



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
ОБЛАСТЕН УПРАВИТЕЛ НА ОБЛАСТ ВЕЛИКО ТЪРНОВО

---

УТВЪРДИЛ:  
ПРОФ. Д-Р ЛЮБОМИРА ПОЦОВА  
ОБЛАСТЕН УПРАВИТЕЛ  
НА ОБЛАСТ ВЕЛИКО ТЪРНОВО  
СЪС ЗАПОВЕД № РД-01-05-19/14.02.2020 г.



ПРАВИЛА НА СИСТЕМА ЗА  
ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

ВЕЛИКО ТЪРНОВО  
2020

## ГЛАВА ПЪРВА

### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1.** Тези правила имат за цел:

(1) Да регламентират цялостния процес по осигуряване на разумна увереност, че целите на Областна администрация-Велико Търново се постигат чрез:

- Спазване на приложимото законодателство, вътрешните актове и договори;
- Надеждност и всеобхватност на финансовата и оперативна информация;
- Извършване на правилни, етични, икономични, ефективни и ефикасни дейности;
- Опазване на активите и информацията
- Изпълнение на задълженията по отношение на отчетността.
- Предотвратяване и разкриване на измами и нередности, както и предприемане на последващи действия.

(2) Да създадат условия за:

- Законосъобразно и целесъобразно разходване на средствата и осигуряване на надеждна информация с оглед поемане на отговорност и вземане на правилни управленски решения;
- Подобряване взаимодействието между структурните звена и отделните длъжности в Областна администрация Велико Търново за по-добро финансово управление;
- Постигане на прозрачност на процесите, снижаване на разходите, децентрализация на отговорностите, предотвратяване, разкриване, коригиране на грешки и пропуски;
- Усъвършенстване на вътрешно-нормативната уредба в Областна администрация Велико Търново;

**Чл. 2.** Настоящите правила се прилагат във всички структурни единици, дейности и процеси в Областна администрация Велико Търново.

**Чл. 3. (1)** Финансовото управление и контрол в Областна администрация Велико Търново се осъществява чрез системите за финансово управление и контрол, включващи политики и процедури и дейности.

(2) Финансовото управление и контрол се осъществява при спазване на принципите:

- Законосъобразност;
- Добро финансово управление;
- Прозрачност;
- Своевременност;
- Икономичност;
- Отчетност;
- Конфиденциалност;
- Ефикасност и ефективност.

**Чл. 4.** Тези правила включват всички елементи на финансовото управление и контрол в Областна администрация Велико Търново, а именно:

- Контролна среда;
- Управление на риска;
- Контролни дейности;
- Информация и комуникация;
- Мониторинг.

**Чл. 5.** Системата за финансово управление и контрол функционира чрез дейности и процеси, описани в правила, процедури, типови документи и приложения. Дейността по финансовото управление и контрол в Областна администрация Велико Търново се регламентира в съответствие със:

- Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор;
- Указанията, дадени от министъра на финансите във връзка с прилагането на Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор и Закона за публичните финанси;

- Стратегия за управление на риска;
- ИНТЕГРИРАНА СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ISO 9001 & ISO/IEC 27001;
- Вътрешните правила на Областна администрация, като част от СФУК.

**Чл. 6. (1)** Вътрешните правила на Областна администрация Велико Търново се въвеждат в действие със заповед на Областен управител.

**(2)** Системата за финансово управление и контрол на Областна администрация Велико Търново е достъпна в електронен вид за всички служители посредством споделени папки SFUK и SFUK kontrolna sreda в локалната мрежа на адреси: \\server011\Administrativni sistemi pravila danni\\_SFUK и \\server011\Administrativni sistemi pravila danni\\_SFUK kontrolna sreda.

**(3)** Системата за финансово управление и контрол на Областна администрация Велико Търново се съхранява на хартиен носител /в оригинал/ при служителят, осъществяващ функциите на финансов контрол.

**(4)** Всички невалидни /отменени или изменени/ Вътрешните правила на Областна администрация Велико Търново, които са неразделна част от Системата за финансово управление и контрол, се съхраняват в нарочна папката „отменени правила”, като на всяка страница от тях, се поставя щемпел „невалидно”.

## ГЛАВА ВТОРА

### КОНТРОЛНА СРЕДА

#### *Раздел I*

#### *Лична почтеност и професионална етика на ръководството и персонала*

**Чл. 7.** При вземането на решения и осъществяване на дейността си всички служители в Областна администрация Велико Търново се ръководят от личната почтеност и професионална етика.

**Чл. 8.** Всички служители в Областна администрация Велико Търново са длъжни да познават и спазват изискванията на Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация Приет с ПМС № 126 от 11.06.2004 г., обн., ДВ, бр. 53 от 22.06.2004 г. и Етичния кодекс на служителите в Областна администрация Велико Търново.

**Чл. 9.** Прилагането на правилата за поведение от служителите е обект на постоянно наблюдение от преките им ръководители и от главния секретар на Областна администрация Велико Търново.

**Чл. 10.** При установяване на нарушения на изискванията на Етичния кодекс от служител на Областна администрация Велико Търново прекият му ръководител е длъжен незабавно да уведоми с докладна записка главния секретар на администрацията, като посочи обстоятелствата, при които е извършено, данни за свидетели на извършването му и в какво точно се състои нарушението.

**Чл. 11.** Неспазването на изискванията на Етичния кодекс представлява нарушение на трудовата дисциплина, за което на виновния служител може да бъде наложено дисциплинарно наказание от Областен управител или оправомощено от него лице по реда на Кодекса на труда или Закона за държавния служител.

#### *Раздел II*

#### *Управленска философия и стил на работа на ръководството*

**Чл. 12. (1)** Управленската дейност в Областна администрация Велико Търново се извършва на принципа на йерархична подчиненост, субординация, вътрешен контрол и обратна връзка.

**(2)** В рамките на оперативната дейност по планиране, организация, изпълнение, отчитане или контрол на определен процес, се прилага принципът на координация.

**Чл. 13. (1)** Оперативни съвещания по текущи въпроси с Директорите на дирекции, и/или определени от Областен управител служители в конкретните направления се провеждат

минимум един път в месеца по преценка и след разпореждане на Областен управител. За проведените съвещания по преценка на Областен управител се съставя протокол, като за изпълнение на взетите решения отговаря и докладва главния секретар на Областна администрация Велико Търново.

(2) Директорите на дирекции в Областна администрация Велико Търново провеждат ежеседмично съвещания по текущи въпроси със служителите от Дирекцията, като за проведените съвещания, поставените задачи и възникнали затруднения при изпълнение на поставени задачи докладват устно на главния секретар. За всеки отделен случай по разпореждане на главния секретар докладването може да бъде и писмено.

### **Раздел III**

#### **Организационна структура**

**Чл. 14. (1)** Областна администрация Велико Търново е юридическо лице на бюджетна издръжка. Администрацията е организирана в две дирекции - Дирекция „Административно правно обслужване, финанси и управление на собствеността” и Дирекция „Административен контрол, регионално развитие и държавна собственост”. Числеността на администрацията се определя съгласно приложение № 4 към чл.8, ал.2 от Устройствения правилник на областните администрации.

