретар - в случаите на делегиране на правомощия и от главния счетоводител, в качеството му на лице, отговорно за счетоводните записвания.

(2) В случай на отсъствие поради ползване на отпуск или командировки, функциите на председателя на НАПОО се изпълняват от заместник-председателя или определен със заповед служител на ръководна длъжност в Агенцията.

(3) Председателят може със заповед да делегира на заместник-председателя или на главния секретар права да подписва за ръководител документи за поемане на задължения и извършване на разходи.

(4). Главният счетоводител полага втори подпис във връзка с изпълнението на задължението му по Закона за счетоводството. Полагането на втори подпис може да бъде отказано при законооправдателни причини. Отказът се прави в писмена форма, мотивиран и задължително се завежда в деловодството.

Глава девета

КОНТРОЛНИ ДЕЙНОСТИ. ДОСТЪП ДО АКТИВИТЕ И ИНФОРМАЦИЯТА

Чл. 25. (1) Достъпът до активите и информацията се осъществява по ред, определен от председателя на Агенцията с Вътрешните правила за организацията на деловодната дейност и документооборота, Вътрешните правила за поддържане на архива в НАПОО и Вътрешните правила за гарантиране сигурността на информацията при експлоатация на информационните активи в електронна форма.

(2) С цел намаляване на риска от неправилно използване или разпореждане с активите и информацията на Агенцията, достъп до тях имат длъжностните лица, които отговарят за опазването и/или използването на съответните активи или информация.

Глава десета

КОНТРОЛНИ ДЕЙНОСТИ. ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ

Чл. 26. (1) Предварителният контрол е превантивна контролна дейност за законосъобразност, при която преди вземането на всички решения или извършването на всички действия се извършва съпоставка с изискванията на приложимата нормативна уредба.

(2) Законосъобразност по смисъла на настоящите вътрешни правила е съответствие на решенията или действията с приложимата нормативна уредба - кодекси, закони, постановления на Министерския съвет, нормативни актове на Министерството на финансите, правилници, наредби, заповеди и други, които се издават въз основа на тях.

(3) Целта на предварителния контрол е да предостави на председателя или друго длъжностно лице, отговорно за вземане на съответното решение или извършване на съответното действие, разумна увереност за съответствието на тези решения или действия с приложимото законодателство.

Чл. 27. (1) Предварителният контрол, свързан с финансовата дейност на Агенцията се извършва от финансов контролор, определен със заповед от председателя на НАПОО.

(2) Предварителният контрол се извършва преди вземането на всички решения или извършването на действия, независимо от размера на приходите или разходите от тези решения или действия.

(3) Предварителният контрол се извършва чрез проверки, резултатите от които се документират в контролен лист (Приложение 1), в който се посочват направените проверки и изразява мнение относно законосъобразността на решенията или действията;

(4) Финансовия контролор разполага с достъп до цялата информация и всички документи (включително и на електронни носители), които имат отношение към дейността или процеса, свързани с поемането на задължението, извършването на разхода или събирането на прихода.

Чл. 28. (1) Осъществяването на предварителен контрол за законосъобразност на нефинансовата дейност се извършва от лица, посочени във вътрешни правила за организацията на деловодната дейност и документооборота в НАПОО или в съответните вътрешни правила/процедури регламентиращи конкретната дейност, като това са директора на дирекция ПКЛ, директора на дирекция АПФО, главния секретар и заместник-председателя.

(2) За извършване на предварителен контрол лицата по ал.1 трябва да разполагат с достъп до цялата информация и всички документи (включително и на електронни носители), които имат отношение към дейността или процеса, свързани с вземане на съответното решение.

(3) Предварителният контрол за законосъобразност на нефинансови дейности се документира чрез съгласуване на изготвения документ, като лицето, което съгласува

документа, трябва да изпише име, фамилия, дата и подпис.

