

Вътрешни правила и процедури на Национална компания „Стратегически инфраструктурни проекти“

Редакция 5.1 / януари 2016



Национална компания „Стратегически
инфраструктурни проекти”

София 1618, бул. „Цар Борис III” № 215, ет. 9

тел.: 02 42 43 931, 0884 42 07 51

факс: 02 42 43 921

e-mail: office@ncsip.bg

www.ncsip.bg



Management
System
ISO 9001:2008

www.tuv.com
ID 9105078299

Съдържание

Въведение	2
Глава 1. Администрация	5
1 Вътрешен трудов ред и управление на човешките ресурси	5
2 Деловодната дейност, документооборот и архивиране	31
3 Политика по безопасност и здраве.....	48
4 Предоставяне на достъп до обществена информация.....	61
Глава 2. Финансово управление	70
5 Правила и процедури за финансово и счетоводно отчитане на дейността	70
6 Правилник за счетоводния документооборот	78
7 Счетоводна политика.....	88
8 Правила за избор на изпълнител за предоставяне на финансови услуги от кредитни или финансови институции	98
Глава 3. Обществени поръчки	99
9 Планиране, подготовка и провеждане на обществени поръчки	99
Глава 4. Подготовка и изпълнение на проекти	124
10 Правила и процедури за подготовка и изпълнение на проекти	124
Глава 5. Оперативен контрол	130
11 Стратегия за управление на риска	130
12 Предварителен контрол	140
13 Текущ и последващ контрол	144
14 Методика за извършване на проверки на място	147
15 Система на двойния подпис	152
16 Антикорупционни процедури и отчитане на сигнали за корупция и жалби ..	152
17 Процедура за предотвратяване на конфликт на интереси	155
Глава 6. Вътрешен одит	156
18 Вътрешен одит и мониторинг на дейността на НКСИП	156
Срокове	164

Въведение

Национална компания „Стратегически инфраструктурни проекти“ (НКСИП), е създадена с изменение в Закона за пътищата през 2011 г. Компанията е държавно предприятие по смисъла на чл. 62, ал. 3 от Търговския закон с принципал министъра на регионалното развитие и благоустройството.

Основната цел на компанията е успешното и ефективно финансиране, проектиране и изграждане на автомагистрала „Струма“, автомагистрала „Хемус“ и автомагистрала „Черно море“, както и на други обекти на пътната инфраструктура, определени с акт на Министерския съвет.

Във връзка с това НКСИП организира и управлява всички дейности, необходими за реализиране на проектите, в това число:

- изготвяне на проектни предложения за кандидатстване за безвъзмездна финансова помощ по Оперативни програми „Транспорт“ 2007-2013 г. и „Транспорт и транспортна инфраструктура“ 2014-2020 г., както и от други източници на финансиране във връзка с изпълнение на проектите;
- провеждане на обществени поръчки;
- сключване на договори с изпълнители на дейности по проектите и управление и контрол на изпълнението им;
- възлагане на оценка на въздействието върху пътната безопасност и на одити за пътна безопасност на съответния етап от планирането или от инвестиционното проектиране;
- извършване на дейности, свързани с отчуждаване на имоти;
- участие във формулирането на инвестиционните планове и програми в пътния сектор.

Чрез разписване на вътрешните правила се регламентират работните процеси в компанията, обезпечават се структурирано, прозрачно и ефективно осъществяване на дейността и се създават одитни пътеки за разходваните публични средства.

Настоящите правила са приети с Решение на управителния съвет по протокол № 25 от 27.11.2013 г., съответно изменени с Решения на управителния съвет по протоколи № 28 от 28.02.2014 г., № 30 от 29.04.2014 г., № 37 от 26.09.2014 г., № 39 от 05.12.2014 г. и № 43 от 27.03.2015 г., № 56 от 18.12.2015 г. и № 57 от 29.01.2016 г., като влизат в сила от датата на утвърждаването им.

От датата на влизане в сила на настоящите правила същите заместват изцяло и се прилагат вместо:

- Стандарти за финансово управление и контрол, приети с решение на Управителния съвет по протокол № 3 от 22.03.2012 г.

- Вътрешни правила за работа в НКСИП, приети с решение на Управителния съвет по протокол № 7 от 26.06.2012 г.
- Правила за предоставяне на достъп до обществена информация, приети с решение на Управителния съвет по протокол № 7 от 26.06.2012 г.
- Вътрешни правила за безопасност и здраве, приети с решение на Управителния съвет по протокол № 9 от 28.08.2012 г.
- Процедури и правила за работа на дирекция „Финансово управление“, приети с решение на Управителния съвет по протокол № 11 от 31.10.2012 г.
- Вътрешни правила за обществените поръчки, приети с решение на Управителния съвет по протокол № 14 от 29.01.2013 г.
- Правилник за счетоводния документооборот, приети с решение на Управителния съвет по протокол № 15 от 26.02.2013 г.
- Правила за вътрешния трудов ред и управление на човешките ресурси, приети с решение на Управителния съвет по протокол № 16 от 26.03.2013 г.
- Вътрешни правила за деловодната дейност, документооборота и архивирането, приети с решение на Управителния съвет по протокол № 20 от 25.06.2013 г.
- Вътрешни правила и процедури за предварителен контрол, приети с решение на Управителния съвет по протокол № 20 от 25.06.2013 г.
- Правилника за счетоводния документооборот, приети с решение на Управителния съвет по протокол № 22 от 27.08.2013 г.
- Методика за извършване на проверки на място, приети с решение на Управителния съвет по протокол № 22 от 27.08.2013 г.

Вътрешните правила и процедури могат да се изменят и допълват с решения на Управителния съвет на НКСИП.

Образците на документи, във връзка с прилагането на настоящите правила и процедури и представляващи приложения към тях, се утвърждават от изпълнителния директор на компанията.

За допуснати нарушения на настоящите Вътрешни правила и процедури, виновните длъжностни лица носят дисциплинарна отговорност, освен ако деянието не подлежи на по-тежко наказание съгласно действащото българско законодателство.

Освен от настоящите Вътрешни правила и процедури, дейността на компанията се регулира и от следните документи:

- Правилник за устройството, функциите и дейността на НКСИП;
- Правила за свикване и работа на Управителния съвет;
- Етичен кодекс;
- Правила за контрол и предотвратяване изпирането на пари и финансирането на тероризма;

- Процедурен наръчник за изпълнение и управление на проекти, финансирани по Оперативна програма „Транспорт“ 2007-2013 г.;
- Процедурен наръчник за изпълнение и управление на проекти, финансирани по Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура“ 2014-2020 г.;
- Статут на дирекция „Вътрешен одит“;
- Наръчник по качеството, основан на изискванията на стандарт ISO 9001:2008.

1

Вътрешен трудов ред и управление на човешките ресурси

1.1 Общи положения и основни цели

Правилата за вътрешния трудов ред и управление на човешките ресурси в Национална Компания „Стратегически инфраструктурни проекти“ (НКСИП или компанията) се издават на основание чл. 181 от Кодекса на труда. С тях в НКСИП се регламентират правата и задълженията на всички служители, страна по индивидуално трудово правоотношение с работодателя.

Правилата уреждат:

- организацията на работа и вътрешния трудов ред в компанията;
- взаимодействието, координацията и субординацията между отделните дирекции и звена в компанията;
- възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения със служителите в компанията;
- работното време, почивките и отпуските;
- условията и реда за командироване в страната и в чужбина на служителите на компанията;
- трудовата дисциплина, дисциплинарните наказания и имуществената отговорност на служителите;
- присъждането на отличия и награди;
- пропускателния режим в компанията.

Основните цели в областта на управлението на човешките ресурси са:

- сформирание на мултидисциплинарен работен екип с нужните експертни познания и умения по отношение на административното, финансовото и техническото управление на проектите на компанията;
- установяване на ефективна и ефикасна организационна структура и подходяща система за управление и контрол;
- ясно определяне и последващо индивидуално възлагане на отговорности за реализирането на отделните задачи съобразно точно изготвени длъжностни характеристики;

- установяване на нуждите от обучение на служителите, изготвяне и изпълнение на годишна обучителна програма за поддържане на професионализма на персонала;
- оценка на изпълнението на работата от отделните служители за потвърждаване на тяхното кариерно развитие;
- въвеждане и прилагане на необходимите способности за повишаване на мотивацията на служителите и за ограничаване на текучеството;
- съответствие с приложимите законови и подзаконовни нормативни актове.

Структурата на компанията е определена с Правилника за устройството, функциите и дейността на Национална компания „Стратегически инфраструктурни проекти“.

Директорите на дирекции ръководят, организират, контролират, планират, координират, отчитат и носят отговорност за дейността и за изпълнението на задачите, съобразно определените им с Правилника за устройството, функциите и дейността на НКСИП функции и възлаганите им от изпълнителния директор и управителния съвет задачи, като:

- възлагат задачи на служителите в ръководената от тях дирекция, контролират и отговарят за тяхното срочно и качествено изпълнение;
- осигуряват взаимодействието с другите дирекции в компанията, в съответствие с установените организационни връзки и разпределението на дейностите между тях;
- правят предложения за конкретни мерки за подобряване на дейността в дирекцията, за която отговарят;
- предлагат назначаване, повишаване, преместване, стимулиране, санкциониране и освобождаване на служителите в дирекцията, която ръководят.

Преките задължения, възлагането и планирането на работата, отговорностите, свързани с организацията на работата, контактите и представителните функции на служителите в компанията се осъществяват въз основа на длъжностните им характеристики, разпоредбите на Кодекса на труда, действащото законодателство и вътрешните актове на компанията. Те се разработват от директора на съответната дирекция, утвърждават се от изпълнителния директор и се връчват на служителите.

При нарушение на разпоредбите на настоящите правила, служителите на компанията носят дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда.

Основните вътрешни документи за правила на работа и поведение на служителите в компанията са:

- Правилник за устройството, функциите и дейността на НКСИП* - урежда устройството, функциите и дейността на Национална компания „Стратегически инфраструктурни проекти“, определя органите на управление, структурата и основните отговорности на дирекциите на НКСИП;
- Етичен кодекс за поведение на служителите на НКСИП* - определя правилата за поведението на служителите, като целта му е да осигури благоприятна среда

за работа, да се постигне доверие в професионализма и морала на служителите и да се подобри обществената представа за компанията;

- Вътрешни правила и процедури;
- Наръчник по качеството, основан на изискванията на стандарта ISO 9001:2008;
- Вътрешни правила за контрол и предотвратяване изпирането на пари и финансирането на тероризма на НКСИП;
- Процедурен наръчник за изпълнение и управление на проекти, финансирани по Оперативна програма „Транспорт“ 2007-2013 г.;
- Процедурен наръчник за изпълнение и управление на проекти, финансирани по Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура“ 2014-2020 г.;
- утвърдени функционални характеристики на дирекциите и длъжностни характеристики за отделните щатни длъжности.

1.2 Взаимодействие, координация и субординация

В изпълнение на функциите и поставените конкретни задачи дирекциите изготвят становища, отчети, доклади, докладни записки, анализи, програми, концепции, позиции, информации, проекти на решения по конкретни въпроси, вътрешни актове, проекти на нормативни актове и други документи.

Дирекциите пряко си взаимодействат по въпроси от смесена компетентност. Водещата дирекция е основен изпълнител. Нейно задължение е да координира работата и да обобщи окончателното становище. Дирекция, която е получила документи или преписка с резолюция по въпроси, които не са от нейната компетентност, препраща преписката на компетентната дирекция, информирайки/копирайки възлагачия.

Аналитични доклади, информации, паметни бележки и други материали от общ характер се предоставят на заинтересованите дирекции в компанията. Дирекциите, получили информации и материали от компетентността и на други дирекции, съобщават за това на заинтересованите по гореописания ред.

При осъществяване на функциите си дирекциите могат да привличат външни експерти, консултанти, включително и сътрудници от други компетентни структури, след разрешение на изпълнителния директор.

При извършване на дейността си служителите са длъжни да спазват йерархична подчиненост. След възлагане на задачите от прекия ръководител, служителите планират самостоятелно работата си и отговарят за изпълнението на задачите в определения срок. Директорите на дирекции докладват на изпълнителния директор въпросите от своята компетентност, както и за изпълнението на възложените им задачи.

Служителите на компанията докладват периодично, не по-рядко от веднъж седмично, на прекия си ръководител въпросите от своята компетентност, както и за изпълнението на възложените им задачи.

1.3 Основни отговорности и процедури за управление на човешките ресурси

Отговорности

Управителният съвет на Национална компания „Стратегически инфраструктурни проекти“ утвърждава щатното разписание на компанията.

Директорите на дирекции могат да предложат на изпълнителния директор за внасяне за одобрение от Управителния съвет на промени в длъжностното или щатно разписание, с цел оптимизиране на структурата и ефективността на работа на компанията.

Изпълнителният директор извършва назначаването, преназначаването, освобождаването, налагането на административни и дисциплинарни наказания и награждаването на служителите на компанията.

Дирекция „Административно и правно обслужване“ има цялостна отговорност за въвеждането и изпълнението на политиките и процедурите свързани с човешките ресурси.

Дирекция „Административно и правно обслужване“ и директорите на съответните дирекции отговарят за управлението и развитието на човешките ресурси и по-конкретно за следните дейности:

- изготвяне и актуализиране на длъжностните характеристики и изискванията за различните длъжности;
- набиране и подбор на персонал;
- назначаване на служители;
- оценка на работата на служителите и планиране на тяхното развитие;
- обучение на служителите;
- мотивиране на служителите;
- повишаване на административния капацитет.

Дирекция „Административно и правно обслужване“ подпомага методически ръководителите на всички нива и упражнява контрол върху изпълнението на дейностите, свързани с човешките ресурси. Дирекцията съхранява досиетата на служителите и всички документи, засягащи управлението и развитието на човешките ресурси.

Функционални характеристики на дирекциите

В съответствие с функциите и отговорностите съгласно Правилника за устройството, функциите и дейността на НКСИП, се разработват функционални характеристики на дирекциите, които се актуализират по предложение на директорите на дирекции, при обективна необходимост, и се утвърждават от изпълнителния директор на компанията.

Длъжностни характеристики

Директорите на съответните дирекции, разработват длъжностни характеристики за щатните длъжности, в които отразяват:

- изискванията за общообразователна и специална професионална подготовка и квалификация;
- функционалните задължения и отговорности за длъжността;
- функционалните и управленски връзки и субординация.

Длъжностните характеристики са база за подбор на нови служители. Длъжностните характеристики се променят в зависимост от изпълняваните задачи, конкретните задължения на служителите и при изменение на изискванията за съответната позиция. По преценка на директора на съответната дирекция, при заемане на определена длъжност от даден служител, неговата длъжностна характеристика може да се персонализира, като за целта се конкретизират специфични за него функционални задължения. Всяка длъжностна характеристика се утвърждава от изпълнителния директор, подписва се от служителя и се съхранява в неговото трудово досие.

Набиране и подбор на персонал

Директорите на дирекции имат отговорността да анализират и планират необходимия брой персонал и неговата квалификация, като информират изпълнителния директор, ако установят нужда от промяна или нов персонал.

Дирекция „Административно и правно обслужване“ отговаря за организиране набирането на персонал, подбор и назначаване на служители.

Заявка за подбор на кадри

Директорите на дирекции могат да заявяват нуждите от нов персонал чрез мотивиран доклад до изпълнителния директор за необходимостта от служител/и или чрез *Заявка за набиране и подбор на персонал (Приложение 1.3.1)*. Докладът/заявката се съгласува с дирекциите „Финансово управление“ за наличието на средства за поемане на задължението и „Административно и правно обслужване“ за съответствие с актуалното щатно разписание, след което се предава на изпълнителния директор за одобрение.