(2) Структурата на областна администрация Велико Търново се определя със заповед на Областен управител, въз основа на която се разработва длъжностно разписание /съгласно Приложение № 1 към чл.11, ал.1 от Наредбата за прилагане на класификатора на длъжностите в администрацията/ и поименно разписание на длъжностите /съгласно Приложение № 2 към чл.11, ал.3 от Наредбата за прилагане на класификатора на длъжностите в администрацията/ на служителите от Областна администрация Велико Търново.

(3) Основните функции, организацията на работа на отделните структурни звена и взаимодействието между тях се определят с Правила за вътрешния ред в Областна администрация Велико Търново, утвърдени от Областен управител, както и с функционалните характеристики на самостоятелните структурни звена в състава на Областна администрация Велико Търново.

(4) Задълженията, отговорностите и конкретните линии на докладване на всеки служител се определят в длъжностната характеристика.

### **Раздел IV**

#### **Управление на човешките ресурси**

**Чл. 15. (1)** Служителите в Областна администрация Велико Търново се назначават по трудови правоотношения при спазването на Кодекса на труда или по служебни правоотношения при спазване изискванията на Закона за държавния служител.

(2) Назначаването на държавни служители се извършва по реда на Закона за държавния служител, Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители и Вътрешните правила за дейността и организацията на управление на човешките ресурси на Областна администрация Велико Търново.

**Чл. 16.** Индивидуалното възнаграждение на всеки служител, увеличението на индивидуалната работна заплата, допълнителните възнаграждения, както и отличия за образцово изпълнение на служебните задължения, сумите за представително облекло и други възнаграждения се определят в съответствие с действащите нормативни актове и Вътрешните правила за работната заплата в Областна администрация Велико Търново, утвърдени от Областен управител.

**Чл. 17 (1)** Повишаването в длъжност на служителите в Областна администрация Велико Търново се извършва след преценка на индивидуалното изпълнение на възложената работа и при спазване на реда и условията, предвидени в Наредбата за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация и Вътрешните правила

за дейността и организацията на управление на човешките ресурси на Областна администрация Велико Търново.

**(2)** Повишаването в длъжност се извършва по предложение на прекия ръководител.

Повишаването е обвързано с оценката от изпълнението на длъжността, с обучението и развитието на държавните служители, с особени постижения през годината, свързани с изпълнение на целите на административното звено и/или администрацията. Кариерната пътека за държавните служители и за работещи по трудово правоотношение е подробно представена Програмата за въвеждащо обучение на новоназначени служители в областна администрация – велико търново и за студенти, провеждащи учебна практика или стаж.

## *Раздел V*

### *Компетентност на персонала*

**Чл. 18.** Конкретните изисквания за компетентност, необходима за всяка длъжност в Областна администрация Велико Търново, са определени в съответната длъжностна характеристика.

**Чл. 19. (1)** Повишаването на квалификацията на служителите в Областна администрация Велико Търново се извършва чрез самообучение, участие в общи курсове, семинари, лекции, конференции и други подобни, както и обучения за служебно и професионално развитие, организирани от Института по публична администрация – гр.София.

**(2)** Условието и редът за повишаване на квалификацията и професионалните умения на служителите в Областна администрация Велико Търново се регламентират с Вътрешните правила за дейността и организацията на управление на човешките ресурси на Областна администрация Велико Търново, утвърдени от Областен управител.

## *Раздел VI*

### *Планиране*

**Чл. 20. (1)** При осъществяване на дейността си областната администрация се води от стратегически и оперативни документи.

**Основния стратегически документ** на Областна администрация Велико Търново е Стратегическия план за дейността на Областна администрация Велико Търново.

**(2)** Стратегическият документ е със средносрочен времеви хоризонт и съдържа мисията, стратегическите цели и приоритети за съответния програмен период, дейностите и задачите, и сроковете за постигане, произтичащи от отделните стратегии, програми и планове, към чиято реализация е насочена дейността на областната администрация. Той се обвързва с Националния план за развитие, Програмата на правителството, стратегии и други планови документи за отделните секторни политики, Плана за развитие на Северен централен район, Областната стратегия за развитие и др. релевантни стратегически документи.

**(3) Оперативните документи са:** Ежегодни цели на областна администрация Велико Търново, Годишен план за дейността на областна администрация Велико Търново, Годишен план за дейността на дирекциите в състава на областната администрация. Оперативните документи се утвърждават от Областния управител.

**Чл. 21.** Оперативните документи обезпечават изпълнението на стратегическия документ, като го детайлизират и конкретизират. Оперативните документи съдържат годишни цели, дейности и задачи за постигане на целите, срокове, индикатори за изпълнение, отговорни структурни звена и служители.

Ежегодните цели на областна администрация и Годишния план за дейността на областната администрация се разработват от главния секретар със съдействието на директорите на съответните дирекции и се декомпозират в годишните планове на дирекциите в състава на областната администрация, които се изготвят от съответните директори на дирекции.

Годишния план за дейността на областната администрация, годишните планове на дирекциите в състава на областната администрация и Ежегодните цели на областна администрация Велико Търново са основата за изготвяне на индивидуалните работни планове на служителите по Наредбата за условията и реда за оценяване на изпълнението на служителите в държавната администрация (Приложение 2 и 3 към чл. 19 от НУРОИСДА)

## **ГЛАВА ТРЕТА УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА**

### Раздел I

#### *Условия за управление на риска*

**Чл. 22.** Управлението на риска е структуриран, последователен и непрекъснат процес, интегриран в оперативната дейност на Областна администрация В.Търново. При него се извършват последователни и съгласувани действия за идентифициране, анализ, оценка и реакция на рисковете, както и прилагане на координационен механизъм за мониторинг и докладване. През всички етапи на процеса се извършва обмен на информация и консултиране между отделните управленски нива, структурни звена и служители.

### Раздел II

#### *Определяне на рисковите области, анализ и оценка на идентифицираните рискове, определяне на реакция спрямо установените рискове и документирание на процеса по управление на риска*

**Чл. 23. (1)** Ръководителите на самостоятелните структурни звена, съвместно с експерти от съответните направления, организират и извършват идентифициране, анализ и оценка на рисковете на съответното структурно звено, за постигане целите на съответното структурно звено, относно следните групи рискове:

- Стратегически рискове
- Оперативни рискове
- Финансови рискове
- Правни/регулаторни рискове

**(2)** За всеки идентифициран риск се оценява потенциалното влияние /последичите от настъпване на неблагоприятното събитие/ върху изпълнението на дейността, надеждността на финансовата и оперативна информация и съответствието със законодателството и вътрешни актове. Използва се скала с четири степени за влияние – незначително, умерено, сериозно и критично. За всеки от идентифицираните рискове се оценява вероятността от неговото проявление/предполагамата честота за настъпване на неблагоприятното събитие в настоящето или в обозримо бъдеще/, като отново се използва скала с четири степени за вероятност - много ниска, ниска, висока и много висока.

**(3)** За всички рискове, определени като значими и съществени се предприемат дейности за тяхното намаляване до приемливо ниво. Тези рискове се завеждат в Риск-регистър, в който се посочват и контролните дейности, които осигуряват правилното и своевременното им изпълнение и се разработва план за действие, съгласно утвърдената от Областен управител Стратегия за управление на риска в областна администрация-Велико Търново.