(4) Предварителният контрол за законосъобразност се извършва от прекия ръководител и от:

1. заместник-председателят - за дейности, свързани с функциите на НАПОО по чл. 42 от ЗПОО;
2. главният секретар за дейности, свързани с функционирането на НАПОО като административна структура.

(5) задължението за осъществяване на предварителен контрол може да се възложи и на други лица със заповед на председателя.

Чл. 29. Предварителен контрол се осъществява върху цялостната дейност на НАПОО. Обекти на предварителен контрол са:

1. процедурите за избор на изпълнители (вкл. по ЗОП), възлагане на външни изпълнители и плащанията по договорите с тях;
2. придобиването на активи, доставките на стоки и услуги;
3. поемането на задължения и извършването на разходите при командировки в страната и чужбина;
4. провеждане на конкурси, назначаването, преназначаването и прекратяване на служебни и трудови правоотношения на персонала;
5. административни актове, свързани с функциите на НАПОО съгласно Закона за професионалното образование и обучение
6. други.

Глава единадесета

КОНТРОЛНИ ДЕЙНОСТИ. ПРОЦЕДУРИ ЗА ПЪЛНО, ВЯРНО, ТОЧНО И СВОЕВРЕМЕННО ОСЧЕТОВОДЯВАНЕ НА ВСИЧКИ ОПЕРАЦИИ

Чл. 30. (1) Процедурите за осчетоводяване на операциите са регламентирани и се осъществяват в съответствие със Счетоводната политика на Национална агенция за професионално образование и обучение, Индивидуалния сметкоплан и Вътрешните правила за касовите операции на Национална агенция за професионално образование и обучение, Закона за счетоводството, Счетоводните стандарти и Сметкоплана за бюджетните предприятия, утвърдени от министъра на образованието и науката на основание чл. 5а от Закона за счетоводството, Единната бюджетна класификация и други.

(2) Целта на процедурите за вярно, точно и своевременно осчетоводяване на стопанските операции е намаляването на риска от неправилно и несвоевременно отразяване на информацията и съставянето на финансовите отчети и получаване на надеждна информация от ръководството на НАПОО за вземане на управленски решения.

(3) В НАПОО се документират всички операции, процеси и трансакции с цел осигуряване на адекватна одитна пътека за проследимост и наблюдение.

Чл. 31. (1) Текущият контрол се състои от контролни мерки, провеждани от ръководството на агенцията, с цел да се гарантира, че процесите, за които носи

отговорност ръководството, се извършват по правилен начин. Ръководството е отговорно за планирането, внедряването и прилагането на политиките и процедурите за текущ контрол, отчитайки спецификата на дейността на агенцията.

(2) Политиките и процедурите за текущ контрол обхващат:

- Съответствието на качеството и количеството на изпълнението с клаузите за поемане на финансов ангажимент или на сключения договор;
- Дали предстоящите разходи отговарят на сроковете и размера, заложен в клаузите за поемане на финансов ангажимент или на сключения договор;
- Физическият напредък на изпълнението, измерено със заложените в клаузите за поемане на финансов ангажимент или на сключения договор междинни и крайни резултати и др.

(3) Текущият контрол се извършва чрез два типа проверки – документални (административни) и физически (проверки на място). Документалните проверки обхващат 100% от документацията, доказваща изпълнението на клаузите за поемане на финансов ангажимент или на сключения договор. Физическите проверки (проверките на място) се извършват в допълнение на документалните проверки, когато документалните проверки не могат да предоставят достатъчно доказателства за изпълнението.