Набиране на кандидати

Дирекция „Административно и правно обслужване“ разписва изисквания към кандидатите на база формата на одобрената заявка / доклад.

Служител от дирекция „Административно и правно обслужване“ отговаря за попълване и актуализиране на *Списък с данни за кандидатите за работа (Приложение 1.3.2)*.

Подбор

Подборът на кандидати се извършва на два етапа - предварителен и основен.

Предварителният подбор се извършва по документи от директора на дирекцията - заявител, като се преглеждат подадените от кандидатите документи. При основния подбор се извършва оценяване на кандидатурите, одобрени при предварителния подбор, чрез провеждане на интервю с допуснатите кандидати. Преди интервюто всеки кандидат, допуснат до основен подбор, попълва по образец *Въпросник (Приложение 1.3.3)*.

За провеждане на процедура по подбор, оценка, избор на кандидат и предложение за работа или стартиране на нова процедура за подбор, изпълнителният директор издава Заповед за назначаване на комисия за подбор на персонала, в която определя състава на комисията и сроковете за започване и завършване на работа. В състава на комисията

задължително присъства директорът на съответната дирекция или прекият ръководител. Комисията приключва своята работа с Решение, в което се обобщават взетите решенията.

Назначаване на работа

Служителят, ангажиран с подбор, или директорът на дирекция „Административно и правно обслужване“ уведомява одобрения кандидат за взетото решение и прави предложение за назначаване, което включва условията за работа: тип и параметри на трудовия договор (изпитателен срок и др.), размер на трудовото възнаграждение, работно време и място, длъжностна характеристика и др. Уточнява се срокът, в който кандидатът да съобщи дали приема предложението.

Ако одобреният кандидат приеме предложението, му се предоставя *Списък с необходимите документи за назначаване на работа (Приложение 1.3.4)*, които документи кандидатът трябва да представи преди датата на сключване на трудовия договор, заедно с образеца на *Молба за назначаване (Приложение 1.3.5)* и *Формуляр за лични данни (Приложение 1.3.24)*. Към комплекта от документи при сключване на трудовия договор се добавят попълнени и подписани от новоназначения служител:

- Декларация за лимит на служебен мобилен телефон (Приложение 1.3.7)*, в случай че на служителя му бъде предоставен такъв;
- Приемо-предавателен протокол (Приложение 1.3.8)* за предоставеното му за ползване имущество на компанията.

Всяко движение на трудовата книжка на служител при отразяване на настъпили промени в нея, включително и при постъпване на работа, се описва в *Приемо-предавателен протокол за трудова книжка (Приложение 1.3.9)*.

В случай че избраният за назначаване кандидат откаже направеното му предложение, не представи в уговорения срок необходимите документи или се откаже преди сключване на трудовия договор, следващият по класиране кандидат се предлага за одобрение. Ако няма такъв, се стартира нова процедура за набиране и подбор.

На останалите кандидати, с които е проведено интервю, се дава обратна връзка чрез електронна поща (e-mail), телефон или в среща.

Трудови правоотношения

Възникване на трудови правоотношения

Трудовите правоотношения със служителите в компанията възникват със сключването на трудов договор между компанията, чрез изпълнителния директор и съответния служител, въз основа подбор, основан на професионални качества, при предварително определени минимални и специфични изисквания за заемане на съответната длъжност.

Трудовият договор се сключва при спазване на изискванията на Кодекса на труда и настоящите правила, като се съставя от дирекция „Административно и правно обслужване“ по образец и се проверява чрез *Контролен лист (Контролен лист за сключването на трудов договор/допълнително споразумение към трудов договор - Приложение 1.3.10)*.

Трудовият договор се изготвя в два еднообразни екземпляра и се подписва от страните по трудовото правоотношение и главния счетоводител на компанията, като върху тях се отбелязва датата на връчване на договора на съответния служител. Договорът се завежда в Регистър на сключените трудови договори (прошнурована и прономерована книга по

образец), воден от дирекция „Административно и правно обслужване“, като единият екземпляр се класира към трудовото досие на служителя, а другият се връчва на съответния служител срещу подпис.

Преди постъпването на работа, служителят получава и копие от завереното уведомление по чл. 62 ал. 5 от Кодекса на труда и длъжностната характеристика.

Служител от дирекция „Административно и правно обслужване“, отговарящ за управлението на човешките ресурси в НКСИП, уведомява за сключения договор директора на дирекцията - заявител и предоставя копие от сключения трудов договор на дирекция „Финансово управление“ в срок от 3 работни дни от датата на подписване.

Изпълнението на задълженията по трудовия договор започва с постъпването на съответния служител на работа в НКСИП.

Изменение на трудови правоотношения

Изменението на трудовото правоотношение, свързано с промяна на съдържанието на трудовия договор, както и с промяна на основното и/или допълнителното трудово възнаграждение на съответния служител, се осъществява с допълнително писмено споразумение между компанията, чрез изпълнителния директор и съответния служител на компанията. Допълнителното споразумение се изготвя, проверява, съгласува, връчва и съхранява по реда за трудовия договор, описан по-горе.

При изменение на трудовото правоотношение, свързано с промяна на длъжността и/или на срока на трудовия договор, служителят от дирекция „Административно и правно обслужване“, отговарящ за управлението на човешките ресурси в НКСИП, изготвя уведомление, което се изпраща до съответната териториална дирекция на Националната агенция за приходите в тридневен срок от изменението на трудовото правоотношение.

Преназначаването на служител от едно в друго структурно звено на компанията във връзка с промени в организационната структура в компанията може да се осъществи със заповед на изпълнителния директор, като се имат предвид изискванията за заемане на съответната длъжност. Преназначаването на служител от една на друга длъжност или от едно в друго структурно звено на компанията по негова молба става със съгласието на ръководителя на съответното структурно звено и в рамките на утвърденото щатно разписание.

При изменение на трудовото правоотношение, и в случай че е приложимо, се изготвя и ново *Предложение за определяне на признат трудов стаж (Приложение 5.1.1)* съобразно правилата на Глава 5, т. 5.1 *Определяне и изплащане на работната заплата от настоящите Вътрешни правила и процедури.*

Прекратяване на трудови правоотношения

Трудовите правоотношения със служителите в компанията се прекратяват със заповед на изпълнителния директор при условията и по реда, определени с Кодекса на труда.

Уведомяването за прекратяване на трудовите правоотношения става писмено, по реда и начина, регламентиран в Кодекса на труда, при което служителят получава от дирекция „Административно и правно обслужване“ *Обходен лист (Приложение 1.3.11)*. Заедно с връчване на заповедта за прекратяване на трудовия договор служителят попълва *Декларация за оформяне на трудова книжка при прекратяване на трудов договор (Приложение 1.3.25)*.

При прекратяване на трудови правоотношения със служител, прекият му ръководител:

- приема или възлага на друг служител да приеме текущата работа на напускащия, включително и работните му документи, като се съставя протокол, подписан от служителя, от една страна, и приемащия работата служител и прекия му ръководител, от друга страна, ако е необходимо;
- в протокола установява коректността на предаване на работата и задълженията, отговорностите и претенциите на страните една към друга;
- в случай че служителят откаже да участва в съставянето и подписването на този протокол, той се съставя и подписва от приемащия работата служител и прекия му ръководител, като се представя и на служителя. В този случай, служителят се счита за уведомен за вписаните в протокола обстоятелства при условията на отказ за връчване;
- ако е необходимо, взема мерки за уведомяване на трети страни, че напускащият служител не представлява компанията;
- отнема пълномощни и правата за физически достъп (ключове, служебни карти, код СОТ) на служителя;
- попълва предписанията в обходния лист на служителя за напускане;
- контролира издължаването на всички задължения на напускащия служител от обходния му лист.

Всеки служител при прекратяване на трудов договор или споразумение е длъжен да върне активите, които е получил от НКСИП, което се описва в обходния лист и се отразява от служител в дирекция „Административно и правно обслужване“ в съответния документ, с който е предаден актива и, ако е необходимо, в *Регистър на активите (Приложение 1.3.12)*.

При прекратяване на трудов договор съответният служител е длъжен да представи трудовата си книжка за оформяне от работодателя до 2 дни от датата на връчване на заповедта за прекратяване.

Преди връщане на трудовата му книжка служителят, чието трудово правоотношение е прекратено, представя на служителя, отговарящ за управлението на човешките ресурси в НКСИП, обходен лист, подписан от съответните длъжностни лица, удостоверяващ липсата на задължения към компанията за имущество, парични средства и материали, както и *Декларация при прекратяване на трудови правоотношения (Приложение 1.3.13)*.

Процедурата по напускане на служител се приключва само след пълното и коректно отразяване на необходимите записи и подписи в обходния лист.

При прекратяване на трудовото правоотношение служителят от дирекция „Административно и правно обслужване“, отговарящ за управлението на човешките ресурси в НКСИП, изготвя уведомление, което се изпраща до съответната териториална дирекция на Националната агенция за приходите в седемдневен срок от прекратяването на трудовото правоотношение.

Договори за услуга / граждански договори

При предоставяне на доставки или услуги от физическо лице се подписва договор за услуги (граждански договор) за възлагане на дейностите при условията на описаното в част Документи по договори за услуги и доставки извън обхвата на ЗОП.

Досие на служителя

Дирекция „Административно и правно обслужване“ отговаря за коректното и навременно попълване на *Опис на личното досие (Приложение 1.3.14)* на всеки служител.

Всеки служител е длъжен да информира дирекция „Административно и правно обслужване“ при промяна в личните си данни или адрес и телефон за връзка. Промените в квалификацията и преминато обучение на служител се документират в досието на служителя от дирекция „Административно и правно обслужване“.

Всички промени относно трудовите правоотношения и социалното осигуряване на служителя се документират съгласно действащото законодателство и установения ред. За целта, при необходимост, служителят представя в дирекция „Административно и правно обслужване“ изискваните документи, декларации, справки и други.

Отразяването на предаването за ползване и/или зачисляването на имущество, собственост на НКСИП, на конкретен служител се извършва с *Приемо-предавателен протокол (Приложение 1.3.8)* (в два екземпляра, единият от които се предава на служителя, а другият се съхранява в личното му досие в дирекция „Административно и правно обслужване“).

Информираност на служителите

Преди започване на работа, служителят получава длъжностната си характеристика и разяснения по нея и преминава през начален инструктаж за безопасност и здраве и инструктаж на работното място, за което му се издава *Служебна бележка за инструктаж по здравословни и безопасни условия на труд (Приложение 1.3.15)*. Запознава се с:

- Вътрешните правила и процедури на НКСИП;
- Етичния кодекс;
- Вътрешни правила за контрол и предотвратяване изпирането на пари и финансирането на тероризма на НКСИП;
- Наръчник по качеството, основан на изискванията на стандарта ISO 9001:2008;
- Основните нормативни и други документи, регламентиращи работата на компанията, а именно:
 - Закон за пътищата;
 - Правилник за устройството, функциите и дейността на НКСИП;
 - Процедурен наръчник за изпълнение и управление на проекти, финансирани по Оперативна програма „Транспорт“ 2007-2013 г., с бенефициер НКСИП;

- Процедурен наръчник за изпълнение и управление на проекти, финансирани по Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура“ 2014-2020 г., с бенефициер НКСИП.

Удостоверяването на обстоятелствата по настоящата секция се извършва чрез подписването на служителя в Книга за начален инструктаж, Книга за инструктаж на работното място, периодичен инструктаж, извънреден инструктаж, *Декларация за поверителност (Приложение 1.3.16)*, *Декларация при постъпване на работа (Приложение 1.3.17)* и *Декларация за запознаване с дефинициите за нередност и измама (Приложение 1.3.18)*.

Оценка на работата на служителите

В рамките на един месец преди изтичане на изпитателния срок, директорът на съответната дирекция оценява работата на служителя и попълва *Личен картон за оценка (годишна/след изпитателен срок) (Приложение 1.3.19)*. Оценката се подписва от оценяващия и оценявания. Директорът на съответната дирекция прави предложение на изпълнителния директор относно бъдещото развитие на служителя.

Директорите на дирекции оценяват работата на всички служители в съответната дирекция и отразяват това поне веднъж годишно като попълват за всеки от тях *Приложение 1.3.19*. Годишните оценки за служителите след изтичане на първата година от възникване на трудовото правоотношение се извършват от 1^{ви} до 20^{ти} декември на всяка календарна година. Извънредни оценки на служители могат да се извършват по всяко време по преценка на ресорния директор на дирекция.

Работата на директорите на дирекции се оценява от изпълнителния директор на компанията по негова преценка.

Развитие и обучение на служителите

Основни положения

Служителите са длъжни да участват в организирани и/или финансирани от НКСИП форми на обучение за поддържане и повишаване на професионалната си подготовка и умения, както и да полагат усилия за повишаване на квалификацията си в съответствие с характера на изпълняваната от тях работа.

Основни цели на обученията са повишаване на квалификацията на служителите основно чрез участия в курсове / семинари с професионална насоченост, свързани с:

- актуалните основни политики и изисквания на ЕС във връзка с управление и мониторинг на средства от структурните фондове и в частност оперативните програми, по които компанията е бенефициер;
- актуалните национални процедури и изисквания в областта на управлението и изпълнението на проекти, финансирани по оперативните програми, и в областта на обществените поръчки;
- актуални изисквания по общите административни процедури, както и международни практики и приложими документи във връзка с осъществяване дейността на компанията.

Планиране и организиране на обученията

Всеки служител попълва за предстоящата календарна година *Личен план за обучение (Приложение 1.3.20)*, съгласуван с прекия ръководител.

Директорите на дирекции идентифицират и документират необходимото обучение за:

- всяка една длъжност - в съответствие с решаваните и перспективни задачи и разработените длъжностни характеристики;
- конкретен служител - съобразно персоналната длъжностна характеристика, професионалната квалификация, индивидуалното представяне и перспективите за развитие на служителя.

Директорите на дирекции предлагат за служителите с висока квалификация и опит участие в подходящи специализирани обучения, като част от политиката на НКСИП за стимулирането и задържане на ключовия персонал за компанията.

Директорите на дирекции отговарят за планирането на обученията да бъде по начин, по който ще се осигури подходящата подготовка на потенциални заместници на висококвалифицираните кадри, както и взаимна заменяемост на служителите от съответната дирекция.

Дирекция „Административно и правно обслужване“ обобщава предложенията от директорите на дирекции относно обучението на служителите и подготвя оценка на необходимите ресурси в *Годишен план за обучение (Приложение 1.3.21)* до 30-ти ноември на предходната година. Планът се одобрява от изпълнителния директор.

При необходимост, плановете за обучение могат да се актуализират след утвърждаване от изпълнителния директор на постъпилите предложения за обучение и промени. Плановете се изготвят и при заемане на нова длъжност от вече назначени служители. В тях се определя необходимото допълнително обучение за служителя и формите за провеждането му.

На задължително въвеждащо обучение подлежат всички новопостъпили служители. Въвеждащото обучение включва основните нормативни документи, регламентиращи работата на компанията, и вътрешните правила и процедури.

Резултати от проведено обучение

Всяко проведено обучение, след приключването му, се вписва в *Регистър на обученията (Приложение 1.3.22)*.

Резултатите от проведено обучение подлежат на анализ и документиране. Като доказателство за положителна оценка се приема:

- придобиване на квалификационна степен, удостоверена със съответен сертификат;
- документирано обучение в курсове, семинари или други форми за обучение;
- потвърждение от специалист с необходимата квалификация или управляващия функционалната дейност.