В зависимост от характера на конкретната дейност и анализа и оценката на идентифицираните рискове, се определя зоната, в която попадат и реакцията спрямо тях. Процесът се управлява съгласно утвърдената от Областен управител Стратегия за управление на риска в областна администрация-Велико Търново.

**(4)** Анализът, оценката на идентифицираните рискове, реакцията спрямо тях се извършва съгласно утвърдената от Областен управител Стратегия за управление на риска в областна администрация-Велико Търново, която се актуализира на всеки три години или при настъпване на съществени промени в рисковата среда.

## Раздел III

### Мониторинг на процеса по управление на риска

**Чл. 24.** Наблюдението на рисковия профил дава разумна увереност на ръководството на Областна администрация Велико Търново, че процесът по управление на риска е адекватен и ефективен и предприетите действия са довели до намаляване на идентифицираните рискове до приемливо ниво.

Оценка на риска за съответната година се извършва през *месец март* на годината, за която са дефинирани и утвърдени целите на администрацията. Попълването на риск – регистъра се извършва едновременно с идентифициране на рисковете и тяхната оценка.

Мониторинг на текущото изпълнение на целите се извършва през *месец юли* на съответната календарна година, като едновременно с това се извършва преглед и при необходимост актуализация на риск – регистъра.

В края на съответната календарна година се извършва годишен преглед на риск-регистъра и изпълнението на плана за действие, като ръководителите на съответните структурни звена изготвят доклад за управление на риска в съответното структурно звено, който внасят в Съвета за управление на риска и след негово становище предоставят на вниманието на Областен управител.

## ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

### КОНТРОЛНИ ДЕЙНОСТИ

#### Раздел I

#### *Процедури за разрешаване, одобряване и оторизиране*

**Чл. 25.** Решението за извършване на определено действие, дейност, процес или процедура в Областна администрация Велико Търново се взема от Областен управител или други оторизирани длъжностни лица в съответствие с разпределението на отговорностите им съгласно Правила за вътрешния трудов ред на Областна администрация Велико Търново и длъжностните им характеристики.

**Чл. 26.** Утвърждаването на определени транзакции, данни или документи в Областна администрация Велико Търново се извършва от Областен управител.

**Чл. 27. (1)** Областният управител може да делегира конкретни свои правомощия на заместник-областен управител или главен секретар за определен срок или постоянно, когато това не противоречи на нормативен акт. Делегирането се извършва чрез издаване на заповед, в която се посочват точно обема и вида на делегираните правомощия, срока, за който се извършва делегацията, както и се посочва начина за докладване изпълнението на делегираните правомощия.

**(2)** Делегирането на отговорности се извършва в съответствие с действащата нормативна уредба. Прелегиране на правомощия е недопустимо.

**(3)** Делегирането не освобождава от отговорност Областния управител за изпълнението на делегираните правомощия.

**(4)** Оттеглянето на делегираните правомощия се извършва от Областен управител с издаването на нарочна заповед за това.

#### Раздел II

#### *Разделение на отговорностите*

**Чл. 28. (1)** Функциите и отговорностите на самостоятелните структурни звена и техните ръководители се регламентират със Закона за администрацията, Устройствения правилник на областните администрации, Правилата за вътрешния трудов ред в Областна администрация Велико Търново, утвърдени от Областен управител и функционалните характеристики на Дирекция АПОФУС и Дирекция АКРРДС.

(2) Задълженията и отговорностите на отделните служители се определят в длъжностните им характеристики.

(3) Функциите, задълженията и отговорностите по ал. 1 и ал. 2 се разпределят по начин, който не позволява на един служител едновременно да има отговорност по одобряване (разрешаване), изпълнение, осчетоводяване и контрол.

### **Раздел III**

#### **Системата на двоен подпис**

**Чл. 29. (1)** Поемането на всяко финансово задължение и извършването на каквото и да е плащане се осъществяват след полагането на подписи върху съответните документи от Главния счетоводител на Областната администрация и от Областния управител.

(2) В случаите на отсъствие на титулярите по ал.1, подписи полагат лицата, които ги заместват съгласно заповед на Областен управител.

### **Раздел IV**

#### **Предварителен контрол**

**Чл. 30. (1)** Предварителният контрол е задължителен елемент на системите за финансово управление и контрол и включва процедури по управление на финансовата дейност.

(2) Предварителният контрол е превантивна контролна дейност, при която преди вземане на всички решения и извършването на всички действия в Областна администрация Велико Търново се извършва съпоставяне с изискванията на приложимите правни норми, за да се гарантира тяхното спазване.

(3) Целта на предварителния контрол е да предостави на ръководителя на Областна администрация Велико Търново разумна увереност за съответствието на тези решения/действия с приложимото законодателство.

**Чл. 31.** На предварителен контрол за законосъобразност подлежи цялостната дейност на Областна администрация Велико Търново, в това число:

- придобиване на активи, стоки и услуги;
- процедури за възлагане на обществени поръчки;
- командировки в страната и чужбина;
- управление /отдаване под наем, предоставяне на право на управление на ведомства и общини, учредяване на право на ползване, отнемане на право на управление, отнемане на право на ползване, учредяване на ограничени вещни права върху имоти в управление на Областен управител по реда на специални закони и др./, разпореждане /продажба, безвъзмездно прехвърляне в собственост на общини /, придобиване /покупка, замяна, дарение, делба, възмездно или безвъзмездно учредяване на вещни права, завещание или чрез други начини, определени в закона/ на движими и недвижими имоти в управление на Областен управител;
- управление на човешките ресурси /възникване, изменение и прекратяване на служебни и трудови правоотношения, едностранно увеличение на работната заплата/;
- граждански договори;
- трудови възнаграждения;
- бракуване и отписване на активи.
- обезщетения, по силата на специални закони;

**Чл. 32. (1)** Финансовият контрол се осъществява от служител, осъществяващ функциите на финансов контрол и от служители с юридическо образование от дирекция АКРРДС и дирекция АПОФУС, чрез съгласуване на документи.

(2) Предварителният контрол за законосъобразност се извършва при спазване изискванията на Вътрешните правила за осъществяване на предварителен контрол и прилагане системата на двоен подпис към СФУК.



(3) При отсъствие на лицето по чл. 32, ал.1 предварителният контрол за законосъобразност се осъществява от лицето, което го замества съгласно Заповед на Областен управител.

**Чл. 33. (1)** Длъжностните лица от Областна администрация Велико Търново, отговорни за подготовката на вземането на решение или извършването на определено действие, предоставят на служителя, осъществяващ предварителен контрол цялата документация, относима към предстоящото решение или действие. При одобрение от страна на Областен управител, /с резолюция върху Докладната записка или полагане на подпис върху Заявката за поемане на задължение/, същите посредством административната информационна система МИКСИ (АИС) се насочват към служителя, осъществяващ финансов контрол за съхранение и прилагане към дневника с исканията към края на календарната година. Одобрените заявки и докладни записки се насочват посредством АИС към служителя, отговорен за тяхното изпълнение от служителя, осъществяващ финансов контрол.

(2) Служителят, осъществяващ предварителен контрол може да изисква и други документи и информация, имащи отношение към дадената дейност, процес, поемане на задължение за разход / приход / извършване на разход.