Чл. 32. (1) Последващата оценка на изпълнението има за цел да установи:

- Законосъобразността на реализираните действия и решения, свързани с придобиване или разходване на ресурси;
- Нивото на постигнатите резултати;
- При необходимост да провери целесъобразността на тези действия и решения;
- Да се идентифицират проблеми, пропуски и слабости, нуждаещи се от подобрение при вече приключил процес, договор или стопанска операция;
- Причините за установени грешки или нередности;
- Причините за несъответствие между придобити и разходвани ресурси във връзка с поставените цели и нивото на постигнатите резултат

(2) За целите на извършването на последващите оценки на изпълнението, по смисъла на ЗФУКПС, се имат предвид следните понятия:

• **Нередовност:** всяко нарушение на нормативна или договорна разпоредба, в резултат на действие или бездействие на служител или на ръководството на организацията, което е имало или би имало за резултат намаляването или загубата на приходи или извършването на неоправдан разход.

• **Грешка:** е неумишлен, технически пропуск, който не води до потенциален или реален негативен финансов ефект, но представлява несъответствие, отклонение и/или пропуск от установените правила и процедури.

• **Измама със средства на ЕС:** всяко умишлено действие или бездействие свързано с:
-по отношение на разходите: а) използването или представянето на фалшиви, неточни или непълни изявления или документи, което води до злоупотреба или неправомерно теглене на средства от общия бюджет на Европейския съюз или от бюджети, управлявани пряко от Европейския съюз или от негово име; б) прикриване на информация в нарушение на конкретно задължение, имащо същия ефект; в) разходване на такива средства за цели, различни от тези, за които са били отпуснати първоначално.

-по отношение на приходите: а) използването или представянето на фалшиви, неточни или непълни изявления или документи, което води до неправомерно намаляване на средствата от общия бюджет на ЕС или бюджетите, управлявани от или от името на ЕС; б) укриване на информация в нарушение на конкретно задължение, имащо същия ефект;

в) злоупотреба с правомерно получена облага със същия ефект.

(3) Съмнение за измама със средства от ЕС: нередност, даваща основание за образуване на съдебно или административно производство на национално ниво с цел да се определи съществуването на измама със средства от ЕС.

Глава дванадесета

АНТИКОРУПЦИОННИ ПРОЦЕДУРИ

Чл. 33. При констатирани административни слабости, пропуски и нарушения, които създават предпоставки за корупция, измама и нередности, всеки служител в НАПОО е длъжен да докладва чрез прекия си ръководител на главния секретар на НАПОО или директно на председателя на НАПОО при съмнение в поведението на непосредствения си ръководител.

Чл. 34. Индикатор за измама или нередовност е действие или бездействие на служител на Агенцията, което създава основателни съмнения в неговата безпристрастност при изпълнение на служебните му задължения.

Измамата е свързана с:

- използване или представяне на фалшиви, грешни или непълни документи, което води до злоупотреба;

- укриване на информация в нарушение на конкретни задължения, със същия резултат;

- използване на средства за цели, различни от тези, за които са били отпуснати първоначално;

Чл. 35. (1) Постъпилите сигнали за корупция и индикатори за измама и нередности се отнасят до знанието на главния секретар на НАПОО, който инициира документални проверки, взема обяснения от съответния служител, становище от прекия му ръководител и/ или от други длъжностни лица.

(2) При съмнения за конфликт на интереси от служителите, посочени в сигнала, главния секретар уведомява председателя на Агенцията.

(3) При наличие на достатъчно данни, председателят налага санкция (административна или имуществена) на лицето или лицата, извършили нарушението. Когато тя е в особено големи размери уведомява своевременно органите на прокуратурата, за предприемане на необходимите мерки.

Глава тринадесета

КОНТРОЛНИ ДЕЙНОСТИ. ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

Чл. 36. Дейността по управление на човешките ресурси се осъществява съгласно Вътрешните правила за организация на дейностите по управление на човешките ресурси в НАПОО и в съответствие с изискванията на Закона за държавния служител, Кодекса на труда и подзаконовите нормативни актове по прилагането им.

Чл. 37. Отговорностите на структурните звена са описани в Правилника за дейността на НАПОО.