Служителите, преминали обучение, докладват в 7-дневен срок от завършване на обучението на прекия си ръководител резултатите с оценка на преминалото обучение съгласно *Отчетна форма за преминалото обучение (Приложение 1.3.26)*. След участие в специализирани курсове, семинари или други мероприятия, преминалите обучението служители предоставят учебните материали и пособия на другите служители в НКСИП.

Съхранение на документи и записи

Сигурност на данни и информация, свързана с организацията на работата с човешките ресурси

НКСИП е регистрирана като „Администратор на лични данни“ в съответствие със Закона за защита на личните данни. Информацията, свързана с личните данни на служителите, се използва изключително за целите на организацията на работата с човешките ресурси, подбора и спазване на нормативно установените задължения на компанията като работодател, като до нея имат достъп само лицата, заети непосредствено с тези дейности и тези, които са вписани в *Регистър на лицата с достъп до личните данни на служителите (Приложение 1.3.23)*.

Цялата текуща информация, в зависимост от вида на носителя (на хартия или в електронен вид), се съхранява на определените за това места - в шкафови с ограничен контролиран достъп или на вътрешна електронна система. Достъпът до нея е регламентиран съобразно задълженията на служителите, описани в техните длъжностни характеристики, и се осъществява съобразно т. 1.9 Събиране, обработка, съхранение, достъп и защита на личните данни. Контролът на процеса по документиране и архивиране се извършва от дирекции „Оперативен контрол“ и „Вътрешен одит“.

Място на съхраняване на документите

Вид документи	Място на съхранение
документи по трудови правоотношения	личното досие на служителя, съхранявано в дирекция „Административно и правно обслужване“, и електронна система
сертификати за квалификации и обучения	личното досие на служителя, съхранявано в дирекция „Административно и правно обслужване“, и електронна система
финансови документи за отчет командировки	дирекция „Финансово управление“
документи във връзка с трудови възнаграждения и социално осигуряване	личното досие на служителя, съхранявано в дирекция „Административно и правно обслужване“, и в дирекция „Финансово управление“
записи за зачислени активи	личното досие на служителя, съхранявано в дирекция „Административно и правно обслужване“

1.4 Правила за вътрешния трудов ред, работното време, почивки и отпуски

Работно време

Работното време в компанията е с продължителност 8 работни часа дневно и 40 работни часа седмично при 5-дневна работна седмица.

Работното време е от 09:00 ч. до 18:00 ч. с почивка 1 час в интервала между 12:00 ч. и 14:00 ч.

Извънреден труд

За изпълнението на неотложни задачи от служителите през почивните дни или през дните на официалните празници се издава писмена заповед от изпълнителния директор по мотивирано предложение на директора на съответната дирекция. Копие от заповедта се предоставя на директора на съответната дирекция и отделните служители, на служителя от дирекция „Административно и правно обслужване“, отговарящ за управлението на човешките ресурси в НКСИП, и на касиера на компанията.

За положения извънреден труд на служителите се заплаща увеличено възнаграждение с минималните размери по чл. 262, ал. 1 и чл. 264 от Кодекса на труда. Увеличението се изчислява върху основното и допълнителното трудово възнаграждение, определено с трудовите им договори. Възнаграждението се начислява и изплаща възоснова на справка за фактически отработените часове от отделните служители, подписана от директора на съответната дирекция, която се представя на служителя от дирекция „Административно и правно обслужване“, отговарящ за управлението на човешките ресурси, който информира дирекция „Финансово управление“.

Служителят от дирекция „Административно и правно обслужване“, отговарящ за управлението на човешките ресурси, води специална книга за отчитане на положения извънреден труд съгласно изискванията на чл. 18 от Наредбата за работното време, почивките и отпуските и изготвя отчет за всяко шестмесечие на календарната година, който се представя на Инспекцията по труда съгласно чл. 149 от Кодекса на труда.

Отпуски

Служителите на компанията имат право на отпуски по видове и размери, предвидени в Кодекса на труда и нормативните актове за неговото прилагане. Размерът на основния платен годишен отпуск на служителите на компанията е 20 (двадесет) работни дни.

Служителите на компанията имат право на допълнителен платен годишен отпуск до 12 работни дни за изпълнение на задълженията извън работното време. Конкретният размер на допълнителния платен годишен отпуск се определя, както следва:

- на директорите на дирекции - със заповед на изпълнителния директор;
- на останалите служители в компанията - със заповед на изпълнителния директор по предложение на директора на съответната дирекция.

Поименните предложения за допълнителен платен годишен отпуск се представят на изпълнителния директор до 15^{-ти} март на съответната календарна година, а за новоназначените служители - до три месеца от постъпването им на работа в НКСИП.

Директорите на дирекции, възоснова на Заповед на изпълнителния директор на компанията, изготвят в срок до 20^{-ти} декември на предходната календарна година *План-график за ползване на платен годишен отпуск (Приложение 1.4.1)* през следващата календарна година от служителите на ръководената от тях дирекция на база на полученото от всеки служител *Заявление за датите на ползване на платен годишен отпуск (Приложение 1.4.2)*. План-графиците на дирекциите се представят на служителя, отговарящ за управлението на човешките ресурси в НКСИП, за обобщаване в годишен план-график на компанията.

Обобщеният годишен план-график се утвърждава от изпълнителния директор на НКСИП със заповед.

Служителите подават писмена *Молба за отпуск (Приложение 1.4.3)* до изпълнителния директор за ползването на отпуск най-малко три работни дни преди започване на отпуска. Молбата се съгласува предварително с директора на съответната дирекция и със заместващия служител.

Ползването на отпуск се разрешава с писмена резолюция от изпълнителния директор, след изготвена справка от служителя, отговарящ за управлението на човешките ресурси, за полагащия се размер на отпуск, както и за остатъка от полагаем отпуск за текущата и предходни календарни години, на съответния служител към датата на молбата.

Ползването на платения годишен отпуск може да се отложи за следващата календарна година по инициатива на всяка от страните по трудовото правоотношение по реда и при условията на чл. 176 от Кодекса на труда. Когато отлагането е по инициатива на служителя, същият подава *Молба за отлагане на отпуск (Приложение 1.4.4)*. Дните полагаем отпуск, използвани от всеки служител на компанията, се отбелязват в Регистър на ползван отпуск.

Изпълнителният директор има право да предостави платения годишен отпуск на съответния служител без негово съгласие в случаите по чл. 173, ал. 4 от Кодекса на труда.

В началото на всяка календарна година, но в срок не по-късно от 31 януари, служителите се уведомяват за размера на платения годишен отпуск, който имат право да ползват, включително за отложения или неизползван от предходни календарни години платен годишен отпуск. Служител, отговарящ за управлението на човешките ресурси в Дирекция „Административно и правно обслужване“ и определен със заповед на изпълнителния директор, изготвя индивидуална справка *Уведомление за платен отпуск (Приложение 1.4.6)* за размера на платения годишен отпуск, която връчва на всеки служител срещу подпис. Копие от връченото уведомление се съхранява в личното досие на служителя в дирекция „Административно и правно обслужване“.

Отсъствия по болест

Служителите са длъжни при заболяване да уведомяват за това лично или чрез друго лице прекия си ръководител.

Издаденият болничен лист на съответния служител се предава на прекия му ръководител, който го предава в дирекция „Административно и правно обслужване“. Отговорният служител от дирекция „Административно и правно обслужване“ предава оригинала на болничния лист в дирекция „Финансово управление“ за завеждане в *Дневник за приети болнични листове (Приложение 1.4.5)* и по-нататъшна обработка. Когато служителят ползва за първи път отпуск по болест, същият попълва и представя в дирекция „Финансово управление“ декларация по образец за банкова сметка за изплащане на парични обезщетения и помощи от ДОО. При промяна на банковата сметка, посочена от служителя в подадена декларация, в срок 3 (три) работни дни се подава нова декларация за банковата сметка.

1.5 Командировки

Командирането на служители в страната се извършва по реда и при условията на Наредбата за командировките в страната и настоящите правила. Командирането на

служители в чужбина се извършват по реда и при условията на Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина и настоящите правила.

Командирането се извършва въз основа на Заповед за командировка. Заповедта за командировка на служителите се издава от Изпълнителния директор. За изпълнителния директор и членовете на управителния съвет на НКСИП заповедите се издават от лице и по ред, определени от министъра на регионалното развитие и благоустройството.

Заповедите за командировка се съставят съгласно Наредбата за командировките в страната / Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина, като изменение на времетраенето на командировката или други промени могат да се извършват само с нова писмена заповед. В особени случаи, когато се налага командированото лице да тръгне незабавно, заповедта за командировка може да бъде издадена до 3 дни от деня на пътуването.

Заповедта за командировка съдържа:

- наименование на предприятието и длъжностно лице, което издава заповедта;
- трите имена и длъжността на командированото лице;
- място на командироването;
- задачата, за която лицето се командирова;
- времетраенето на командировката - начална дата и продължителност в календарни дни, включително дните за пътуване, почивните и празничните дни;
- командировъчни дневни, пътни, квартирни пари и др., на които командированият има право;
- начина на пътуване и други данни, които имат значение за определяне правото и размера на командировъчните;
- необходимостта и вида на отчета за извършената по време на командировката работа;
- наименование на ведомството или предприятието, за чиято сметка са разходите за командировка, в случай че лицето е командировано от друго предприятие.

При необходимост от служебен аванс за командировката, същият се заявява в дирекция „Финансово управление“ по реда за служебните аванси. Сумата е до размера на сбора от пътните и квартирните пари за определените в заповедта за командировка дни. Отпускането на аванса и неговото отчитане се извършва съобразно процедурите и правилата за Финансово управление в НКСИП.

На командированите лица се заплащат пътни пари за отиване до мястото на изпълнение на задачата и обратно, като видът на превозното средство и маршрутът са посочени в заповедта за командировка. Разходите за пътни пари се определят съобразно разпоредбите на Наредбата за командировки в страната, съответно на Наредбата за служебни командировки и специализации в чужбина.

Когато в заповедта за командировка е посочено командирования да пътува с лично моторно превозно средство, се изплащат пътни пари, съгласно действащата нормативна

уредба. В този случай в заповедта за командировка задължително се посочват данни за вида и марката на личното МПС.

За покриване на разходите на командированите лица се изплащат дневни пари, чиито размери се определят както следва:

- за командировки в страната, в т.ч. при придружаване на чуждестранни гости или при провеждане на международни прояви - съгласно Наредбата за командировки в страната;
- за командировки в чужбина за сметка на бюджета на НКСИП - съгласно Наредбата за служебни командировки и специализации в чужбина;
- за командировки в чужбина за сметка на проекти - съгласно условията на конкретния проект.

На командированите лица се заплащат квартирни пари, чиито размери се определят както следва:

- на изпълнителния директор и членовете на управителния съвет - съгласно заповед на министъра на регионалното развитие и благоустройството или оправомощено от министъра лице;
- на служителите на компанията, за командировки в страната, в т.ч. при придружаване на чуждестранни гости или при провеждане на международни прояви - съгласно Наредбата за командировки в страната и заповед на изпълнителния директор;
- за командировки в чужбина за сметка на бюджета на НКСИП - съгласно Наредбата за служебни командировки и специализации в чужбина;
- за командировки в чужбина за сметка на проекти - съгласно условията на конкретния проект.

Командированите в страната служители са длъжни в 3-дневен срок след завръщането си от командировка да представят отчет за извършената работа, а командированите в чужбина служители са длъжни в 10-дневен срок от завръщането си да представят доклад на изпълнителния директор или на упълномощено от него лице.

Към отчета, респективно доклада, се прилагат и необходимите разходооправдателни документи:

- заповедта за командировка, заедно със заверки с подписи и печати при посещенията на населените места по дати;
- закупени билети, касови бонове или фактури за пътните разходи по дати за отиване до и връщане от мястото на командировката. Ако за еднократно пътуване са закупени повече от един билет, същите се окомплектоват, като сборът на номиналните им стойности следва да отговаря на стойността на пътуването в едната посока;
- фактура за извършените разходи за нощувки.

Отчетът, респективно докладът, се подписва от изпълнителния директор или на упълномощено от него лице. Окомплектованите документи се представят на касиера за

изготвяне на приходен или разходен касов ордер за приемане на неусвоения остатък или изплащане на средствата за командировката в брой или платежно нареждане за извършване на плащане по банков път. Касиерът представя окомплектованите документи за извършване на предварителен контрол в дирекция „Оперативен контрол“.

Дирекция „Оперативен контрол“ извършва проверка за съответствие на данните по командировъчната заповед и фактически отчетените, наличие на подпис, печат и дата на пристигнал и отпътувал, пълнота и коректност на разходооправдателните документи и получените аванси, както и съответствието на съставените платежни документи с извършените разходи и ги предоставя на главния счетоводител. Извършената проверка се документира с *Контролен лист за извършен предварителен контрол (Приложение 12.3.5)*.

Окомплектованите и подписани документи се предоставят на изпълнителния директор или упълномощено от него лице за одобряване на разхода и подписване на платежния документ.

Подписаните документи се предоставят на касиера за изплащане на средствата за командировката или приемане на неусвоения остатък от получения аванс за командировката от подотчетното лице.

1.6 Трудова дисциплина, дисциплинарни наказания и имуществена отговорност

Служителите на НКСИП са длъжни да изпълняват трудовите си задължения и да спазват трудовата дисциплина, регламентирана в глава девета на Кодекса на труда, нормативните актове за неговото прилагане и настоящите правила.

Нарушения на трудовата дисциплина са:

- закъснение, преждевременно напускане на работа, неявяване на работа или неуплътняване на работното време;
- явяване на работника или служителя на работа в състояние, което не му позволява да изпълнява възложените му задачи;
- неизпълнение на възложената работа, неспазване на техническите и технологичните правила;
- предоставяне на некачествени услуги;
- неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труда;
- неизпълнение на законните нареждания на работодателя;
- злоупотреба с доверието и уронване на доброто име на НКСИП, както и разпространяване на поверителни за компанията сведения;
- увреждане на имуществото на НКСИП;
- неизпълнение на други трудови задължения, предвидени в закони и други нормативни актове, в правилата за вътрешния трудов ред, в колективния трудов договор или определени при възникването на трудовото правоотношение.

Виновното неизпълнение на трудовите задължения от служителя е нарушение на трудовата дисциплина, за което се налагат предвидените дисциплинарни наказания в Кодекса на труда.

Контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява от директорите на дирекции. За констатираните нарушения на трудовата дисциплина директорите на дирекции уведомяват писмено изпълнителния директор и предлагат съответстващото дисциплинарно наказание по Кодекса на труда. Дисциплинарните наказания се налагат от изпълнителния директор.

Заповедта за дисциплинарно наказание се връчва на съответния служител срещу подпис, като върху нея се отбелязва датата на връчването ѝ. При невъзможност заповедта да бъде връчена лично на служителя, тя се изпраща с препоръчано писмо с обратна разписка на адрес за кореспонденция от служителя от дирекция „Административно и правно обслужване“, отговарящ за управлението на човешките ресурси в НКСИП. При отказ на служителя да получи заповедта, това се удостоверява с подписите на двама свидетели-служители на компанията, които са от дирекция/и различна/и от тази на наказваното лице.

Служителите отговарят имуществено за вредите, които са причинили на компанията по небрежност при или по повод изпълнението на трудовите си задължения, съобразно правилата на глава десета, раздел II от Кодекса на труда.

Имуществената отговорност се прилага независимо от дисциплинарната, административно-наказателната и наказателната отговорност за същото деяние.

При налагащо се отсъствие в работно време или приключване на работния ден по-рано, служителят е длъжен да уведоми за това прекия си ръководител и да получи разрешение от него.

1.7 Отличия и награди

Служителите в компанията могат да бъдат награждавани с отличия и награди със заповед на изпълнителния директор.