(3) Предварителният контрол за законосъобразност се извършва чрез документални проверки, анкетиране, а при необходимост и физически проверки на място.

(4) Преди поемането на задължение служителя, осъществяващ финансов контрол проверява:

- Заявката за поемане на финансовото задължение окомплектована ли е с всички необходими документи;

- Съответства ли задължението с бюджетните параграфи - проверката се извършва съвместно с главния счетоводител или друг служител от счетоводството. Проверява се дали задължения от този вид са включени в бюджетните параграфи за текущата година и/или дали конкретното задължение е предвидено в съответните бюджетни параграфи за текущата година;

- Налице ли са средства по бюджетния кредит - проверката се извършва съвместно с главния счетоводител или друг служител от счетоводството. Проверява се дали за размера на исканото задължение има наличие на средства по бюджетния параграф за съответния период;

- Компетентно ли е лицето, което поема финансовото задължение – проверява се дали лицето, инициирало поемането на задължение е упълномощено да подава заявки и докладни записка за поемане на задължение. Упълномощаването се извършва със заповед на Областен управител за определяне на длъжностните лица, които имат право да изготвят заявки / докладни записки за поемане на задължение. Както и лицето, което поема задължението има ли право да представлява, да управлява и да се разпорежда с имуществото на администрацията.

- Правилно ли са изчислени стойностите - проверката се изразява в това, дали посочените в заявката суми и стойности са правилно изчислени;

- Необходимо ли е провеждането на процедура по ЗОП – проверката цели да се установи дали са налице изискванията на законодателството за откриване на процедури за възлагане на обществена поръчка по ЗОП;

- Спазени ли са изискванията на нормативните актове - проверката се извършва от служителите, осъществяващи предварителен контрол и/или от служителя, осъществяващ финансов контрол, като се проверява дали са спазени всички изисквания за поемане на конкретното задължение, предвидени в съответните нормативни актове.

(5) Преди извършването на разход служителя, осъществяващ финансов контрол проверява:

- Искането за извършване на разход окомплектовано ли е с всички необходими документи, по силата на които ще се извърши разхода – проверява се дали са представени всички свързани с разхода първични документи; дали първичните документи отговарят на изискванията;

- Съответства ли искането за извършване на разход по вид и размер на поетото задължение – проверява се дали разходът отговаря по вид и размер на поетото задължение;

- Има ли средства по съответния бюджетен параграф – проверката се извършва съвместно с главния счетоводител или друг служител от счетоводството. Проверява се дали за размера на исканото задължение има налични по бюджетния параграф средства за съответния период;

- Компетентно ли е лицето, което е разпоредило извършването на разхода – проверява се дали лицето има право да представлява, да управлява и да се разпорежда с имуществото на администрацията.

- Верни ли са първичните документи, правилно ли са изчислени количествата и сумите по тях – проверява се дали са правилно изчислени количествата и сумите по първичните счетоводни документи;

(6) Контролите, които подлежат на контрол и документиране при осъществяване на предварителен контрол преди поемане на задължения за приход са:

- Заявката за поемане задължението за приход, окомплектована ли е с всички необходими документи, т.е. предоставената преписка, съдържа ли всички относими документи;

- Съответства ли задължението с приходните бюджетни параграфи – проверката се извършва от служителя, осъществяващ финансов контрол, съвместно с главния счетоводител или друг служител от счетоводството. Проверява се дали задължения от този вид са включени в бюджетните параграфи за текущата година и/или дали конкретното задължение е предвидено в съответните бюджетни параграфи за текущата година;

- Налице ли са основания за конкретния приход – проверява се дали има правно основание за начисляване на конкретния приход;

- Компетентно ли е лицето, което поема задължението за приход – проверява се дали лицето, което поема задължението има право да представлява, да управлява и да се разпорежда с имуществото на администрацията.

- Правилно ли са изчислени стойностите – проверява се правилно ли са изчислени стойностите по документите;

- Спазени ли са изискванията на нормативните актове - проверява се дали са спазени изискванията на съответните нормативни актове за поемане на конкретното задължение за приход.

**Чл. 34. (1)** Служителят, осъществяващ финансов контрол се произнася по законосъобразност на поеманото задължение за разход, на поеманото задължение за приход, преди извършване на разход чрез попълване на контролен лист, като изразява своето мнение в следните варианти:

- Може да бъде поето задължението/извършен разхода/ да бъде поето задължение за постъпване на приход;

- Не може да бъде поето задължението за разход или приход/извършен разхода, докато не се представят в определен срок следните документи /посочва се вида на документите и служителите, които следва да ги представят/, т.е. отлага се издаването на контролен лист за поемане на задължение/извършване на разход;

- Не може да бъде поето задължението за разход или приход/извършен разхода, като отказа се отразява в контролния лист и се посочват причините за него. В този случай, служителя, осъществяващ финансов контрол предава цялата документация, ведно с издадения контролен лист на Областен управител за вземане на решение от негова страна, относно продължаване или спиране на процедурата. В случай, че решението на Областен управител е за продължаване на процедурата, то се изразява чрез поставяне на резолюция „ДА“ върху контролния лист. В този случай служителя, осъществяващ финансов контрол издава нов контролен лист за предварителен контрол преди поемане на задължение/извършване на разход, в който отбелязва, че задължението се поема/ разхода се извършва по разпореждане на ръководството. Разпореждането на ръководството, освобождава служителя, осъществяващ финансов контрол от отговорност. При отказ от страна на Областен управител, /с резолюция „НЕ“ или неполагане на подпис върху контролния лист, същия се насочват към служителя, осъществяващ финансов контрол за архивиране. Служителят, осъществяващ финансов

контрол уведомява служителя, инициирал поемането на задължението за резултата от извършения предварителен контрол чрез АИС.

## *Раздел V*

### *Процедури за пълно, вярно, точно и своевременно осчетоводяване на всички операции*

**Чл. 35. (1)** Необходимостта от извършването на разход се заявява чрез попълване на заявка / докладна записка / при спазване на „Вътрешните правила за осъществяване на предварителен контрол”.

**(2)** Не е необходимо депозиране на заявка за разходи като електроенергия, топлоенергия, телефони, вода, горива и масла за обслужване на служебните автомобили на администрацията /в случаите, в които същите се заплащат при условията на отложено плащане, чрез карти на фирмата доставчик/, такси за заплащане на паркинг и транзитни такси за служебните автомобили, заплати и възнаграждения, държавни такси, туристически такси при командировка, заповеди за командироване на служители, основанието за издаване на които е възникнало в почивни и празнични дни или вследствие на настъпили извънредни обстоятелства, налагащи незабавно осъществяване на командироването, както и разходи свързани с провеждане на избори или референдум /само в случаите, в които същите се извършват по заявка на РИК/. Същите се заплащат след представяне на първичен счетоводен документ, попълнен, съгласно изискванията на Закона за счетоводството.

**(3)** При необходимост от командировка в страната или чужбина се следва реда, описан във „Вътрешните правила за осъществяване на предварителен контрол”.

**(4)** За разходи, за които има сключен договор, не се депозира заявка, като предварителният контрол, преди извършване на разход се осъществява от служителят, осъществяващ финансовия контрол при съпоставка с поетите финансовите ангажименти по договора.