Чл. 38. Отговорностите на служителите на НАПОО са описани подробно в длъжностни

характеристики, които се съхраняват в дирекция ”Административно, правно и финансово обслужване“. Копия от тях се връчват срещу подпис на длъжностните лица.

Чл. 39. Всеки служител от специализираната администрация и от общата администрация е задължен да следи промените в нормативната уредба и новостите, касаещи областите на дейност и преките задължения, посочени в длъжностната му характеристика в НАПОО, да отделя време за самоподготовка и повишаване на компетентността си

Чл. 40. (1) Всички служители на Агенцията са длъжни да познават добре както всички вътрешни правила, посочени в § 5 от Заключителните разпоредби, така и вътрешните правила/инструкции и процедури регламентиращи дейности, включени в длъжностната характеристика на служителите.

(2) Измененията във вътрешните правила се анонсират на ежеседмичните оперативки с участието на всички служители и се публикуват в АИС документооборот навреме, за запознаване на всички служители.

(3) Задължение на всеки служител е да се запознава с вътрешните правила, както и с измененията им.

(3) Непознаването на вътрешните правила не освобождава от отговорност служителите.

(4) Неспазването на вътрешните правила при наличие на вредни последствия за НАПОО, клиентите на НАПОО или партньорите на НАПОО се наказва в съответствие с вътрешни правила за организация на дейността по управление на човешките ресурси в НАПОО или Правилника за вътрешния трудов ред в НАПОО.

Глава четиринадесета

ИНФОРМАЦИЯ И КОМУНИКАЦИЯ. ПРОЦЕДУРИ ЗА ДОКЛАДВАНЕ И ПРОВЕРКА НА ДЕЙНОСТИТЕ

Чл. 41.(1) Всички изготвени и получени в НАПОО документи се завеждат в автоматизирана информационна система (АИС) за документооборот в съответствие с Вътрешни правила за организацията на деловодната дейност и документооборота в НАПОО

(2) В АИС се въвежда информация за отговорните служители, сроковете и др.

(3) Ежеседмично се прави справка за неизпълнените в срок задачи и се вземат мерки за изпълнението им;

Чл. 42. (1) Процедурите, свързани с функциите на НАПОО съгласно ЗПОО включват ясен ред за проверка, докладване и предприемане на действия при констатиране на грешки или забавяне.

(2) НАПОО осигурява 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.

Чл. 43. Председателят провежда периодично оперативки със заместник-председателя, главния секретар, директора на дирекция ПКЛ и директора на дирекция АПФО в

НАПОО, с цел оперативност, координация, отчетност и контрол. Ръководството изготвя план-график за предстоящи дейности за предстоящия месец (тримесечие) и осъществява мониторинг на изпълнението им.

Чл. 44. Председателят провежда периодично оперативка с целия екип на Агенцията с цел докладване на дейността за изминалата седмица, информиране за предстоящи задачи, споделяне на опит и др.

Чл. 45. Директорът на дирекция ПКЛ и директорът на дирекция АПФО провеждат периодично оперативки със служителите от ръководената от тях дирекция.

Чл. 46 (1) Председателят, заместник-председателят и главният секретар могат да възлагат задачи на служителите след съгласуване или уведомяване на прекия ръководител на служителя - директора на дирекция ПКЛ и директора на дирекция АПФО.

(2) Задачите трябва да се формулират ясно, като се посочват срок за изпълнение, изисквания при изпълнението, а при необходимост се дават допълнително насоки, указания и информация, с оглед недопускане на неразбиране, грешки и злоупотреби при нейното изпълнение.

Чл. 47. (1) Разработените проекти на документи (заповеди, писма, доклади, докладни записки, указания и други), подготвени от служителите, са обект на предварителен контрол. За документирането на предварителния контрол съставителите и съгласувалите полагат подписи на архивното копие на проекта на документ и отбелязват датата на подписването.