Отличията са под формата на грамота. Наградите са парични или предметни, на стойност до една основна месечна работна заплата на служителя, в рамките на утвърдения бюджет на компанията. Средствата за награди се изплащат от бюджета на компанията.

Отличията и наградите могат да се присъждат за стимулиране, образцово изпълнение на трудовите задължения, постигнати високи професионални резултати, както и за значителен принос при осъществяване на дейността на компанията. Служителите могат да бъдат награждавани едновременно с отличия и награди.

Видът на отличието, както и видът и размерът на наградата за всеки конкретен случай се определят със заповед на изпълнителния директор.

Предложенията за награждаване се правят от директорите на дирекции или от изпълнителния директор, а за директорите на дирекции - от изпълнителния директор.

1.8 Пропускателен режим

На служителите на НКСИП се издават служебни карти, които се предоставят срещу подпис от дирекция „Административно и правно обслужване“.

Служителите на компанията са длъжни да пазят служебните си карти и да не ги предоставят на други лица. При преотстъпване на служебна карта, от което са произлезли вреди за компанията, виновният за това служител носи съответната отговорност. При изгубване или кражба на служебната карта, съответният служител е длъжен незабавно писмено да уведоми директора на дирекция „Административно и правно обслужване“ и да възстанови разходите за преиздаването ѝ.

Изпълнителният директор, членовете на управителния съвет и директорите на дирекции се допускат в сградата по всяко време.

Външните лица се допускат до работните помещения на компанията от 09:00 ч. до 18:00 ч., след потвърждение на лицето, при което отиват. При организирането на публични мероприятия външните лица се допускат в офиса на НКСИП по предварително изготвен списък. В офиса се допускат свободно официални гости за среща с изпълнителния директор. Журналисти, репортери и кореспонденти се пропускат в офиса на НКСИП след разрешение на изпълнителния директор.

Не се допускат в офиса на НКСИП въоръжени лица.

Контролът по спазването на пропускателния режим в компанията се осъществява от директора на дирекция „Административно и правно обслужване“.

1.9 Събиране, обработка, съхранение, достъп и защита на личните данни

Общи положения, цели и отговорности

Личните данни се събират, обработват и съхраняват въз основа на принципите на законосъобразност, добросъвестност и съотносимост към целите, за които ще се използват.

Правилата за събиране, съхранение, обработка, достъп и защита на личните данни в компанията се създават на основание Закона за защита на личните данни и Наредба № 1 от 30.01.2013 г. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита на личните данни. С настоящите правила се регламентират правата и задълженията на служителите, които са непосредствено ангажирани и на които администраторът на лични данни е възложил процеса на събиране, обработка и съхранение на лични данни във връзка с възникване, изменение и прекратяване на трудови правоотношения с компанията, както и с отговорности по осъществяване предмета на дейност на НКСИП.

Правилата уреждат:

- процедурите по събиране и обработване на лични данни за служителите на компанията - права и задължения на служителите;
- процедури по събиране, обработване и съхранение на лични данни за трети лица при осъществяване предмета на дейност на компанията - права и задължения на служителите;
- минималното ниво на технически и организационни мерки при обработване на лични данни и допустимия вид защита;
- достъп до личните данни и поддържане на регистри;

- архивиране на лични данни;
- контрол по изпълнение.

Основни цели на правилата са:

- установяване на механизъм за водене, поддържане и защита на регистър с личните данни на персонала на компанията;
- определяне на правата, задълженията и отговорността на служителите във връзка със събирането, обработката, достъпа и защитата на личните данни на служители и трети лица;
- установяване на ниво на технически и организационни мерки при обработка на личните данни и допустимия вид за защита на личните данни от неправомерно обработване (неправомерен достъп, унищожаване, изменение, разпространение и други);
- съответствие с приложимите законови и други нормативни актове;
- организация за контрол върху изпълнението на настоящите правила.

Директорът на дирекция „Административно и правно обслужване“ е отговорен за изпълнение на задълженията, свързани със събирането, обработването и защитата на личните данни за служителите на компанията, както и за периодичния преглед на необходимостта от обработване на данни.

Директорът на дирекция „Обществени поръчки“ е отговорен за изпълнение на задълженията, свързани със събирането, обработването и защитата на личните данни на трети лица, събирани за нуждите на осъществяване предмета на дейност на компанията по провеждани процедури по Закона за обществените поръчки.

Директорът на дирекция „Финансово управление“ е отговорен за изпълнение на задълженията, свързани със събирането, обработването и защитата на личните данни на служителите във връзка със заплащане на дължимото възнаграждение и изпълнение на задължения на работодателя във връзка със социалното и здравно осигуряване на служителите.

Събиране, обработване и съхранение на лични данни за служителите на компанията

Събиране и обработване

Лични данни по смисъла на Закона за защита на личните данни се събират от всеки служител на компанията при постъпването му във връзка с възникването на трудовото/гражданското правоотношение, както и за периода на съществуване, изменение и прекратяване на трудовия/гражданския договор.

Личните данни на служителите се събират и обработват изключително и само за следните цели:

- индивидуализиране на съответното правоотношение между служителя и компанията - изготвяне на договор и приложения към същия;
- изпълнение на установените нормативни изисквания от Кодекса на труда, Кодекса за социално осигуряване, Закона за счетоводството и други приложения;

- упражняване правата на страните по правоотношението;
- извършване на необходимите дейности във връзка със съществуването, изменението и прекратяването на трудовото или гражданското правоотношение - изготвяне на допълнителни споразумения, заповеди, уведомления, служебни бележки, справки и други;
- за връзка със съответния служител с оглед кореспонденция, връчване на книжа;
- за счетоводна отчетност във връзка с изплащаните възнаграждения и обезщетения на служители.

Личните данни на служителите се събират и обработват от служител в дирекция „Административно и правно обслужване“, който е включен в *Регистъра на лицата с достъп до личните данни на служителите*, като се отнасят до: имена; данни по документ за самоличност; данни за образователна степен и професионална квалификация; данни за професионален опит; данни за общото медицинско състояние на лицето съгласно данни по карта за предварителен медицински преглед; свидетелство за съдимост; данни за банкова сметка с оглед изплащане на дължимото възнаграждение и полагаеми обезщетения.

След изготвяне на необходимите документи, свързани с възникване, изменение и прекратяване на правоотношение между компанията и служител, същите се изпращат за проверка на служител от дирекция „Оперативен контрол“, който е включен в *Регистъра на лицата с достъп до личните данни на служителите*. След извършената проверка документите се предоставят за подпис от страна на служителя и компанията от служителя в дирекция „Административно и правно обслужване“. Подписаните документи се предоставят в копие на хартиен или на електронен носител на служител - касиер в дирекция „Финансово управление“, който е включен в *Регистъра на лицата с достъп до личните данни на служителите*.

Съхранение

Документите, свързани с възникването, изменението и прекратяването на правоотношение между служител и компанията се съхраняват на хартиен и електронен носител.

Оригиналната документация на хартия се съхранява в дирекция „Административно и правно обслужване“ в заключени шкафове, до които право на достъп имат само изпълнителният директор, директор дирекция „Административно и правно обслужване“ и главен експерт в дирекцията, директор дирекция „Оперативен контрол“ и главен експерт в дирекцията. Други лица с право на достъп се определят в изрична заповед на изпълнителния директор. Всички лица с достъп до оригиналната документация следва да са включени в *Регистъра на лицата с достъп до личните данни на служителите*. Физическият достъп се осъществява в присъствието на служител с достъп от дирекция „Административно и правно обслужване“.

Дирекция „Административно и правно обслужване“ поддържа електронния архив на документацията, който се зарежда и актуализира своевременно във вътрешната електронна система на компанията, в директория, до която права за достъп имат лица, които са включени в *Регистъра на лицата с достъп до личните данни на служителите*.

Регистърът на лицата с достъп до личните данни на служителите (Приложение 1.3.23) и Регистърът на сключените трудови договори се поддържат от служител в дирекция „Административно и правно обслужване“.

Редът за достъп на лицата до личните им данни, както и достъпът на трети лица, се осъществява в съответствие с разпоредбите на Закона за защита на личните данни.

Събиране и обработване на лични данни за трети лица

Събиране и обработване

При осъществяване дейността на НКСИП, определена в чл. 286 от Закона за пътищата и Правилника за устройството, функциите и дейността на НКСИП, компанията събира, обработва и съхранява лични данни на трети лица във връзка с оперативните си взаимодействия, провежданите процедури по Закона за обществените поръчки, нормативно установената отчетност на компанията към трети лица, осъществяващи контрол по отношение на дейността и разходването на средства.

Личните данни на трети лица се събират и обработват изключително и само за следните цели:

- изпълнение на нормативно установените изисквания по Закона за обществените поръчки и други нормативни актове, споразумения и договори, приложими за осъществяване дейността на НКСИП;
- изпълнение на задължения за отчетност във връзка с осъществяваната дейност на компанията и контрола върху нея.

Личните данни на трети лица по този раздел се събират и обработват в съответствие с установените критерии и правила от Закона за обществените поръчки.

Личните данни на трети лица се събират и обработват от членовете на комисията, назначена за конкретната обществена поръчка със заповед на изпълнителния директор. Заповедите за определяне на персоналия състав на всяка комисия се съхраняват на хартиен носител от дирекция „Обществени поръчки“ и в електронен архив - директория във вътрешната електронна система на компанията, за чието поддържане отговорност носи дирекция „Обществени поръчки“. Достъп до тази директория имат изпълнителният директор, директор на дирекция „Обществени поръчки“ и главен експерт в дирекцията, директор и експерти на дирекция „Оперативен контрол“, директор на дирекция „Административно и правно обслужване“ и главен експерт в дирекцията, директор на дирекция „Финансово управление“ и главен счетоводител, директор на дирекция „Подготовка и изпълнение на проекти“.

Служителите, извън членовете на съответната комисия по обществена поръчка, които имат достъп до личните данни на трети лица, са посочени в *Регистър на лицата с достъп до личните данни на трети лица (Приложение 1.9.1)*.

Съхранение

Документите, свързани с провеждането на дадена обществена поръчка, се съхраняват на хартиен и електронен носител.

Оригиналната документация на хартия се съхранява, както следва:

- Документацията по провеждането на процедурата по обществена поръчка (с изключение на оригинала на сключения договор с изпълнителя и оригиналите на банковите гаранции, предоставени във връзка със сключения договор) се съхранява в оригинал на хартиен носител в дирекция „Обществени поръчки“, с право на достъп от изпълнителния директор, директор дирекция „Обществени поръчки“ и експерти в дирекцията, директор дирекция „Оперативен контрол“ и

експерти в дирекцията, директор дирекция „Административно и правно обслужване“ и главен експерт в дирекцията, директор дирекция „Финансово управление“ и директор дирекция „Подготовка и изпълнение на проекти“. Други лица с право на достъп се определят в изрична заповед на изпълнителния директор. Всички лица с достъп до оригиналната документация следва да са включени в *Регистър на лицата с достъп до личните данни на трети лица (Приложение 1.9.1)*. Физическият достъп се осъществява в присъствието на служител с достъп от дирекция „Обществени поръчки“.

- Сключеният договор с изпълнителя на обществената поръчка се съхранява в дирекция „Административно и правно обслужване“, която е отговорна за поддържане и на електронен архив на сключените договори по реда на този раздел. Архивът се зарежда и актуализира своевременно във вътрешната електронна система на компанията в директория, до която права за достъп имат единствено лица, които са включени в *Регистър на лицата с достъп до личните данни на трети лица*.
- Документите за гаранции, предоставени от изпълнителя във връзка със сключен договор за обществена поръчка, се съхраняват в оригинал в дирекция „Финансово управление“, а в копие - в дирекция „Административно и правно обслужване“, дирекцията - заявител на поръчката и дирекция „Обществени поръчки“.

Регистър на лицата с достъп до личните данни на трети лица се поддържа от служител в дирекция „Административно и правно обслужване“.

Редът за достъп на лицата до личните им данни, както и достъпът на трети лица, се осъществява в съответствие с разпоредбите на Закона за защита на личните данни.

Минималното ниво на технически и организационни мерки при обработване на лични данни и допустимия вид защита, достъп до лични данни и архивиране

Общи правила

Съхранението на документи, съдържащи лични данни, на електронен носител се осъществява чрез зареждането им в директория от вътрешната електронна система на компанията. Осигуряването на защита от неправомерен достъп се гарантира посредством различните нивата на достъп в тази система. До документи, съдържащи лични данни, имат достъп само служителите, заемащи следните изчерпателно изброени длъжности, определени на база необходимо знание с оглед изпълняваните функции:

- изпълнителен директор;
- директор на дирекция „Оперативен контрол“ и експертите в дирекцията;
- директор на дирекция „Административно и правно обслужване“ и главен експерт в дирекцията;
- директор на дирекция „Финансово управление“, главен счетоводител и касиер;
- директор на дирекция „Обществени поръчки“ и главен експерт в дирекцията - само за лични данни на трети лица;
- директор на дирекция „Подготовка и изпълнение на проекти“ и главни експерти - само за лични данни на трети лица.

Архивирането на информацията във вътрешната електронна система на компанията се извършва на ежедневна база, автоматично от системата и ежеседмично на външен носител, който се съхранява на физически отделено от сървъра място. Запазват се винаги три последователни архива. Достъп до архивите имат изпълнителният директор и системният администратор.

Право на достъп за други лица, извън регламентираните в настоящата инструкция, се разрешава само с изрична заповед на изпълнителния директор. Всички лица с достъп до документация, съдържаща лични данни, следва да са включени в съответния регистър по *Приложение 1.3.23* или *Приложение 1.9.1*.

Срокове за съхранение на лични данни

Личните данни на служителите на компанията се съхраняват за срокове описани за документите, които ги съдържат:

- по ведомости за заплати - 50 години;
- по неполучени трудови книжки, дневници на издадени трудови книжки и удостоверения от работодателя по Наредбата за трудовите книжки и трудовия стаж - 50 години;
- по счетоводни регистри и финансови отчети - 10 години;
- по документи за данъчно-осигурителен контрол - 5 години след изтичане на давностния срок за погасяване на публичното задължение, с което са свързани;
- на всички останали носители - 5 години.

Личните данни, събирани от трети лица във връзка с осъществяване предмета на дейност на компанията, се съхраняват съобразно изискванията на Закона за обществените поръчки.

След изтичане на сроковете за съхранение на лични данни, съдържащите ги документи се унищожават, доколкото не подлежат на предаване в Националния архивен фонд.

Периодични прегледи относно необходимостта от обработване на лични данни се прави веднъж годишно от директор дирекция „Административно и правно обслужване“, като при необходимост от преустановяване на обработката на данни, се изготвя писмен доклад до изпълнителния директор с предложени за мерки по унищожаване на данни или предаване в Националния архивен фонд.

Оценка на въздействие и определяне съответно ниво на защита

Оценката на въздействие е базирана на характера на обработваните лични данни и евентуалния брой засегнати физически лица при нарушаване на поверителността, цялостността или наличността на личните данни. В съответствие с дефинициите по Наредба № 1 от 30.01.2013 г. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита на личните данни, нивото на въздействие в НКСИП се определя на „средно“ предвид вида на обработваните данни и в частност данни относно здравословното състояние на служителите на дружеството, както и с оглед евентуалния брой засегнати лица.

Оценката на въздействие следва да се актуализира периодично на всеки две години или при промяна на характера на обработваните лични данни и броя на засегнатите

физически лица. Отговорност за актуализацията носи директор дирекция „Административно и правно обслужване“.