**(5)** Разходи за съдебни разноски, както и разходите за заплащане на глоби и санкции по влезли в сила наказателни постановления и/или влезли в сила съдебни решения се отчитат и заплащат с представянето на съответния разходооправдателен документ/изпълнителен лист и други необходими документи, придружени със становище на главен юрисконсулт.

**(6)** Заявка не се депозира и в случаите на издаване на командировъчни заповед за членовете на РИК при произвеждане на избори или референдуми, в случаите, в които командироването е извършено от председателя на съответната РИК.

**(7)** Служебните аванси се отпускат само на служители от списъчния състав на Областна администрация-Велико Търново по реда и при спазване на условията, предвидени във Вътрешни правила за реда за съставяне и движение на счетоводните и свързаните с тях документи в областна администрация Велико Търново.

**Чл. 36.** Осчетоводяването на всички операции в Областна администрация Велико Търново се извършва пълно, вярно, точно и своевременно в съответствие със Закона за счетоводството, Указанията на министъра на финансите за прилагане на счетоводните стандарти в бюджетния сектор – Индивидуалния сметкоплан на Министерски съвет. Счетоводната политика на Областна администрация и Вътрешни правила за реда за съставяне и движение на счетоводните и свързаните с тях документи в Областна администрация – Велико Търново.

## *Раздел VI*

### *Ред за изплащане на възнаграждения по сключени договори*

**Чл. 37.** При сключване на граждански договори за възлагане на работа и/или извършване на услуга се следва реда, посочен във „Вътрешните правила за осъществяване на предварителен контрол в Областна администрация – Велико Търново“.

## *Раздел VII*

### *Процедури за наблюдение*

**Чл. 38. (1)** Ръководителите на самостоятелни структурни звена в Областна администрация Велико Търново осъществяват ежедневно наблюдение върху възлагането на конкретните задачи и тяхното изпълнение от подчинените им служители в съответствие с Правила за вътрешния трудов ред на Областна администрация, Вътрешни правила за оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в Областна администрация Велико Търново и Вътрешни правила за организация на административното обслужване в Областна администрация Велико Търново.

**(2)** Извършващите наблюдението следва да дават на служителите необходимите насоки и указания, за да се осигури разбиране и недопускане на грешки и злоупотреби при изпълнение на задълженията им, както и да се уверят, че възложените задачи се изпълняват правилно.

**(3)** Наблюдението на изпълнението се извършва посредством административна информационна система (АИС) МИКСИ и чрез съгласуване/подписване на изходящите от съответното структурно звено документи. Насоките и указанията се могат да се дават посредством АИС МИКСИ, писмено – чрез конкретна резолюция върху хартиения носител или чрез устно разпореждане.

**(4)** Ако насоките и указанията, дадени чрез устно разпореждане, съдържат очевидно правонарушение, служителят може да поиска писмено потвърждаване на дадените насоки и указания. За целта служителят отправя мотивирано писмено искане до лицето, дало насоките и указанията, което се регистрира в деловодството на администрацията.

## *Раздел VIII*

### *Преглед на процедури, дейности и операции*

**Чл. 39. (1)** Ръководителите на самостоятелни структурни звена в Областна администрация Велико Търново осъществяват периодичен преглед, най-малко веднъж годишно, на извършените процедури, дейности и операции в съответното звено, като обобщават резултатите от цялостната работа и анализират неговата ефективност.

**(2)** Ръководителите на самостоятелни структурни звена в Областна администрация Велико Търново отчитат дейността на съответната Дирекция и/или структурно звено пред Областен управител като изготвят доклад, в който могат да направят и предложения за оптимизиране на съответните процедури, дейности и операции.

**(3)** При периодичния преглед се вземат предвид всички мнения, препоръки и предписания на външни одитни/контролни органи, относими към системата за финансово управление и контрол.

## *Раздел IX*

### *Антикорупционни процедури*

**Чл. 40. (1)** Всеки, който разполага с данни за корупционно нарушение или за конфликт на интереси по смисъла на Закон за противодействие на корупцията по отношение на служители от Областна администрация Велико Търново, може да подаде сигнал до областния управител. Към сигнала може да се приложат източниците на информация, подкрепящи изложените в него твърдения, като за сигнал се приема и публикация в средствата за масово осведомяване, ако имената на лицето, срещу което се подава сигналът, конкретни данни за твърдяното нарушение- място и период на извършване на нарушението, описание на деянието и позоваване на документи или други източници, които съдържат информация, подкрепяща изложеното в сигнала, в т. ч. посочване на данни за лица, които биха могли да потвърдят съобщените данни или да предоставят допълнителна информация.

(2) Всеки сигнал се регистрира незабавно след постъпването му в АИС МИКСИ. За защита на лицата, подали сигнала, се спазват следните правила:

- спазване от служителите на специален ред и условия при регистрирането на сигналите с оглед запазване самоличността на лицето, подало сигнала;

- ограничаване кръга на лицата, имащи достъп до сигнала с оглед неразгласяване на лични данни и обстоятелства, посочени в сигнала, които касаят други лица, различни от неговия подател и опазване на всички предоставени писмени документи от нерегламентиран достъп на трети лица;

- своевременно извършване на установените конкретни действия по проверка на сигнала – сигнала се разглежда от Комисия, назначена със заповед на Областен управител, чиито членове подписват декларации за конфиденциалност и неразпространение на сведения и информация, станала им известна при и по повод извършване на проверка по сигнала;

- защита на системния приложен софтуер на компютърната мрежа на Областна администрация чрез система от мерки, в условията на постигане на киберсигурност, ограничаване до потребителски права върху персоналните компютри и строго дефинираните им мрежови ресурси, чрез индивидуален достъп с парола и потребителско име и др.- правата на достъп до регистрираните сигнали са индивидуално определени и утвърдени от областен управител като достъп до тях имат само същия и членовете на комисията, назначена със заповед на областен управител за извършване на проверка по сигнали за корупция. Проверката се извършва по реда на вътрешните правила за организацията и реда за извършване на проверка на декларациите и за установяване конфликт на интереси в Областна администрация- Велико Търново.

(3) За резултатите от извършените проверки се уведомява и подателя на сигнала, а при достатъчно данни за извършено престъпление, областният управител сезира незабавно компетентните органи за предприемане на действия по наказателно преследване- органите на МВР и прокуратурата. Когато в хода на извършваната проверка се установи нарушение на трудовата/служебна дисциплина и/или неизпълнение на друго служебно задължение, се образува производство по налагане на дисциплинарно наказание или административно такова, когато това е предвидено в нормативен акт.

(4) Сигнал, който не е от компетентността на областния управител, се препраща незабавно на компетентния орган. Анонимни сигнали не се разглеждат и не се препращат по компетентност.

**Чл. 41. (1)** Всеки служител от Областна администрация Велико Търново, който разполага с достатъчно данни за корупция по отношение на друг служител от администрацията, е длъжен незабавно да уведоми писмено ръководителя на администрацията. Областният управител възлага извършването на проверка по реда на чл. 40, от настоящите вътрешни правила.

**Чл. 42. (1)** При съмнения за административни слабости, пропуски и нарушения, които създават предпоставки за корупция, измами и нередности, всеки служител в Областна администрация Велико Търново е длъжен да докладва писмено чрез прекия си ръководител на Областен управител или директно на Областен управител при съмнение в поведението на непосредствения ръководител.