(2) Членовете на ръководството на НАПОО или служителите, които трябва да съгласуват различните видове документи съобразно тяхната специфика, са посочени във Вътрешните правила за документооборота или в съответните процедури.

Чл. 48. Ако в процеса на работата възникнат значими проблеми, които изискват незабавното внимание на председателя на Агенцията, същите се докладват от съответния служител, съгласувано с директора на дирекцията.

Чл. 49. (1) При разпространението на информация, касаеща дейността на служителите на Агенцията, освен процедурата по възлагане и докладване на задачите от/на прекия ръководител, в Агенцията действа и вътрешна система за споделени електронни папки, както и общо пространство на сървър, които служат за по-бързото придвижване на вътрешната информация към определени служители.

(2) Всеки служител в Агенцията има електронна поща, която служи за връзка както между служителите, така и за изпращане и получаване на информация от други органи, клиенти и потребители.

(3) За външни потребители на информацията Агенцията има изградена интернет страница – www.navet.government.bg.

(4) В Агенцията се работи само с лицензиран софтуер.

Чл. 50. Достъп до информационните ресурси на Агенцията се осъществява при спазване на Вътрешните правила за гарантиране сигурността на информацията при експлоатация на информационните активи в електронна форма на НАПОО.

Чл. 51. (1) За поддържане нивото на информираност на служителите в НАПОО, на сървър на Агенцията, се поддържа информация, структурирана в папки, съответстващи

на делата в Номенклатурата на делата в НАПОО със срокове за съхранение, достъпна за всички служители на Агенцията (съгласно определените правила и нива на достъп).

(2) В НАПОО има изградено и табло, чрез което се предоставя обща за всички служители на Агенцията информация.

Чл. 52. (1) Външната комуникация представлява комуникацията между председателя на Националната агенция за професионално образование и обучение и/или оторизирани от него ръководни длъжностни лица с други външни организации и трети лица, при което се създава възможност да бъдат отправени определени послания с определено съдържание към обществото.

(2) Целта на външната комуникация в Националната агенция за професионално образование и обучение е да се постигне баланс на интересите, като от една страна тя се осъществява за да отговори на обществените потребности и нагласи, а от друга страна да съответства на нормативните актове, регламентиращи свободния достъп и защитата на информацията.

(3) Директорът на дирекция АПФО отговаря за своевременното и точно подготвяне на информация по Закона за достъп до обществена информация, по заявка на граждани и юридически лица.

(4) Средствата за представяне на информация са:

- Електронна поща
- Уеб-сайт на НАПОО
- Информационна система
- Презентации и изказвания подготвени за конкретни събития
- Публикации в медиите
- Печатни материали

Глава петнадесета

МОНИТОРИНГ НА СИСТЕМАТА ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

Чл. 53. (1) Мониторингът е цялостен преглед на дейността на Националната агенция за професионално образование и обучение, който има за цел да предостави увереност, че механизмите за вътрешен контрол функционират според предназначението си и се променят по подходящ начин при промяна на условията.

Чл. 54. (1) Мониторингът в Националната агенция за професионално образование и обучение, се осъществява чрез текущ мониторинг, ежегоден преглед, специални (ad hoc) оценки, както и чрез ежегодно попълвания въпросник и доклад за състоянието на системата за финансово управление и контрол в изпълнение на 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.

(2) Текущият мониторинг се осъществява от представителите на ръководството на НАПОО и оторизирани от него длъжностни лица върху функционирането на финансовото управление и вътрешния контрол, интегриран в нормалните повтарящи се, ежедневни дейности от служителите на Националната агенция за професионално образование и обучение. Той се осъществява непрекъснато в реално време и реагира динамично на

променящите се условия.

(3) Прегледът на дейността чрез специални оценки (ad hoc проверки) се извършва след определени констатации. С него се преценява ефективността на действията на отделни служители и на Агенцията като цяло за отделни случаи, свързани с нейната дейност.