Технически и организационни мерки

Личните данни на хартиен носител се съхраняват в шкафове и помещения с ограничен достъп, съобразно разписаните правила за достъп в настоящия документ. Лицата, на които са поверени ключове за достъп, ги получават срещу подпис от директора на дирекцията, в която е съответният служител. При загубване или повреждане лицето следва незабавно да уведоми директора на дирекцията за предприемане на мерки по защита на информацията от неправомерен достъп. Достъпът до хартиени носители на лични данни се осъществява в присъствието на служител с право на достъп и само за лица, изрично посочени в регистрите по *Приложение 1.3.23* или *Приложение 1.9.1*.

Личните данни се съхраняват на електронен носител чрез зареждането им в директория от вътрешната електронна система на компанията, до която имат достъп само изрично посочените в настоящия раздел служители.

Пропускателният режим до служебните помещения на НКСИП се осъществява в съответствие с т. 1.8 Пропускателен режим от настоящите правила.

Служителите, включени в регистрите по *Приложение 1.3.23* и *Приложение 1.9.1* са длъжни да познават нормативната база, правилата и ръководствата в областта на защита на личните данни и опасностите за личните данни, както и периодично да актуализират знанията си.

Всички служители, включени в регистрите по *Приложение 1.3.23* и *Приложение 1.9.1*, подписват *Декларация за неразгласяване на лични данни (Приложение 1.9.2)*.

При събития, застрашаващи сигурността на информацията, служителите прилагат разпоредбите на вътрешните правила за безопасност и здраве на НКСИП за реакция при бедствия и аварии.

Регистрите по *Приложение 1.3.23* и *Приложение 1.9.1* се поддържат от служител на дирекция „Административно и правно обслужване“, отговарящ за управлението на човешките ресурси в НКСИП и от директор дирекция.

Вътрешната електронна система на компанията и директорииите, съдържащи лични данни, са защитени чрез контрол на нивата на достъп до информацията.

Приложения

Приложение 1.3.1 *Заявка за набиране и подбор на персонал*

Приложение 1.3.2 *Списък с данни за кандидатите за работа*

Приложение 1.3.3 *Въпросник*

Приложение 1.3.4 *Списък с необходимите документи за назначаване на работа*

Приложение 1.3.5 *Молба за назначаване*

Приложение 1.3.7 *Декларация за лимит на служебен мобилен телефон*

Приложение 1.3.8 *Приемо-предавателен протокол*

- Приложение 1.3.9 *Приемо-предавателен протокол за трудова книжка*
- Приложение 1.3.10 *Контролен лист за сключването на трудов договор/ допълнително споразумение към трудов договор*
- Приложение 1.3.11 *Обходен лист*
- Приложение 1.3.12 *Регистър на активите*
- Приложение 1.3.13 *Декларация при прекратяване на трудови правоотношения*
- Приложение 1.3.14 *Опис на личното досие*
- Приложение 1.3.15 *Служебна бележка за инструктаж по здравословни и безопасни условия на труд*
- Приложение 1.3.16 *Декларация за поверителност*
- Приложение 1.3.17 *Декларация при постъпване на работа*
- Приложение 1.3.18 *Декларация за запознаване с дефинициите за нередност и измама*
- Приложение 1.3.19 *Личен картон за оценка (годишна/след изпитателен срок)*
- Приложение 1.3.20 *Личен план за обучение*
- Приложение 1.3.21 *Годишен план за обучение*
- Приложение 1.3.22 *Регистър на обученията*
- Приложение 1.3.23 *Регистър на лицата с достъп до личните данни на служителите*
- Приложение 1.3.24 *Формуляр за лични данни*
- Приложение 1.3.25 *Декларация за оформяне на трудова книжка при прекратяване на трудов договор*
- Приложение 1.3.26 *Отчетна форма за преминато обучение*
- Приложение 1.4.1 *План-график за ползване на платен годишен отпуск*
- Приложение 1.4.2 *Заявление за датите на ползване на платен годишен отпуск*
- Приложение 1.4.3 *Молба за отпуск*
- Приложение 1.4.4 *Молба за отлагане на отпуск*
- Приложение 1.4.5 *Дневник за приети болнични листове*
- Приложение 1.4.6 *Уведомление за платен отпуск*
- Приложение 1.9.1 *Регистър на лицата с достъп до личните данни на трети лица*
- Приложение 1.9.2 *Декларация за неразгласяване на лични данни*

2

Деловодната дейност, документооборот и архивиране

2.1 Общи положения и цели

Въведение

Настоящите правила и процедури за деловодната дейност, документооборота и архивирането в Национална компания „Стратегически инфраструктурни проекти“ се издават на основание Правилника за устройството, функциите и дейността на НКСИП, Процедурния наръчник на НКСИП за изпълнение и управление на проекти, финансирани от Оперативна програма „Транспорт“ 2007-2013 г. (наричан за краткост Процедурен наръчник по ОПТ), Процедурния наръчник на НКСИП за изпълнение и управление на проекти, финансирани от Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура“ 2014-2020 г. (наричан за краткост Процедурен наръчник по ОПТТИ), Закона за Националния архивен фонд (ЗНАФ) и Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учредженските архиви на държавните и общинските институции.

Финансово-счетоводните документи и документите, съдържащи служебна информация, са предмет на уредба от Глава 2. Финансово управление.

С настоящите правила в НКСИП се регламентират задълженията на служителите, които са непосредствено ангажирани в процеса и на които компанията е възложила осъществяването на деловодна дейност по получаване, обработка и изпращане на кореспонденция, както и по създаването, съгласуването, съхранението и архивирането на документи, касаещи осъществяване на оперативната дейност на компанията и функционалните ѝ взаимодействия.

Правилата уреждат:

- получаването, обработката и регистрирането на входящи и изходящи документи (автоматизирана деловодна система);
- документооборот, разпределение и достъп на документите;
- указания за подготовка и одобрение на документите;
- използване на печатите;
- съхраняване и архивиране на документите;
- контрол по изпълнението.

Цели

Основните цели на настоящите правила са:

- документиране на всички операции, процеси и трансакции с цел осигуряване на адекватна и изчерпателна одитна пътека за проследимост и наблюдение;

- създаване и прилагане на система за документиране и документооборот, съдържаща правила за съставяне, оформяне, движение, използване и архивиране на документите;
- определяне на задълженията и отговорността на служителите във връзка с деловодната система, документооборота и архивирането на документи в компанията;
- осигуряване на възможност за извличането на документите във всеки един момент от всяко упълномощено лице или одитен орган чрез изграждане и поддържане на система за регистриране на документи на хартия и система за регистриране на електронни документи;
- съответствие с приложимите закони и други нормативни актове;
- организация за контрол върху изпълнението на настоящите правила.

Контрол на изпълнението

Цялостният контрол по изпълнение на настоящите правила се осъществява от изпълнителния директор на компанията. Директорът на дирекция „Административно и правно обслужване“ е отговорен за изпълнение на задълженията, свързани с администрирането на деловодната система на компанията и нейния архив. Директорите на дирекции са отговорни за изпълнение на задълженията, свързани със събирането, обработването, съхранението и своевременното предаване в архив на документацията, свързана с поверената на дирекцията функционална област.

Други

Образците на документи във връзка с прилагането на настоящите правила се одобряват от изпълнителния директор по предложение на директорите на дирекции. Отговорността за поддържане на актуален набор образци, свързани с прилагането на настоящите правила, е на директора на дирекция „Административно и правно обслужване“.

2.2 Обработка и регистриране на документи

Общи положения

Администрирането на входящи и изходящи документи в НКСИП се извършва чрез автоматизираната система за документооборот (DMS) от дирекция „Административно и правно обслужване“. Системата служи за регистриране на входящата и изходяща кореспонденция, като всеки документ се сканира и му се присвоява уникален входящ или изходящ номер. Номенклатурата на уникалните входящи и изходящи номера се формира съгласно *Правила за формиране на номенклатурата на входящи и изходящи номера (Приложение 2.2.1)* към настоящия документ.

Регистър на кореспонденцията

Дирекция „Административно и правно обслужване“ отговаря за деловодната система на компанията, в която се въвежда входящата и изходяща кореспонденция, като се попълват данни, както следва:

- номер и дата на входящия / изходящия документ;

- данни за подател / получател - име, позиция и институция;
- кратко описание на съдържанието;
- референтни номера (когато са приложими);
- тема;
- наименование на електронния документ;
- приложения (ако съществуват);
- произтичащи задачи с отговорни лица и срокове.

Съответният входящ или изходящ номер се генерира автоматично.

Информацията от деловодната система се извлича в табличен вид обобщено или в извадки за нуждите на изготвяне на справки за изпълнителния директор и/или директорите на дирекции, както и за целите на архивиране на документацията на компанията съобразно настоящите правила.

Обработка на изходящи документи

Изходящите документи и приложенията към тях се изготвят в два еднообразни екземпляра (при необходимост и повече, съобразно броя адресати), като единият от тях се изпраща / предава на получателя, а другият, със съответните приложения, се съхранява в деловодството на компанията. Екземплярът, който остава в НКСИП, носи инициалите и подписите на изготвилите го служители.

Всички подписи върху изходяща кореспонденция се полагат със син цвят на пишещото средство.

Служителят от дирекция „Административно и правно обслужване“ извършва задължителна проверка на документите преди поставяне на изходящ номер, както следва:

- наличие на подпис на изпълнителния директор (или друго лице определено със заповед на изпълнителния директор);
- наличие на инициали и подпис на изготвилите го служители;
- наличие на точен адрес на получателя;
- при наличие на приложения, същите следва да са представени в два екземпляра за скрепяне с изходящата кореспонденция и с архивния екземпляр на компанията, като при голям обем на информацията, архивните приложения се представят на електронен носител; принципът се прилага и за приложения на електронен носител.

При неизпълнение на което и да е от горните условия не се поставя изходящ номер и документът се връща на представилите го служители за отстраняване на пропуските.

След проверката за съответствие документът се въвежда във вътрешната електронна деловодна система на компанията (системата), която генерира изходящ номер и той се

поставя на двата екземпляра на документа. Първият екземпляр с приложенията, ако има такива, се изпраща на посочения адресат - по поща, куриер, електронна поща, факс или се връчва на ръка срещу подпис, а вторият екземпляр с приложенията, ако има такива, се прилага хронологично в съответен класьор на изходяща кореспонденция. Сканираният документ с изходящ номер се зарежда в системата за сведение на служителите в НКСИП съобразно нивата им на достъп.

При получаване на входящ номер на изпратеното писмо от получателя, същият се скрепя трайно с телбод към съответния архивен екземпляр - както за входящ номер на отделен лист, така и за входящ номер на копие от изпратеното писмо. Документът с получения входящ номер се въвежда в системата и се зарежда сканиран. Същите правила се прилагат при получаване на обратна разписка / разписка за доставяне на изпратена изходяща кореспонденция.

Обработка на входящи документи

При получаване на входяща кореспонденция с приносител, служителят от дирекция „Административно и правно обслужване“, администриращ деловодната система, поставя входящ номер, генериран от системата, предава на приносителя запис на входящия номер и въвежда входящата кореспонденция. Получените документи се предоставят веднага след входирането им за преглед и резолюция на изпълнителния директор, а в негово отсъствие - на определеното със заповед на министъра на регионалното развитие и благоустройството лице, което го замества.

При получаване на входяща кореспонденция по поща, куриер или e-mail, получените документи се предоставят веднага за преглед и резолюция на изпълнителния директор, а в негово отсъствие - на определеното със заповед на министъра на регионалното развитие и благоустройството лице, което го замества.

При получаване на входящи документи по пощата с обратна разписка или от куриер с разписка за доставяне, след полагане на подпис за получаване от служителя в дирекция „Административно и правно обслужване“, се прави копие от съответната разписка и се прилага към получените документи.

След прегледа, входящата кореспонденция се сканира и се зарежда в системата на компанията ведно с всички приложения, ако има такива.

Когато има резолюция с разпределение на задачи, получените документи се въвеждат в системата и се задава за кого е задачата и съответния срок на изпълнение. Системата автоматично изпраща съобщение до адресатите.

Документи, свързани с изпълнение на договори, по които НКСИП се явява Възложител, се приемат само ако към тях има придружително писмо, описващо внесените доклади, материали, анализи и други приложими с оглед спецификата на договора. Входящият номер в този случай се поставя на самото придружително писмо, съобразно правилата на настоящия документ. При завеждане в деловодната система се указват и договорът, и проектът.

Приключените папки с входяща и изходяща кореспонденция се архивират, като от регистъра на кореспонденцията се разпечатва опис от № до № на документите, които се съдържат в папката, а в самия регистър се попълва колона с № на папката, в която е класиран хартиеният носител.

Заповеди

Заповедите на изпълнителния директор се подготвят от съответна дирекция и се съгласуват задължително със служител с юридическа правоспособност от дирекция „Административно и правно обслужване“. Всяка заповед получава номер и дата съгласно регистъра на заповеди, вграден в електронната деловодна система. При регистрацията на заповедта задължително се указва: до кого е, кратко описание и срок. Всяка подписана заповед се връчва от служител в дирекция „Административно и правно обслужване“ на съответното лице / лица, до които е адресирана срещу подпис.

Пълномощни

Пълномощни на служители на компанията се получават от съответното упълномощено лице срещу подпис, който се полага на копие от издаденото и изведено пълномощно. Копието се съхранява в личното трудово досие на съответния служител и се завежда в Регистър за издадените пълномощни.

Доклади

При изготвяне на вътрешни доклади от служители на компанията за осъществяване на оперативната и дейност, същите се депозират в деловодството на НКСИП и получават входящ номер съгласно общите правила за входящи документи.

Договори

Всички сключени договори, по които компанията е страна, се вписват в Регистър на договорите.

Особени правила при процедури по възлагане на обществени поръчки

Входящата и изходящата кореспонденция във връзка с провеждани процедури по обществени поръчки се подчинява на правилата за изготвяне, окомплектоване и проверка, описани в Глава 1. Администрация (Деловодната дейност, документооборот и архивиране) и в Глава 3. Обществени поръчки.

Изходящата кореспонденция по Закона за обществени поръчки (ЗОП) се изготвя в 2 екземпляра - един за адресата на документа и втори екземпляр за деловодния архив на компанията. В досието на съответната процедура за обществена поръчка се прилага копие от документа, което следва да носи инициалите и подписа на изготвилния го служител. Оригиналите на вторите екземпляри от входяща и изходяща кореспонденция на назначените комисии за провеждане на процедурите по ЗОП се съхраняват в дирекция „Обществени поръчки“.

В Дирекция „Административно и правно обслужване“ се води *Регистър за представяне на оферти / заявления / предложения за участие в процедури по ЗОП*, който съдържа данни за предмет на обществената поръчка, участник/кандидат, входящ номер, дата и час на подаване, както и всички обстоятелства, в случаите при които възложителят не е приел и е върнал незабавно на участник/кандидат оферта/заявление, които са представени след изтичане на крайния срок или в незапечатан или скъсан плик. При желание от страна на лице, което вече е подало оферта / заявление / предложение за участие в процедура по ЗОП, да я оттегли преди изтичане на крайния срок за подаване, следва негово упълномощено лице да представи писмено искане за това. Съответната оттеглена оферта / заявление / предложение се връща на упълномощеното лице в цялост, като това обстоятелство се отбелязва в регистъра и се удостоверява от получателя писмено върху копие от подаденото искане.

Кореспонденция по ЗОП се води съгласно общите правила на деловодната система на компанията, като изходящата и входяща кореспонденция по този раздел получава регистрационен номер по номенклатурата, описана в *Приложение 2.2.1*.