(2) Областният управител назначава комисия, която проучва налице ли са сочените слабости, пропуски и нарушения, анализира получената информация и изготвя писмено становище до Областен управител относно направените изводи и констатации, като при доказани слабости, пропуски и нарушения /подкрепени със съответните доказателства/ - прави и предложения за отстраняването им.

**Чл. 43.** Индикатори за измама или нередност могат да са:

- действие или бездействие на служител от администрацията, което създава основателни съмнения в неговата безпристрастност при изпълнение на служебните му задължения;

- необосновано търсене на информация относно изпълнението на служебни задължения на друг служител от администрацията;

- необосновано търсене на информация за движението по конкретна преписка, по изпълнението на която отделен служител няма преки задължения;

- необосновано забавяне на процеса по предоставяне на административната услуга;

- изискване на документи, които са неотнормирани към предоставянето на услугата;

**Чл. 44 (1)** При възникване на основателно съмнение относно наличието на един или повече от индикаторите за измами и нередности, всеки служител е длъжен незабавно да уведоми прекия си ръководител, а когато индикаторите се отнасят до този ръководител-главния секретар. В случаите, в които индикаторите засягат главен секретар или член на политическия кабинет, всеки служител е длъжен да уведоми Областния управител.

**(2)** В случаите по предходната алинея се извършва проверка по реда на чл. 40, ал.1 и ал.2.

## **Раздел X**

### **Правила за достъп до активи и информация**

**Чл. 45 (1)** Материално-отговорното лице в Областна администрация е Областен управител. Служителите в администрацията са отговорни за опазване на поверените им активи, които са материални, нематериални и информационни обекти и притежават полезна стойност за администрацията.

**(2)** Към момента на придобиване всички дълготрайни, краткотрайни и нематериални активи се завеждат в специализираната финансово-счетоводна информационна система АЖУР-Л в съответствие с Индивидуалния сметкоплан на Областна администрация, изготвен в съответствие със сметкоплана на Министерски съвет. За всички активи се веднага се определя собственик - материално отговорно лице (МОЛ) и се уточнява местонамирането им.

**(3)** Управлението на активите на Областна администрация Велико Търново, вкл. притежанието, допустимото им използване, връщането и унищожаването им, се регламентира в организационна процедура по сигурността *04 ОП-08 Управление на активи*.

**(4)** Изнасянето на устройства, информация или софтуер извън сградата на администрацията не се извършва без разрешение, съгласно организационна процедура по сигурността *04 ОП-11 Физическа сигурност и сигурност на заобикалящата среда*.

**Чл. 46. (1)** Всеки служител в съответствие със служебните си задължения получава достъп до ресурси - ограничен само до тези активи, приложения и данни, необходими за изпълнение на одобрени функции. Конкретните права за достъп на потребителите до информационни системи и данни се утвърждават от Областен управител/Директор на дирекция чрез организационен документ по сигурността *04 ОД-09.01 Права за достъп на потребителите до системите*. Служителят по сигурността на информационните системи регистрира всички потребители и предоставените им работни станции чрез Active Directory за работа в локалната домейн мрежа *vt-government.local* и задава утвърдените права за достъп на потребителите до съответните системи, приложения и данни.

**(2)** Организационна процедура по сигурността *04 ОП-09 Контрол на достъпа* регламентира процесите на управление достъпа на потребителите – от първоначалната им регистрация до отнемането или коригирането на предоставените им права за достъп; регламентира отговорностите на потребителите, вкл. ползване на качествени пароли.

**(3)** Достъп до документи, съдържащи класифицирана информация, имат служителите от Областна администрация Велико Търново със съответното ниво на достъп, когато това е непосредствено свързано с изпълнение на конкретно служебно задължение.

**(4)** Предоставянето на достъп до официална и служебна информация се извършва по реда и при условията на Закона за достъп до обществена информация и *Вътрешни правила за изпълнение на Закона за достъп до обществена информация от Областна администрация Велико Търново*.

## **Раздел XI**

### **Правила за управление на човешките ресурси**

**Чл. 47. (1)** Ръководителите на самостоятелни структурни звена извършват оценка на изпълнението на длъжността за служителите от съответното структурно звено по реда и при

условията на Наредбата за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация.

(2) Установяване на нуждата от въвеждащо и/или специализирано обучение, провеждане на същото, условията и реда за повишаване в ранг и/или длъжност се управлява съгласно действащото законодателство и Вътрешните правила за управление на човешките ресурси в Областна администрация Велико Търново.

## Раздел XII

### *Процедури по документиране, архивиране и съхраняване на информацията*

**Чл. 48. (1)** Всички документи, които постъпват в Областна администрация Велико Търново се регистрират в официалния документен регистър **ОА04** или в друг вътрешен регистър чрез АИС МИКСИ, като получават уникален номер, под който се образува преписка или се попълва съответен регистър.

(2) Служителят, на когото е възложена експертната обработка на преписката, изготвя доклад, становище, проект на писмо и/или проект на отговор, в зависимост от конкретния случай.

(3) Изготвените документи, се подписват от изготвилите ги лица, съгласуват се когато това е необходимо от лице с юридическо образование и се съгласуват от ръководители на самостоятелни структурни звена.

(4) Изходящата кореспонденция се подписва от Областен управител или от заместник областни управители, в случаите, в които със заповед последните са оповомощени за това.

(5) Управлението на процесите се извършва при спазване изискванията на *Вътрешни правила за оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в Областна администрация Велико Търново*.

**Чл. 49. (1)** Документалното отразяване на стопанските операции в Областна администрация Велико Търново се извършва в съответствие със Закона за счетоводството, счетоводните стандарти, Индивидуалния сметкоплан на Областна администрация Велико Търново, изготвен в съответствие със сметкоплана на Министерски съвет и подзаконовите нормативни актове.

(2) Документирането на процедурите за възлагане на обществени поръчки се извършва в съответствие със Закона за обществените поръчки и подзаконовите нормативни актове.

**Чл. 50. (1)** Хронологичното и систематичното подреждане на документите за минали събития, действия и решения се извършва от съответното звено, съгласно Закона за държавния архивен фонд, Закона за счетоводството, Закона за обществените поръчки, Индивидуалната номенклатура на делата със срокове относно тяхното запазване и други относими подзаконови актове;

(2) Ползването на архивирани документи от общоучрежденския архив се извършва при условията и реда на *Вътрешните правила за работа в общоучрежденския архив*, а ползването на архивни единици от архив „Държавна собственост“ се извършва при условията и реда на утвърдените от Областен управител *Вътрешни правила за работа в архив „Държавна собственост“*.

**Чл. 51** Архивираните документи се съхраняват във вида, в който са създадени, в специално предназначени за целта и оборудвани помещения.