(4) Ежегодният доклад за състоянието на СФУК и предложенията за промени се изготвя от комисия, определена със заповед на председателя, включваща заместник-председателя, главния секретар, директора на дирекция ПКЛ и директора на дирекция АПФО и др.

(5) Докладът за състоянието на системата за финансово управление и контрол се подготвя ежегодно на базата на въпросник разработен от Министерство на финансите. Докладът се представя в Министерство на образованието и науката.

(6) Резултатите от осъществения мониторинг, констатираните недостатъци, проблеми и предложения се докладват на председателя на НАПОО и на длъжностните лица, които могат да предприемат необходимите мерки.

Чл. 55 (1) В резултат на извършените като част от мониторинга дейности СФУК и вътрешните правила, процедури, инструкции и др. се променят/актуализират.

(2) Актуализирането на СФУК и вътрешните правила, процедури и инструкции се осъществява при спазване на следната последователност:

- идентифициране на несъответствието;
- анализиране на несъответствието;
- предложение/я с мерки за подобряване изготвено/и от проверяващите лица;
- план с мероприятия за подобрения, за реализиране на мерките за подобряване на

Системите за финансово управление и контрол;

- заповед за стартиране на процедурите по изпълнението на плана;
- изпълнение на мероприятията по плана, в указания срок от отговорните лица;
- докладване пред председателя на НАПОО за резултатите от изпълнението на плана

от отговорното лице.

Глава шестнадесета

ДОКУМЕНТАЦИЯ НА СИСТЕМАТА ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

Чл. 56. (1) Документацията на Системите за финансово управление и контрол включва следните йерархични нива (виж фиг. № 1):

I ниво: Вътрешни правила за системите за финансово управление и контрол

II ниво: Вътрешни правила, инструкции, указания, процедури и други вътрешни актове

III ниво: Индивидуални административни актове



(2) Вътрешните правила за системите за финансово управление и контрол са основният и най-обобщен документ в Системата за финансово управление и контрол, чрез който ръководството на НАПОО оповестява своята политика и цели по финансовото управление и контрол, организационната структура, управленските политики и процедури, необходими за постигане на поставените цели.

(3) Вътрешните правила за системата за финансово управление и контрол съдържат подробно описание на процесите за ФУК, както и отговорностите, компетенциите и организационните връзки между структурните звена и длъжностни лица.

(4) Вътрешните правила, инструкции, указания, процедури и други вътрешни актове са разработени и се прилагат като детайлизиращи и поясняващи отделни елементи и части от Системата за финансово управление и контрол. Същите описват отделни дейности, части от процеси или допълват в подробности изискванията за добро финансово управление и контрол и процедурите по управление на риска, управлението и контрола. Към част от тези правила (инструкции) са и образците на вътрешни документи, съставяни и ползвани във връзка с функционирането на Агенцията.

(5) Индивидуалните административни актове се отнасят до дейностите, изпълнявани от конкретни служители или групи служители (експертни комисии, работни групи, външни експерти и др.)

Чл.57. Документите от Системата за финансово управление и контрол не могат да противоречат на държавните нормативни и административни разпоредби, както и на приетите и утвърдени вътрешни правила и заповеди на председателя на агенцията.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Вътрешните правила за системата за финансово управление и контрол в Национална

агенция за професионално образование и обучение се издават на основание чл. 3, ал. 1 и чл. 7, ал. 1, т. 15 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор.

§ 2. При прилагането на настоящите правила се спазват изискванията на Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор, утвърдените от министъра на финансите Методически насоки по елементите на финансовото управление и контрол, Указания за осъществяване на предварителен контрол, Указания за осъществяване на управленската отговорност в организациите от публичния сектор и Наредбата 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.

§ 3. Вътрешните правила за системата за финансово управление и контрол в Национална агенция за професионално образование и обучение могат да бъдат изменяни и допълвани по реда на тяхното утвърждаване.