Изпращането на изходяща кореспонденция се извършва по поща, куриер, електронна поща или факс, като документите, съгласно изискванията на ЗОП, се публикуват допълнително от определеното за това лице и на интернет страницата на компанията www.ncsip.bg в „Профил на купувача“. Изходящата кореспонденция, изпращана по електронна поща, се подписва с електронен подпис.

При получаване на входящи документи по подаване на оферта/заявление/предложение за участие в процедура по възлагане на обществена поръчка, служителят от дирекция „Административно и правно обслужване“, администриращ деловодната система, извършва физическа проверка на получената пратка за цялост, ненарушеност и непрозрачност, след което поставя входящ номер, генериран от системата, дата, час и минути на получаване. Ако документите са донесени на място, на приносителя се предава лист с печат за входящ номер, дата, час и минути на получаване, след идентификация на лицето - приносител.

При получаване на входящи документи по вече подадена оферта/заявление/предложение за участие в процедура по възлагане на обществена поръчка, същите получават пореден входящ номер съобразно номенклатурата, описана в *Приложение 2.2.1*.

2.3 Правила за документооборот, разпределение и достъп до документите

Общи правила

Разпределението, движението и управлението на документите в НКСИП се определя от структурата на компанията, функционалните характеристики на дирекциите в нея и индивидуалните задължения на служителите.

С цел унифициране на документите, при създаването на нови документи се използват образците за такива, заредени във вътрешната система за работа с електронни документи на компанията.

Достъпът до документи се осъществява съобразно действащите вътрешни правила в компанията чрез създаване, поддържане и архивиране на досиета на хартиен носител и чрез система за регистриране на електронни документи.

Система за регистриране на електронни документи

Системата за работа с електронни документи (документооборот) се обслужва от локална мрежа, която включва всички налични компютри и мрежови принтери в компанията. Всички служители имат достъп до ресурсите на мрежата.

На всеки потребител на локалната мрежа се предоставя потребителско име и парола, за да може да се идентифицира в мрежата и системата и да ползва съответните мрежови ресурси според правата си на достъп. Всеки потребител на локалната мрежа има собствен имейл адрес и достъп до папките във вътрешната системата, свързани с дейностите на НКСИП, както и достъп до Интернет.

Структурата на електронните файлове е същата като тази на папките с документи на хартия. Документите се пазят и в електронен файл, и в папка с копие на хартия, ако е възможно. Изключения от описаните правила се прилагат за тръжните досиета в

съответствие с изискванията на ЗОП за поддържане на „Профил на купувача“, до момента на сключване на договор с избрания изпълнител и/или приключване на тръжната процедура.

Потребителите на електронната система за документооборота могат да ползват следните папки в системата за документооборота:

- лични папки, които служат за съхраняване на работни версии на файловете на потребителя (профилите, документите и др.);
- групови папки, които служат за съхранение и работа с файловете на конкретно звено или работна група;
- папки с ограничен достъп, които съдържат информация, достъпна само за ограничена група от потребители.

Кореспонденция

Входящата кореспонденция в компанията се разпределя от служителя в дирекция „Административно и правно обслужване“, администриращ деловодната система след преглед и резолюция от изпълнителния директор. Съответният документ се изпраща чрез съобщение от автоматизираната деловодна система на служителя, определен в резолюцията за сведение и изпълнение. При посочени няколко лица, основна отговорност за изпълнение на задачата и координиране на изискваното съдействие от останалите служители в резолюцията е лицето, посочено на първо място.

Служителят в дирекция „Административно и правно обслужване“, администриращ деловодната система, следи спазването на сроковете за изпълнение, съгласно дадената резолюция. При наличие на просрочие за изпълнение незабавно информира изпълнителния директор, а при негово отсъствие - определеното със заповед на министъра на регионалното развитие и благоустройството лице, което го замества или друго лице, определено от изпълнителния директор.

Оферти

При получаване на оферти или заявления от участници/кандидати в процедура за възлагане на обществена поръчка, служителят в дирекция „Административно и правно обслужване“, администриращ деловодната система и *Регистъра за представяне на оферти / заявления / предложения за участие в процедури по ЗОП* съхранява офертите/заявленията до изтичане срока за подаване на офертите/заявленията и назначаване на комисия за провеждане на процедурата за участие. След това постъпилите оферти / заявления се предават с приемо-предавателен протокол на председателя на комисията за провеждане на процедурата заедно с извлечение за конкретната поръчка от Регистъра за представяне на оферти / заявления / предложения за участие в процедури по ЗОП.

Документите по процедури за обществени поръчки се разпределят, създават, одобряват, съхраняват и архивират съобразно разпоредбите на:

- Оперативните споразумения между Управляващите органи на оперативните програми и НКСИП като бенефициер по тях;
- Процедурните наръчници на НКСИП за изпълнение и управление на проекти, финансирани по оперативните програми;

- разпоредбите на настоящите правила;
- други приложими вътрешни актове и споразумения, по които НКСИП е страна.

Документи по предварителен контрол

Документирането на предварителния контрол, в съответствие с изградената система за финансово управление и контрол в НКСИП, се извършва съгласно Глава 5. Оперативен контрол.

Документи по трудови правоотношения и управление на човешките ресурси

Документите във връзка с възникване, изменение и прекратяване на трудови и граждански договори между компанията и трети лица, както и във връзка с управление на човешките ресурси се разпределят, създават, одобряват, съхраняват и архивират съобразно Глава 1. Администрация (1. Вътрешен трудов ред и управление на човешките ресурси).

Финансови и счетоводни документи

Правилата за документите, свързани с финансово-счетоводната дейност на компанията от момента на съставянето или получаването им до окончателната им обработка и предаване за съхранение в счетоводния архив се определят съгласно правилника за счетоводния документооборот на НКСИП и разпоредбите на настоящите правила - Глава 2. Финансово управление, 6. Правилник за счетоводния документооборот.

Документи по Оперативна програма „Транспорт“ 2007 - 2013 г.

Документирането на всички дейности, свързани с кандидатстване за финансиране, сключване на договори, контрол, отчетност и др., във връзка с проекти, финансирани по ОПТ, се извършва съгласно действащия „Процедурен наръчник за изпълнение и управление на проекти, финансирани по Оперативна програма „Транспорт“ 2007-2013 г., с бенефициер Национална компания „Стратегически инфраструктурни проекти“.

Документи по Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура“ 2014 - 2020 г.

Документирането на всички дейности, свързани с кандидатстване за финансиране, сключване на договори, контрол, отчетност и др., във връзка с проекти, финансирани по ОПТТИ, се извършва съгласно действащия „Процедурен наръчник за изпълнение и управление на проекти, финансирани по Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура“ 2014-2020 г., с бенефициер Национална компания „Стратегически инфраструктурни проекти“.

Документи по обществени поръчки

Документирането на заявките за необходимост, реда за планиране, подготовка и организация при провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки, мониторинг и контрол на изпълнението на сключените договори за възлагане на обществени поръчки се извършва съгласно разпоредбите на настоящите правила - Глава 3. Обществени поръчки, т. 9. Планиране, подготовка и провеждане на обществени поръчки и действащите „Процедурен наръчник за изпълнение и управление на проекти, финансирани по Оперативна програма „Транспорт“ 2007-2013 г. и „Процедурен наръчник за изпълнение и управление на проекти, финансирани по Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура“ 2014-2020 г., с бенефициер Национална компания „Стратегически инфраструктурни проекти“.

Документи по договори за услуги и доставки извън обхвата на ЗОП

При необходимост от извършване на доставка или предоставяне на услуги под нормативно установените прагове по ЗОП се прилагат описаните по-долу правила.

Изготвя се доклад от директора на съответната дирекция за необходимостта от извършването на доставки или услуги, който да съдържа:

- обосновка на искането;
- предмет на искането;
- систематизирана информация за събрани оферти за изпълнение, когато е приложимо;
- предложение за избор на изпълнител;
- прогнозна стойност;
- прогнозна продължителност и/или срок на изпълнение.

Докладът се съгласува задължително с директора на дирекция „Финансово управление“ относно наличието на осигурени средства, с които ще бъде поето задължението и с директора на дирекция „Обществени поръчки“ във връзка с процедурата за избор на изпълнител. След съгласуване докладът се предава за резолюция от изпълнителния директор и се завежда в деловодството на компанията.

За еднократни доставки на материали или услуги на обща стойност до 10 000 лв. (десет хиляди лева), без включен ДДС, се попълва само заявка, съгласно приложения образец (*Заявка за набавяне на материали или изпълнение на услуги - Приложение 2.3.1*). Заявката се попълва от директора на дирекцията-заявител, проверява се чрез приложения към нея контролен лист от главния счетоводител и директор на дирекция „Оперативен контрол“ и се предава на изпълнителния директор за одобрение на разхода.

Изключение от гореописаното правило са случаите, когато се налага повторно закупуването на материали/услуги, под праговете от 10 000 лв. без включен ДДС, преди да е изтекъл разумният срок на живот на актива. В този случай се изготвя доклад, обосноваващ и аргументиращ необходимостта от повторното им закупуване. Докладът се съставя и съгласува по описания по-горе начин.

При искане за разход (за материали или услуги), надхвърлящ 10 000 лв. без ДДС, докладът за това е придружен задължително от поне 3 (три) оферти, обосноваващи прогнозната стойност.

Когато при условията на настоящата секция доставката на материали или услуги се извършва от физическо лице, задължително се подписва граждански договор за възлагане на съответната доставка или услуга, в който се описват условията и изискванията към изпълнението на договора, сроковете за изпълнение, номер по БУЛСТАТ на самоосигуряващо се лице, ако е приложимо, банкова сметка за заплащане на възнаграждение. При подписване на договора изпълнителят трябва да представи всички необходими съгласно действащото законодателство документи. Приемането на изпълнението на дейностите по договора се извършва с подписване на приемателен протокол от компанията като възложител или приемо-предавателен протокол между изпълнителя и компанията (в зависимост от клаузите на подписания договор).

Изплащането на възнаграждението по договора е съгласно договорните условия, като дирекция „Финансово управление“ отговаря за изготвянето на необходимите документи съгласно действащото данъчно и осигурително законодателство.

При сключени договори за доставки на материали или услуги, регулярното обезпечаване на необходимостта от тях се извършва посредством заявки по образец (*Заявка за материали или услуги съгласно сключен договор - Приложение 2.3.2*). Всяка заявка се изготвя от директора на дирекцията-заявител и проверява чрез приложения към нея контролен лист от главния счетоводител и директора на дирекция „Оперативен контрол“, след което се предава на изпълнителния директор за одобрение.

Обезпечаването с канцеларски материали се извършва след изготвяне на заявка по образец (*Заявка за канцеларски материали - Приложение 2.3.3*) от дирекция „Административно и правно обслужване“ на база подадените индивидуални заявки от отделните дирекции.

Документи по договори за изпълнение

Документите във връзка със сключени договори, по които НКСИП е Възложител, се разпределят, одобряват, съхраняват и архивират в съответствие с клаузите на подписания договор и разпоредбите на настоящите правила. Отговорната за изпълнението на договора дирекция поддържа досие на договора във вътрешната електронна система на компанията, в което се зареждат всички документи / материали, свързани с отчитане и изпълнение на договора, в това число кореспонденция, материали по публичност и информация за проекта и др.

Документи по оценка на риска

Документирането на дейностите по идентифициране, анализ и оценка на рисковете в НКСИП се извършва съгласно Стратегията за управление на риска в НКСИП - Глава 5. Оперативен контрол, т. 11. Стратегия за управление на риска.

Документи по сигнали и жалби

Документирането при отчитане на сигнали за корупция и жалби на граждани и юридически лица се извършва съгласно Глава 5. Оперативен контрол, т. 16. Антикорупционни процедури и отчитане на сигнали за корупция и жалби.

Документи на Управителния съвет

Документите, свързани с дейността на Управителния съвет на компанията, редът за свикване на заседания, вземане на решения, редът за изготвяне, подписване и съхранение на документация, са уредени в приетите „Правила за работа и свикване на управителния съвет на НКСИП“.

Достъп до обществена информация

Документите, които се получават, обработват, създават и изпращат на трети лица, във връзка с прилагане на Закона за достъп до обществена информация се регламентират в Глава 1. Администрация, т. 4. Предоставяне на достъп до обществена информация.

2.4 Подготовка и одобрение на документите

Образци на документи

Подготовката на всички документи в НКСИП се извършва в съответствие с установените образци съгласно приетите вътрешни правила, процедури и наръчници в компанията. Всички образци на документи са заредени в електронната система за документооборота и могат да се ползват от всички служители, съобразно нивата им на достъп до системата и преките им задължения, произтичащи от трудовия договор и длъжностната характеристика.

Промени по образци на документи могат да се предлагат от директорите на дирекции, като предварително се съгласуват между тях, след което директорът на дирекцията-инициатор на промяната изпраща предложението до директор на дирекция „Оперативен контрол“ за окончателна проверка и представяне за одобрение на изпълнителния директор на компанията.

При използване на образци всеки служител следва да съблюдава използването на актуалната редакция на образеца.

Процедура на съгласуване

Когато даден документ изисква съгласуване и проверка от няколко дирекции, служителят, който го изготвя, следва стриктно да спазва реда на съгласуване, посочен в образеца на документ. Последната проверка преди представяне за одобрение от изпълнителния директор винаги се прави от дирекция „Оперативен контрол“, съобразно утвърдените контролни листове.

Работа с оригинални документи

Одобрените и подписани документи се съхраняват на хартиен носител в оригинал или копие съобразно разпоредбите в настоящия документ (т. 1 Вътрешен трудов ред и управление на човешките ресурси, т. 4 Предоставяне на достъп до обществена информация, т. 6 Правилник за счетоводния документооборот, т. 9 Планиране, подготовка и провеждане на обществени поръчки), Процедурния наръчник за изпълнение и управление на проекти, финансирани по Оперативна програма „Транспорт“ 2007 - 2013 г. на НКСИП и Процедурния наръчник за изпълнение и управление на проекти, финансирани по Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура“ 2014-2020 г. на НКСИП.

Директорите на съответните дирекции, в които се съхраняват определен вид документи, носят отговорност за своевременното им сканиране и зареждане във вътрешната система за работа с електронни документи, както и за предаването им в архива на компанията в сроковете по настоящите правила.

Изрично е забранено изнасяне на оригинални документи и копия на документи извън офиса на НКСИП, освен в случаите когато се касае за изходяща кореспонденция, провеждане на съгласувателни процедури по закон с други административни органи, командировки или се извършва по искане на одитни органи и административни органи със съответната компетентност и йерархия.

Използване на печати

НКСИП използва печат съдържащ наименованието и графичното изображение - символ на компанията.

Печатът се съхранява от изпълнителния директор на компанията. При необходимост от изработване на допълнителни печати за нуждите на структурните звена в НКСИП, това се разпорежда от изпълнителния директор със заповед, която определя броя на печатите, директорите на дирекции, на които да се предоставят и нуждите, за които се предоставя печат. Процесът по изработване на печати се организира от дирекция „Административно и правно обслужване“, като готовите печати се предават за ползване и съхранение на съответния директор на дирекция от директор на дирекция „Административно и правно обслужване“. Протоколът за предаване се изготвя в два еднообразни екземпляра - един на получаващия и един за дирекция „Административно и правно обслужване“ за класиране в личното трудово досие.

При повреждане или изгубване на печат, съответното отговорно за съхранението лице незабавно уведомява изпълнителния директор и дирекция „Административно и правно обслужване“.

Печатът се поставя на изходящите документи на компанията след полагане на подпис от изпълнителния директор при спазване на предварителните условия от настоящите правила.