**Чл. 52 (1)** Резервирането на определени данни в електронен вид се извършва в съответствие с *План-график за създаване на резервни копия на определени данни върху дисков масив*, утвърден от Областния управител, регламентиран от организационната процедура по сигурността *04 ОП-12 Сигурност на работата*;

(2) Администрацията следва да изготвя **ежедневно** резервни копия на АИС МИКСИ; **ежеседмично** - на счетоводни данни – база данни АЖУР Л, данни „Финансово-счетоводни дейности“, база данни „Работни заплати“; база данни „Персонал“; данни „Административни системи, правила и данни“; **ежемесечно** - на данни „Регистри ОМП“, „Съдебни дела“, „Наематели“ и др.;

(3) АИС МИКСИ следва да поддържа и осигурява съхранението на приетите и създаваните електронни документи за срок не по-малък от 20 години по начин, позволяващ възпроизвеждане на документите без загуба на данни;

(4) Периодът за съхранение на текущата информация е 12 месеца, освен информацията и данните, за които има определен друг срок за съхраняване в *Номенклатура на делата със срокове за съхраняване на Областна администрация Велико Търново*.

### **Раздел XIII**

#### ***Политики и процедури за текущ контрол върху изпълнението на поети финансови ангажименти и сключени договори. Съпоставяне на данните***

**Чл. 53.** (1) Текущият контрол върху изпълнението на сключените договори се осъществява от определени в тях лица и/или лица/организации, определени със Заповед/договор на Областен управител и/или от лицата на които съответният договор е насочен за изпълнение от съответния директор на дирекция посредством АИС МИКСИ.

(2) В администрацията се осъществява текущ и периодичен контрол върху изпълнението на поетите финансови ангажименти, като за целта се извършват действия по установяване на съответствие между данните от различни документи и източници. За целта данните от фактурите се съпоставят с предварително направените заявки, сключените договори, съставени протокол/протоколи за приемане на работа и др. относими документи.

(3) Чрез извършваният в администрацията предварителен контрол преди извършване на разход се осъществяват всички проверки, насочени към откриване на възможни грешки или нередности на приключил процес или договор, като се установява дали ресурсите се придобиват и ще бъдат разходвани законосъобразно, във връзка с поставените цели и нивото на постигнатите резултати. Чрез осъществяване на този контрол се постига разумна увереност в ръководството, че стопанските операции ще бъдат извършвани законосъобразно и при съблюдаване на финансовата дисциплина.

### **Раздел XIV**

#### ***Контролни дейности, свързани с информационните технологии***

**Чл. 54.** Сигурността на информационните системи в Областна администрация Велико Търново се осигурява от служител по сигурността на информационните системи в Дирекция АПОФУС, съгласно внедрената *Интегрирана система за управление по отношение на сигурността на информацията*, сертифицирана за съответствие с международен стандарт *ISO/IEC 27001*.

**Чл. 55.** Контролът на достъпа на потребителите чрез предоставените им работни станции до системи, приложения и данни в рамките на локалната домейн мрежа *vt-government.local* се извършва в съответствие с организационната процедура по сигурността *04 ОП-09 Контрол на достъпа*.

**Чл. 56.** Прилаганите мерки, свързани с контрол на достъпа, са следните: ограничаване достъпа до информация; изпълнение на процедура за сигурно влизане в системата; използване на качествени пароли чрез приложена групова политика за управление на пароли; използване само на регламентирани обслужващи програми.

**Чл. 57.** Контролните дейности, свързани с:

- управление на документооборота се осъществяват от главния секретар и Директорите на Дирекции по реда и начина, указан във *Вътрешни правила за оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в Областна администрация Велико Търново*;
- финансово счетоводното обслужване се осъществява от главния счетоводител по реда и начина, указан във *Вътрешни правила за работна заплата*; *Вътрешни правила за състоянието, изпълнението и отчитането на бюджета на Областна администрация Велико Търново*, *Вътрешни правила за извършване на инвентаризация в Областна администрация Велико Търново*, *Счетоводна политика на Областна администрация Велико Търново*;



- дейностите по управлението на човешките ресурси се осъществяват от Директор на Дирекция АПОФУС по реда и начините, указани във *Вътрешни правила за управление на човешките ресурси в Областна администрация Велико Търново*.

- дейностите по управление на имоти, държавна собственост се осъществява от Директор Дирекция АКРРДС по реда и начина, указан във *Вътрешните правила за управление и разпореждане с имоти и вещи държавна собственост*.

**Чл. 58. (1)** При придобиване, внедряване и поддържане на информационните системи се спазват изискванията за оперативна съвместимост и информационна сигурност на *Закона за електронното управление* и организационната процедура по сигурността *04 ОП-14 Придобиване, разработване и поддържане на системи*.

**(2)** Внедрените информационни системи и системи за сигурност се поддържат от оторизирани доставчици в съответствие с договорните изисквания и според организационната процедура по сигурността *04 ОП-15 Взаимоотношения с доставчици*.

**(3)** За избягване на нарушения на правни, законови, регулаторни или договорни задължения, отнасящи се до сигурността на информацията, вкл. спазване правата на интелектуална собственост и поверителност на личните данни, администрацията следва изискванията на организационната процедура по сигурността *04 ОП-18 Съответствие*. За гарантиране, че сигурността на информацията е осъществена и функционира в съответствие с политиките и процедурите на администрацията, както и с международните стандарти, се осъществяват независими одити и прегледи за техническо съответствие.

## **Раздел XV**

### ***Контролни дейности, свързани с предписания, разпореждания, повдигнати несъответствия, препоръки и други указания и констатации***

**Чл. 59.** Дадените на Областен управител предписания, разпореждания, повдигнати несъответствия, препоръки и други указания и констатации (наричани за краткост препоръки) се завеждат в Регистър на препоръките.

Вписването в регистъра си извършва в срок до 3 работни дни от датата на регистриране в деловодната система на документа, съдържащ предписанията, разпорежданията и т.н.

На регистриране в АИС подлежат всички препоръки, дадени от одитни/контролни/сертифициращи органи, с изключение на тези, дадени в рамките на годишните контролни одити на ИСУ по отношение на качеството и на сигурността на информацията, за които се водят отделни регистри.

За обезпечаване на изпълнението на препоръките се изготвя План за действие, съдържащ дадените препоръки, очаквания резултат/цел, дейности (коригиращи и превантивни мерки), индикатори за изпълнение, срок за изпълнение, отговорник и необходими ресурси.

Планът за действие се изготвя от лица, посочени от Областния управител в неговата резолюция (работна група, ръководители на самостоятелни структурни звена)

Планът за действие се одобрява от Областен управител или упълномощено от него лице.

Одобрения план за действие /коригиращите и превантивни мерки/ се вписват в регистъра в срок до 3 работни дни от одобряването му.

Вписването се извършва от гл. секретар или директор на дирекция, съгласно разпореждането на Областния управител.

Примерния списък на инициращите документи включва: Одитни доклади на Сметната палата, Доклади за извършени проверки от Инспектората към Министерски съвет, Доклади и Разпореждания от проверки на контролни органи (РДПБЗН, Инспекция по труда, Служба по трудова медицина), разпореждания на Министерски съвет и други.

**Информация и комуникация**  
**Раздел I**  
**Информация**

**Чл. 60. (1)** Информационните потоци на входяща и изходяща кореспонденция в Областна администрация Велико Търново се управляват чрез внедрената АИС МИКСИ.

**(2)** АИС МИКСИ гарантира проследимост на процесите в администрацията. Възможността за изготвяне на справки чрез АИС МИКСИ и периодичното докладване на действията и резултатите е предпоставка за вземане на правилни управленски решения.