§ 4. Вътрешните правила за системата за финансово управление и контрол в Национална агенция за професионално образование и обучение влизат в сила от датата на утвърждаването им.

§ 5. Приложения към Вътрешни правила за системата за финансово управление и контрол на Националната агенция за професионално образование и обучение:

- Кодекс на поведение на служителите на НАПОО на служителите в Национална агенция за професионално образование и обучение
- Вътрешни правила за човешките ресурси на НАПОО
- Стратегия за управление на риска в НАПОО
- Вътрешни правила за организацията на деловодната дейност
- Вътрешни правила за поддържане на архива в Национална агенция за професионално образование и обучение
- Вътрешни правила на НАПОО за възлагане на обществени поръчки
- Вътрешни правила за заплатите на служителите в Национална агенция за професионално образование и обучение
- Вътрешните правила за гарантиране сигурността на информацията при експлоатация на информационните активи в електронна форма на НАПОО
- Вътрешни правила за регистриране, докладване и реакция на сигнали за корупция и индикатори за измами в Национална агенция за професионално образование и обучение
- Вътрешни правила за организацията на административното обслужване в Национална агенция за професионално образование и обучение
- Счетоводна политика на Национална агенция за професионално образование и обучение
- Индивидуален сметкоплан на НАПОО
- Вътрешни правила за касовите операции на Национална агенция за професионално образование и обучение

- Вътрешни правила за счетоводния документооборот
- Вътрешни правила за организация на дейностите по управление на човешките ресурси в Национална агенция за професионално образование и обучение
- Политика за защита на данните на НАПОО

Вътрешни правила, процедури, инструкции, формуляри и образци на документи за изпълнение на функциите на НАПОО съгласно ЗПОО:

- Лицензиране на ЦПО и ЦИПО и отнемане на лицензии;
- Последващ контрол на дейността и оценка на качеството на обучението в лицензираните институции в системата на професионалното обучение;
- Разработване на Списъка на професиите за професионално образование и обучение;
- Разработване на държавните образователни стандарти за придобиване на квалификация по професии;
- Поддържане на регистри: на ЦПО, на ЦИПО и за издадените и отнетите лицензии, на документите за професионална квалификация, издавани от ЦПО;
- Методическо подпомагане на ЦПО, които извършват валидиране на професионални знания, умения и компетентности.

Приложение 1

КОНТРОЛЕН ЛИСТ ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ОТ ФИНАНСОВИЯ КОНТРОЛЪОР

№.....

Приложен към документ договор/ фактура/заповед за командировка на

..... за.....

Провериха се основно всички представени документи за поемане на задължение/за извършване на разход и се установи:

I. Проверки преди поемане на задължението

1. Съответства ли задължението на бюджетните параграфи	ДА	НЕ
2. Налице ли е бюджетен кредит	ДА	НЕ
3. Компетентно ли е лицето, което поема задължението	ДА	НЕ
4. Правилно ли са изчислени количествата и сумите	ДА	НЕ
5. Спазени ли са тръжните процедури и другите нормативни изисквания, свързани с поемане на задължението	ДА	НЕ

Дата

Извършил проверката: (подпис)

Име, финансов контролър

II. Проверки преди извършване на разхода

1. Съответства ли разхода с поетото задължение	ДА	НЕ
2. Компетентно ли е лицето, разпоредило извършването на разхода	ДА	НЕ
3. Верни ли са първичните счетоводни документи, включително правилно ли са изчислени количествата и сумите по тях	ДА	НЕ

III. В резултат на извършения предварителен контрол считам:

1. Може да бъде поето задължението/извършен разходът.....(да/не)

2. Необходимо е да се представят следните документи:

3. Не може да бъде поето задължението/извършен разходът поради следните причини:

4. Представени са допълнителни документи относно поетото задължение:

Дата:

Извършил проверката:(подпис)

Име, финансов контролър