2.5 Съхраняване и архивиране на документите

Общи положения

Съхраняването на документите в НКСИП се извършва съобразно действащите вътрешни правила, процедури и инструкции с цел поддържане на адекватни одитни пътеки за дейността на компанията и спазване на законоустановените задължения във връзка с прилагане на трудовото, осигурителното, данъчното законодателство, мерките по защита на лични данни, правилата за обществени поръчки, процедурите по документооборота във връзка с проекти по Оперативна програма „Транспорт“ 2007-2013 г. и Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура“ 2014-2020 г., както и други оперативни програми, по които компанията е бенефициер, нормативните изисквания за сроковете на съхранение на документи, архивирането и фондообразуването по Закона за националния архивен фонд и Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учреденските архиви на държавните и общинските институции.

Документацията в НКСИП се съхранява и архивира на хартиен и електронен носител съобразно правилата за различните видове документи, съдържащи се във вътрешни актове на компанията и настоящия документ.

Основни хранилища на документи

Дирекция „Административно и правно обслужване“ съхранява:

- оригиналните трудови досиета на служителите в компанията;
- оригиналите на договори за възлагане на обществени поръчки с избраните изпълнители, заедно с копие на предоставените от изпълнителя по договора гаранции за изпълнение;
- оригиналите на други договори и споразумения, по които компанията е страна;
- оригиналите на документи във връзка с водени производства пред Комисия за защита на конкуренцията и Върховния административен съд;

- оригиналите на документи по други съдебни и административни производства, по които компанията е страна, извън тези, касаещи финансово-счетоводни операции и данъчни производства;
- оригиналите на регистри и втори екземпляри от входяща и изходяща кореспонденция, без кореспонденцията на комисиите по съответните тръжни процедури;
- оригиналите на протоколите от проведените заседания на Управителния съвет на компанията с приложенията към тях;
- оригиналите на издадени заповеди от изпълнителния директор на компанията;
- копията на пълномощните, със собственоръчно положение подпис от упълномощения служител при получаване на оригинала;
- оригиналите на документите по учредяване на компанията и документи във връзка с вписване на промени по партидата на компанията в Търговския регистър към Агенция по вписванията;
- учрежденския архив на компанията.

Дирекция „Обществени поръчки“ съхранява:

- оригиналите на пълната тръжна документация във връзка с провеждани и проведени процедури по възлагане на обществени поръчки;
- оригиналите от входяща и изходяща кореспонденция на комисиите за провеждане на процедурите по ЗОП.

Дирекция „Финансово управление“ съхранява:

- финансово-счетоводната документация на компанията, описана в Глава 2. Финансово управление, т. 6 Правилник за счетоводния документооборот и оригиналите на предоставени гаранции по изпълнение по договори за възлагане на обществени поръчки.

Дирекция „Подготовка и управление на проекти“ съхранява:

- всички документи във връзка с подготовка, изпълнение, мониторинг, отчетане на междинни и крайни резултати по договори, за изпълнението на които отговаря дирекцията.

Контролните листове, в които е отразен извършеният предварителен контрол, се съхраняват заедно с оригиналите на документите, за които се отнасят в съответната дирекция.

Директорът на всяка дирекция, в която се съхраняват оригинални документи, носи отговорност за сигурността на поверената документация, която следва да се съхранява при ясни правила за достъп до тях от служителите на дирекцията и на компанията. Всички служители на компанията носят отговорност за опазване на оригиналните документи, до които им е предоставен достъп по надлежния ред, както и за получените във връзка с изпълнение на служебните задължения копия на документи, които следва да се

съхраняват по начин, който не позволява неоторизиран достъп на други служители или трети лица до документите и съдържащата се в тях информация.

Изрично забранено е ползването на гърба на вече използвани листове хартия, които съдържат лични данни в тях, както и съхранението на документи, съдържащи лични данни, на работни бюра или в незаклучени шкафове / помещения, освен в непосредствения процес на работа на съответния служител с право на достъп, съобразно Глава 1. Администрация, т. 1 Вътрешен трудов ред и управление на човешките ресурси.

Архив

Архивът на НКСИП се създава и поддържа от дирекция „Административно и правно обслужване“.

Архивът на компанията се състои от всички оригинални документи, създадени или получени в НКСИП, които се предават, обработват и архивират в съответствие с правилата на настоящия документ.

Директорът на дирекция „Административно и правно обслужване“ носи отговорност за поддържането, обработването, инвентаризацията и достъпа до архива на компанията, като в дейността си се подпомага от служител в дирекцията, който се определя със заповед на изпълнителния директор.

В компанията действа постоянна експертна комисия в състав от четирима души, както следва:

- председател - директор на дирекция „Административно и правно обслужване“;
- членове - директор или експерт в дирекция „Обществени поръчки“; служител от дирекция „Административно и правно обслужване“, отговарящ за деловодната дейност в компанията; служител от дирекция „Оперативен контрол“.

Конкретните лица, които влизат в състава на комисията, се определят със заповед на изпълнителния директор на компанията.

Експертната комисия взема решения с обикновено мнозинство от присъстващите членове, за което се изготвят протоколи. Протоколите се заверяват с подписите на присъствалите членове и се одобряват от изпълнителния директор.

Постоянната експертна комисия изпълнява функции съгласно Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учредженските архиви на държавните и общинските институции.

Постоянната експертна комисия изготвя номенклатура на делата и/или списък на видовете документи със срокове за тяхното съхранение и изготвя предложения за актуализирането им.

В номенклатурата се посочват сроковете за запазване на делата в зависимост от ценността на включените в тях документи, като се поставят следните означения:

- за постоянно запазване и знак „П“ - с историческо значение, които се използват за научни и практически цели и за нуждите на управлението; предават се за съхраняване в държавните архиви след изтичане на срока им по чл. 46, ал. 1 от ЗНАФ и извършване на експертиза;

- с определен срок на запазване и знак „ЕК“ - в които е възможно да бъдат отложени документи, подлежащи на постоянно запазване; след изтичане на определените срокове, документите подлежат на преглед от експертната комисия с цел окончателно определяне на историческото им значение;
- за дългосрочно запазване и знак „ДЗ“ (50, 75, 100, 130 години) - които имат дългосрочно справочно значение за функциите на организацията, за уреждане на трудово-правни и служебни отношения, имотно и гражданско състояние и др.; след изтичане на сроковете за съхраняване в организацията, посочени в закон, Държавна агенция „Архиви“ определя тяхното историческо значение;
- с кратък срок на запазване и знак „ВЗ“ - с временно-оперативно справочно значение.

Постоянната експертна комисия контролира предаването на документи в архива на компанията и извършва годишна инвентаризация на предадените документи относно тяхното състояние, брой, съответствие с номенклатурните описи, срокове за съхраняване, експертизи за ценност на документите, както и изготвя актове за унищожаване на документи по предвидения законов ред. В годишната инвентаризация могат да се включат допълнителни членове на комисията, определени със заповед на изпълнителния директор.

Резултатите от инвентаризацията и извършените експертизи за ценност на документите се отразяват в протокол и се оформят документи на хартиен и електронен носител съгласно образци от № 12 до № 18 от Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учреденските архиви на държавните и общинските институции.

Архивът на компанията се съхранява в отделно заключено помещение с осигурена противопожарна безопасност, проветривост и защита на документите от пряка слънчева светлина.

Ключове от помещението на архива се съхраняват от директор на дирекция „Административно и правно обслужване“ и от служителя в дирекцията, отговорен за архивната дейност.

Достъпът до архива за служители на компанията се осъществява в присъствието на служител от дирекция „Административно и правно обслужване“, който има ключ за помещението.

Достъпът на външни лица до документи от архива на компанията се осъществява съобразно Закона за достъп до обществена информация и Вътрешните правила за предоставяне на достъп до обществена информация в НКСИП.

Изнасянето на документи от архива извън офиса на компанията за нуждите на специализирани държавни органи се извършва съобразно действащото законодателство и след писмено разрешение от изпълнителния директор въз основа на постъпило официално искане от съответния държавен орган.

В периода на годишна инвентаризация на архива достъпът временно се ограничава, като служителят в дирекция „Административно и правно обслужване“, отговорен за архивната дейност, информира всички служители на компанията за планирания период на инвентаризация най-малко 1 (една) седмица предварително.

Периодът на инвентаризация, провеждането ѝ, както и членовете на комисията се определят със заповед на изпълнителния директор на компанията, като инвентаризации се извършват поне веднъж годишно.

Предаване в архив, ползване, отчетност и контрол на документите

Предаването на документи в архива на компанията се извършва в рамките на календарния месец, следващ приключването на дадена преписка, процедура или проект. При процедури по обществен поръчки всички документи по съответната процедура (тръжна документация, кореспонденция по процедурата, получени оферти и др.), както и копие от сключения договор с определения изпълнител, се съхраняват от дирекция „Обществени поръчки“ и се архивират след извършване на окончателното плащане по договора и подаване на уведомление за приключване на процедурата до Агенция по обществени поръчки от дирекция „Обществени поръчки“.

Предаването се извършва с *Приемо-предавателен протокол за предаване на документи в архив (Приложение 2.5.1)*, който се изготвя от предаващата дирекция. Номерацията на протоколите започва от 1 за всяка нова календарна година.

За предадените документи се води електронен *Регистър на постъпленията в архив (Приложение 2.5.2)* от служителя в дирекция „Административно и правно обслужване“, отговорен за архивната дейност. Регистърът се разпечатва веднъж на шест месеца - в края на месец юни и в края на месец декември на съответната календарна година, подписва се на всяка страница от водилия го служител и се прилага в нарочна папка. Регистърът започва от номер 1 за всяка нова календарна година.

За всяко посещение и използване на документи от архива на компанията се води отчет в *Дневник за ползване на документи в архива (Приложение 2.5.3)*.

На мястото на извадените за използване извън помещението на архива документи служителят в дирекция „Административно и правно обслужване“, отговорен за архивната дейност, поставя *Заместител (Приложение 2.5.4)* и заверено копие от документа, който се предоставя.

Служителят в дирекция „Административно и правно обслужване“, отговорен за архивната дейност, проверява състава и състоянието на документите преди и след използване.

Експертизата на документите относно тяхната ценност се извършва от постоянната експертна комисия, съобразно критериите на Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции.

След извършване на експертиза документите се разделят на три основни групи:

- документи за постоянно запазване;
- документи с дългосрочно справочно значение;
- документи, определени като неценни, подлежащи на унищожаване.

Документите, подлежащи на унищожаване, след извършена експертиза от постоянната експертна комисия, се описват в *Акт за унищожаване на неценни документи с изтекъл срок на съхранение (Приложение 2.5.5)* или в *Акт за унищожаване на научно-технически документи с изтекло практическо приложение (Приложение 2.5.6)*.

Документите, определени за постоянно запазване, се оформят в дела и се описват в *Работен опис на ценните общоадминистративни документи (Приложение 2.5.7)* и в *Работен опис на ценните научно-технически документи (Приложение 2.5.8)*.

Документите за постоянно запазване, подредени по хронология, се оформят в архивни единици, на които се съставят заглавия, както следва:

- Заглавието за общоадминистративните документи включва вида на документите, автор, адресат, въпрос или въпроси, третирани в документите, място и време на събитието, оригиналност, техника на създаване, език, външни и други особености;
- Заглавието за научно-техническите документи включва наименование на разработката (обекта, изделието, технологичния процес, темата), оригиналност и език.

Когато делото се състои от няколко тома, всеки том се обособява в отделна архивна единица. На архивните единици се поставя общо заглавие, включващо и поредния номер на том.

На архивните единици, оформени в обем не повече от 250 листа, се извършва техническа обработка, която включва номериране, почистване от метални крепители, поставяне на Заглавен лист и на Заверителен надпис.

Предаването на документи към Националния архивен фонд се извършва в съответствие с правилата, процедурите и образците на документи, определени в Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учреденските архиви на държавните и общинските институции.

Приложения

- Приложение 2.2.1 *Правила за формиране на номенклатурата на входящи и изходящи номера*
- Приложение 2.3.1 *Заявка за набавяне на материали или изпълнение на услуги*
- Приложение 2.3.2 *Заявка за материали или услуги съгласно сключен договор*
- Приложение 2.3.3 *Заявка за канцеларски материали*
- Приложение 2.5.1 *Приемо-предавателен протокол за предаване на документи в архив*
- Приложение 2.5.2 *Регистър на постъпленията в архив*
- Приложение 2.5.3 *Дневник за ползване на документи в архива*
- Приложение 2.5.4 *Заместител*
- Приложение 2.5.5 *Акт за унищожаване на неценни документи с изтекъл срок на съхранение*
- Приложение 2.5.6 *Акт за унищожаване на научно-технически документи с изтекло практическо приложение*

Приложение 2.5.7 *Работен опис на ценните общоадминистративни документи*

Приложение 2.5.8 *Работен опис на ценните научно-технически документи*

3

Политика по безопасност и здраве

3.1 Политика

Национална компания „Стратегически инфраструктурни проекти“ развива дейността си при спазване на законовите изисквания в Република България за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд.

Компанията се стреми към изграждане на системен подход при осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд и максимална защита на своите служители, като осъществява дейности по идентифициране, оценяване и контролиране на рисковете на работните места чрез мерки за отстраняване, предотвратяване и намаляването им.

НКСИП осигурява информираност и ефективно обучение за предпазване от професионални рискове на своите служители, като очаква от тях да проявяват разбиране и активно да съдействат за прилагането на фирмената политика за превенция.

Средства за осъществяване

Политиката за здраве и безопасност при работа в компанията се осъществява чрез интегриране на дейността по осигуряване на здраве и безопасност във всички дейности на компанията, при спазване на всички български закони и нормативни актове и международните стандарти, отнасящи се до извършваните дейности, а именно:

- Задължение на компанията е да осигурява здравословни и безопасни условия за работа на своите служители.
- При постъпване на работа служителите преминават през начален инструктаж по правилата за безопасни и здравословни условия на труд и инструктаж на работното място. Инструктажът има за цел да им даде практически указания за безопасно изпълнение на трудовата дейност, както и да ги запознае с конкретните условия за работа.
- Всички новопостъпили служители се регистрират в Книга за инструктаж по безопасност и здраве при работа. Регистрацията на лицата, с които е проведен началният инструктаж, се удостоверява с подписа на провеждащия инструктажа в Книгата за начален инструктаж и издаване на служебна бележка, която се съхранява в личното досие на работника или служителя.
- Компанията има договор със Служба по трудова медицина, която извършва оценка на риска, провежда обучения и организира профилактични прегледи на служителите за сметка на работодателя (чл. 25 от ЗЗБУТ¹).

¹ ЗЗБУТ - Закон за здравословни и безопасни условия на труд.

- Здравословните и безопасни условия на труд включват осигуряване на безопасни и здравословни условия за работа с компютри и друго офис оборудване.
- Осигуряването на безопасни условия на труд е задължително и при посещения (командировки) на външни обекти от служителите на компанията.
- Осигуряването на адекватни човешки ресурси за осъществяване целите на политиката за здраве включва наемане и развитие на кадри, квалифицирани за изпълнение дейността на фирмата.
- Компанията прилага единна обща политика за превантивно действие на предприетите мерки за осигуряването на здравословни и безопасни условия на труд.
- Компанията извършва организация за разследване, регистриране, отчитане и анализиране на трудовите злополуки и професионалните заболявания.
- Работодателят организира дейности за предотвратяването на последиците от аварии. Аварийни планове предвиждат проиграване на възможните аварийни ситуации.
- В компанията се създава и поддържа организация за наблюдение и контрол по изпълнение на планираните мерки за безопасни и здравословни условия на труд и за спазване на изискванията за безопасност при работа.
- Осигуряват се необходимите лични предпазни средства на служителите.
- В компанията се вземат мерки за предотвратяване на вредните последици в случаи на извънредни обстоятелства, като се осигурява организация за ликвидиране на опасността, за оказване на първа помощ, за противопожарна охрана и условия за евакуация на работниците и служителите (чл. 20 от ЗЗБУТ).
- Работодателят се консултира с работниците и служителите или с техни представители и организации при: обсъждането и приемането на всички мерки, които се отнасят до здравето и безопасността на работниците и служителите; определянето на работници и служители, които ще извършват дейности по осигуряването на здравословни и безопасни условия на труд, първа помощ, борбата с пожарите и евакуацията на работниците; планирането и организацията на обучението на работниците и служителите по здравословните и безопасни условия на труд (чл. 26, ал. 1 ЗЗБУТ).