**(3)** Вътрешните документи, съставлящи организационната рамка на Областна администрация Велико Търново, поддържани актуални, осигуряват условия за работа с навременна, точна и полезна информация. Вътрешните правила, инструкции, процедури, типови документи, приложения и др., са достъпни в локалната мрежа чрез споделена папка *Administrativni pravila* на адрес `\\SERVER011\Administrativni sistemi pravila danni\_SFUK kontrolna sreda`. Процедурите по качеството и др. документи от Системата за управление на качеството се намират на адрес `\\server011\Administrativni sistemi pravila danni\ISO 9001`, а процедурите по сигурността и др. документи от системата за управление на сигурността на информацията – на адрес `\\server011\Administrativni sistemi pravila danni\ISO 27001`.

**(4)** Задължения за предоставяне на заповеди на Областен управител, с които се утвърждават, актуализират, изменят или отменят вътрешни правила, инструкции и други документи, както и електронен вариант на тези правила, инструкции и документи имат лицата, които са ги изготвили, като същите са длъжни в 3 дневен срок от утвърждаването им да ги предоставят на главен експерт ИТ. За евентуални несъответствия между утвърдения хартиен носител на документите, които са част от СФУК и електронния вариант на същите, оповестени в споделена папка *Administrativni pravila*, отговорност носят лицата, които са ги изготвили.

**(5)** Достъпът на служителите до външната нормативна база се осъществява посредством правно-информационна система АПИС, както и чрез официалната интернет страница на Държавен вестник.

**(6)** При настъпването на промени в нормативни документи, касаещи правомощията на Областен управител и/или дейността на Областна администрация Велико Търново, публикувани в официален раздел на Държавен вестник, Областен управител се уведомява писмено за тях с доклад. След получаването му, документа се насочва към главния секретар или към съответния директор на дирекция за запознаване на заинтересованите служители. Лицата, които изготвят доклада и срока, в който следва да го изготвят се урежда чрез заповед на областния управител.

**(7)** Администрацията работи с информация, която е класифицирана в съответствие с изискванията на нормативните актове, нейната стойност, критичност и чувствителност към неоторизирано разкриване или модифициране, регламентирана във организационен документ по сигурността *04 ОД-08.02 Списък на данните, фактите и предметите, които се категоризират като държавна тайна, служебна тайна и чувствителна информация на Областна администрация – Велико Търново*

**(8)** Изискуемата публична информация се публикува на официалната интернет страницата на Областен управител [www.vt.government.bg](http://www.vt.government.bg). Информация за важни събития се представя чрез съобщения към регионални и национални медии и чрез страницата на Областен управител Велико Търново в социална мрежа Фейсбук.

**(9)** Сигурността на информацията се поддържа като се работи в съответствие с *Инструкция за правилна и сигурна работа на средствата за обработване на информация и на комуникациите в Областна администрация Велико Търново*.

## Раздел II

### Комуникация

**Чл. 61. (1)** Вътрешната електронна комуникация се осъществява чрез използване на споделени ресурси в рамките на локалната мрежа на администрацията при регламентирани права на достъп за всеки потребител;

**(2)** В администрацията при обмен на информация с клиенти и други административни структури се използват различни типове средства за комуникация: поща, електронна поща, телефон, факс, видео, форми за обратна връзка на интернет страницата на Областен управител и др.;

**(3)** Служителите в администрацията използват за получаване и изпращане на официална служебна кореспонденция в електронен вид единствено официалния имейл на администрацията **governor@velikotarnovo.government.bg**, а оперативно – личния си служебен имейл **ime.familia@velikotarnovo.government.bg**;

**(4)** Администрацията има мрежова свързаност с административните структури чрез *Единната електронна съобщителна мрежа (ЕЕСМ) на държавната администрация и за нуждите на националната сигурност*, интегрирана мрежа за пренос едновременно на данни, глас и видео с гарантирано качество;

**(5)** Интернет се доставя за локалната мрежа на администрацията и за безжична мрежа **GovVT**;

**(6)** Организационната процедура по сигурността *04 ОП-13 Сигурност на комуникациите* регламентира политиките и процедурите за обмен на информация както и управлението на сигурността на мрежите и защитата на свързаните услуги от неоторизиран достъп чрез механизми за контрол като: квалифициран електронен подпис; цифрови сертификати; управление на достъпа; идентификация.

**(7)** С електронни подписи се извършват следните услуги:

- издаване на електронни документи при извършване на електронни административни услуги;

- подаване към НАП на декларации, уведомления и др. документи и получаване на данъчно-осигурителна информация;

- подаване към НОИ на удостоверения относно правото на изплащане на парични обезщетения по болнични листове;

- публикуване на документи в страницата на АОП и достъп до ЦАИС ЕОП.

- събиране по служебен път на информация /свидетелства за съдимост, удостоверения за липса на задължения и др./

- достъп до профила на администрацията в Системата за сигурно електронно връчване,

- достъп до Регистъра на информационните ресурси

- достъп до RegiX

- достъп до Електронната платформа за продажбата на имоти частна държавна собственост.

Управление на удостоверенията за електронен подпис се извършва в съответствие с *Вътрешни правила за придобиване, използване, подновяване и прекратяване на удостоверения за електронен подпис в Областна администрация Велико Търново.*

## ГЛАВА ШЕСТА

### Мониторинг

**Чл. 62. (1)** Мониторингът се осъществява чрез текущо наблюдение, периодичен преглед и специални оценки (вкл. самооценки).

**(2)** В изпълнение на изискванията на чл. 10, ал. 2 от Наредбата за формата, съдържанието, реда и сроковете за представяне на информация по чл. 8, ал. 1 от Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор, ежегодно до 28 февруари на съответната година на Министерски съвет се представят изготвени, попълнени и утвърдени от Областен управител въпросник и Доклад за състоянието на СФУК. Попълването на

въпросника и изготвянето на доклада се извършва от лицето, осъществяващо финансовия контрол под ръководството на Директор на Дирекция АПОФУС и се извършва с цел да се събере информация, както за наличието, така и за ефективното и ефикасно функциониране на елементите на финансово управление и контрол в Областна администрация Велико Търново на база самооценка и формирането на самостоятелна преценка за състоянието на петте елемента на СФУК, на база на които да се обоснове общата оценка за състоянието на СФУК.

(3) Попълненият въпросник и изготвеният доклад за състоянието на СФУК са входен елемент за преглед на системата и актуализиране на същата при необходимост. Прегледът се извършва не по-малко от веднъж годишно, като за целта се сформира работна група с участието на главен секретар, ръководители на самостоятелни структурни звена, главен счетоводител, лицето, осъществяващо финансовия контрол и други служители, определени със заповед на Областен управител.

(4) Прегледът се документира чрез протокол, а необходимостта от актуализация чрез изготвяне на предложение за промени в действащата СФУК, което се представя на вниманието на Областен управител за утвърждаване.

**Чл. 63.** За допуснати нарушения при изпълнение на разпоредбите на настоящите правила, съответните служители се наказват съгласно разпоредбите на Кодекса на труда и Закона за държавния служител.

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА**

**§ 1.** Настоящите Вътрешни правила са изготвени при съобразяване с изискванията на Указания за осъществяване на управленска отговорност в организациите от публичния сектор, утвърдени със Заповед № ЗМФ-601/09.07.2019г. на Министъра на финансите.