Цели

Оценка на риска:

- наличие на данни за безопасните и здравословни условия на труд, оценка на риска, мерки за намаляването или отстраняването му и предоставяне на работниците и служителите на необходимата информация за това;
- проверки на оценката на риска.

Вътрешни нормативни актове:

- актуализиране на вътрешни нормативни актове (правилници, правила, инструкции).

Управление на ресурсите:

- наличие на данни за безопасните и здравословни условия на труд, оценка на риска, мерки за намаляването или отстраняването му и предоставяне на работниците и служителите на необходимата информация за това;
- организация и провеждане на инструктаж и обучение на работниците и служителите по безопасност, хигиена на труда и противопожарна охрана;
- обучение и проверка знанията на лицата, обслужващи съоръжения с повишена опасност, или за които в нормативни актове се изисква това;
- повишаване квалификацията на персонала на компанията.

Извънредни ситуации:

- обозначаване на съществуващите опасности и източници на вредни за здравето и безопасността фактори, на пътищата за евакуиране, на местата за оказване на първа помощ и на противопожарното оборудване.

Лични предпазни средства:

- ЛПС само със съответните сертификати и инструкции за употреба;
- Обучение на персонала.

Служба по трудова медицина (СТМ):

- изготвяне на оценка на риска, съгласно Наредба № 5 от 11.05.1999 г. за реда, начина и периодичността на извършване на оценка на риска;
- анализиране на здравословното състояние на служителите;
- планиране и провеждане на профилактични прегледи, на основание чл. 287 от Кодекса на труда и съгласно Наредба № 3 от 28.02.1987 г. за задължителните предварителни и периодични медицински прегледи на работниците и Наредба № 7 от 15.08.2005 г. за минималните изисквания за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд при работа с видеодисплеи;
- обучение на определени длъжностни лица по безопасност и здраве при работа и на служителите за предоставяне на долекарска помощ.

3.2 Инструкции за безопасни и здравословни условия на труд

Общи положения

Регламентират се общите условията за безопасни и здравословни условия на труд в НКСИП, което включва работа с офис обзавеждане и материали (консумативи, мебели, отоплителна, вентилационна техника и др.), компютърна техника (персонални компютри, принтери и всяка друга част от конфигурациите в помещенията), противопожарна

безопасност, реакция при бедствия и аварии, евакуация и др. и е изготвен на основание чл. 281 от Кодекса на труда, чл. 26, ал. 2, т. 1, б. „а“, „б“ и „в“ от Закона за здравословни и безопасни условия на труд, във връзка с Наредба РД-07-2 от 16.12.2009 г. за условията и реда за провеждане на периодично обучение и инструктаж на работниците и служителите по правилата за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд на МТСП.

До работа се допускат само лица, запознати с правилата за вътрешния ред, длъжностните характеристики и настоящата инструкция, които не са под въздействие на алкохол, наркотици или всяко друго упойващо вещество.

Офис техника

Офис техниката да се включва в електрическата мрежа само посредством оригиналните захранващи кабели, без всякаква повреда (механична, химична, термична) на повърхностния изолационен слой, който трябва да е фиксиран в щепсел или друг присъединителен елемент.

Офис техниката да не се включва в контакти с удължители и разклонители, положени на пода с открити клемни отвори, в които могат да попаднат проводими течности, прах или метални частици (вода, кафе, телбод, кламери и др.), чрез които може при включването да се предизвика пожар, ел. дъга или токов удар.

Да не се поставя върху или в непосредствена близост до офис техника съдове с вода, кафе или друга течност, както и саксии с цветя, които могат да бъдат разлети върху офис техниката и да я повредят.

Да не се правят опити за ремонт на офис техника, ако се забележи отклонение от обичайното състояние (шум, загряване, пушек или друго). В подобен случай тя следва незабавно да бъде изключена и за това да бъде уведомен изпълнителният директор, както и компетентното длъжностно лице.

Да не се поставят покривала или други материали върху офис техниката, което може да влоши режима на охлаждането и да предизвика повреда.

Да не се задържат горими отпадъци на работното място или в близост до която и да е офис техника.

При напускане на работното място да се изключва офис техниката от контакта.

Да не се поставят топлинни уреди на разстояние по-малко от 1 метър до офис техника.

Офис обзавеждане

Химикалите и моливите да се съхраняват с върха надолу или в хоризонтално положение. Не се допуска разпиляване на канцеларски материали (моливи, химикали, гуми и хартия) по пода, които могат да причинят подхлъзване и падане.

Острите предмети (ножици, ножове за хартия и др.) се поставят в калъф преди да се приберат. Да се използва приспособление за изваждане на телбод.

Чекмеджетата и вратите на шкафове да се държат затворени, когато не се използват. Шкафовете се запълват отдолу нагоре за осигуряване на стабилност. Да се използват дръжки за затваряне на чекмеджетата. Да не се съхраняват тежки предмети върху високи шкафове.

Да не се поставят кутии или оборудване по входовете или пътеките на помещението.

Офис мебелите да са ергономични, микроклиматът, осветеността и нивото на шума да отговарят на съответните нормативни изисквания, включително достатъчно място за достъп до всяко работно място.

Не се допуска ползване на помещение, където подът е мокър от вода или друга течност, което може да причини подхлъзване и падане.

Компютърна техника

Преди включване на апаратурата (компютър, принтер, модем и др.) да се проверява:

- отворите на вентилаторите да са открити;
- връзките на интерфейсите и захранващите кабели;
- целостта на изолациите.

Да не се поставя компютърна техника в близост до топлинни източници. Да не се включват нагреватели и други топлинни уреди в електрическия кръг на компютърната система, ако не са част от цялата конфигурация.

Да не се извършва ремонт на компютърна техника от служителите, които не са упълномощени за това.

Пожарна безопасност

Инструкциите за работа с противопожарни уреди, както и със системата за пожарна безопасност и евакуация при пожар са съгласно утвърдените правила в сградата на „Геопланпроект“ ЕАД, находяща се на бул. „Цар Борис III“, № 215, където е и адресът на НКСИП.

Всеки новоназначен служител следва да бъде инструктиран преди постъпване на работа.

Защита при бедствия и аварии. Евакуация

НКСИП изпълнява Плана за защита при бедствия и аварии на сградата на „Геопланпроект“ ЕАД, находяща се на бул. „Цар Борис III“, № 215, където е и офисът на компанията.

Основните дейности, които следва да се предприемат в случай на бедствие или авария са:

- запазете самообладание и не изпадайте в паника;

ВЕДНАГА СЕ ОБАДЕТЕ НА СПЕШЕН НОМЕР - ТЕЛ. 112

- изключете всички електроуреди от контактите или от главния прекъсвач;
- излезте в коридора и се отправете към най-близкия до вашето работно място авариен изход;
- ако в коридорите срещнете хора, непознаващи сградата и местоположението на авариите изходи, упътете ги или ги изведете;

- при пожар, първо се ориентирайте в коя зона на сградата е и след това решете към кой от аварийните изходи да се отправите. В такава ситуация абсолютно забранено е ползване на асансьорни уредби. Ако сте включен в състава на противопожарно ядро - незабавно се отправете към сборния му пункт;
- при земетресение:
 - ползването на асансьор в този случай е абсолютно забранено;
 - веднага, след като първият трясък премине, напуснете сградата, като се стремите да застанете на достатъчно разстояние от нея и околните сгради;
 - не избързвайте да се прибирате в сградата, трясъкът може да се повтори.

Долекарска помощ

Първата долекарска помощ е съвкупност от мерки и правила за поведение, които целят да спасят живота и/или здравето на пострадалия и да предотвратят доразвитие на опасността, която е предизвикала състоянието. Долекарската помощ се осъществява по Правилата за оказване на първа долекарска помощ при увреждане на здравето при работа, утвърдени със Заповед на МЗ и МТСТГ, ДВ, бр. 89 от 28.10.1994 г. Такава помощ се оказва от/на работещите, които задължително преминават обучение за даване на долекарска помощ.

За нуждите на долекарската помощ работодателят осигурява аптечка, съгласно чл. 20 от ЗЗБУТ, посочените Правила и чл. 243 от Наредба № 7 от 23.09.1999 г. за минималните изисквания за здравословни и безопасни условия на труд на работните места и при използване на работното оборудване.

Аптечката съдържа най-необходимите медикаменти, в зависимост от конкретните условия на труд по предписание на СТМ. Аптечката се намира в Дирекция „Административно и правно обслужване“. Поддържа се периодично, с оглед годността и наличието на необходимите видове и количества медикаменти и материали.

Оценката на рисковите фактори за възможни възникнали ситуации се правят от СТМ, която дава съответните предписания и препоръки на работодателя и чиято оценка е съобразена със спецификата на работната среда и здравословното състояние на работещите.

При всяка ситуация, при която има пострадал/и лица на работното място и са налице съмнения за сериозно нараняване, следва незабавно свързване с тел. 112, за да бъде дадена своевременно лекарска помощ.

Посещения на обекти

Общи положения

Служителите, които са анагажирани с дейности, свързани с посещения на строителни обекти (строителна площадка) са длъжни да познават правилата и нормативната уредба за здравословни и безопасни условия на труд и да спазват правилата и дадените им инструкции за безопасност и здраве при работа.

Служителите са длъжни да се грижат за собствената си безопасност и за безопасността на лицата, които биха могли да пострадат от тяхното действие или бездействие.

Преди посещение на обект на служителите следва да бъде проведен инструктаж от определеното длъжностно лице в НКСИП в съответствие с *Програма за провеждане на инструктаж преди посещение на строителен обект (Приложение 3.2.1)* като проведеният инструктаж се документира с подписи в Книгата за провеждане на инструктаж на работното място, периодичен инструктаж, извънреден инструктаж. Директорите на съответните дирекции, чиито служители ще извършват посещение на строителна площадка, уведомяват длъжностното лице в НКСИП, определено за провеждане на инструктажи, относно служителите, на които следва да бъде проведен съответният инструктаж, както и за датата на посещението.

При посещения на обекти на служителите следва да бъде проведен инструктаж на място от отговорното за това лице на обекта, като същият следва да бъде документиран. Не се разрешава влизане на строителна площадка на лица преди провеждане на съответния инструктаж.

По време на престоя на строителната площадка служителите трябва да бъдат придружавани по всяко време от служител на съответния изпълнител на обекта или на подизпълнител и са задължени да спазват изискванията на приетия План за безопасност и здраве.

Служителите са длъжни да носят осигурените им лични предпазни средства - връхни дрехи, светлоотразителни жилетки, обувки, каски и други, предоставени от компанията и/или изпълнителите на обекта.

Правила за движение

При придвижване към, от и между обектите всеки служител, който управлява служебен (или личен) автомобил е длъжен:

- да притежава валидно свидетелство за управление на МПС и да не са му отнети всички контролни точки;
- да познава и спазва Закона за движението по пътищата и подзаконовите актове по неговото приложение;
- да управлява автомобила само технически изправен и окомплектован. При констатиране на неизправност на служебния автомобил трябва да уведоми прекия си ръководител и предприеме необходимите действия за отстраняването и;
- да се движи с такава скорост, която му позволява да го владее непрекъснато. Служителят трябва да съобразява скоростта на движението си с релефа на местността, състоянието на пътя, състоянието и товара на автомобила, с метеорологичните условия, интензивността на движението, собствените си възможности и всички други обстоятелства, които имат значение за безопасността на движението. Скоростта му на движение трябва да е такава, че да може да спре автомобила в зоната на своята видимост, както и да може да спре пред всяко препятствие, което е могол и е бил длъжен да предвиди. Той трябва да намали скоростта и ако е необходимо, да спре винаги, когато обстоятелствата изискват това и особено когато видимостта не е достатъчна за безопасно движение;
- да спазва ограниченията за скоростта на движение на автомобила съгласно Закона за движение по пътищата и пътната сигнализация;

- при възникване на повреда или неизправност в автомобила по време на движение, която застрашава безопасността на движението, да спре и да вземе мерки за нейното отстраняване;
- когато отстраняването на повредата или неизправността на място е невъзможно, да придвижи автомобила на собствен ход до място за тяхното отстраняване, но само след като вземе необходимите мерки за безопасност на движението или ако придвижването на собствен ход е невъзможно или ще доведе до допълнителна повреда на автомобила, да организира транспортирането му с Пътна помощ при условията на действащата застраховка за автомобила.

Забранява се да се придвижва автомобилът на собствен ход при следните повреди или неизправности:

- по основната спирачна уредба;
- по кормилната уредба;
- когато липсват или са повредени огледалата за виждане назад;
- не работят стъклочистачките по време на дъжд или снеговалеж;
- по силовото предаване - ако не работи съединителят, липсват или са повредени закрепващи елементи на карданныя вал или полуваловете;
- джанти на едно или повече от колелата са повредени, с нарушена цялост, липсва или е повреден елемент за закрепване на джантата към главината на колелото;
- изтича гориво;
- липсват или са неизправни предвидените светлинни устройства или светлоотразители при движение през нощта.

Всички, намиращи се в автомобила по време на движение, са длъжни да използват обезопасителните колани, с които той е окомплектован.

Служител, с право да управлява служебен автомобил, на когото са отнети всички контролни точки и е загубил правоспособността си е длъжен да уведоми за това прекия си ръководител.

Служител, който е загубил правоспособност да управлява моторно превозно средство, може отново да бъде допуснат до управление на служебен автомобил след представяне на документ за правоспособност.

На строителната площадка

При посещение на обект служителите са длъжни:

- Да ползват поставените за обезопасяване на строителната площадка постоянни или временни ограждения (парапети, капаци, мрежи, екрани и др.);

- Да носят лични предпазни средства по време на целия престой на обекта;
- Да не включват и да не използват разположените на строителната площадка устройства, механизми и машини;
- При работа на височина да ползват предвидените по плана за безопасност колективни и/или лични предпазни средства;
- Да не слизат и да не се изкачват по стълби, необезопасени с парапети при наклони, по-големи от 20°;
- При влизане и излизане от изкопи да ползват стълби с широчина най-малко 0,7 m така, че горният им край да е на височина 1,0 m над терена;
- Да не стъпват и да не ходят върху елементи от укрепването на откосите, както и по поставени съоръжения върху тях;
- Да не преминават и да не застават в обсега на действие на строителна машина (багер, булдозер, скрепер, валяк и др.), изпълняваща земни работи;
- Да не се качват и слизат по време на движение от и на машините, изпълняващи земни работи;
- Да не застават под вдигнат кош при работа с товарачни земекопни машини;
- Да не слизат в изкопи с вертикални стени без укрепване, докато техническият ръководител не установи изправното и безопасно състояние на стените на изкопите;
- Да не се доближават в радиус 10,0 m при работа с булдозери;
- Да не се изкачват по кофражите по време на монтажа им, както и да не стъпват върху монтираните части;
- Да не се изкачват по недовършен и недостатъчно укрепен кофраж;
- Придвижването по изпълнена армировка на плочи и подове се допуска само върху специално разположени пътеки от дървен или друг подходящ материал с широчина не по-малка от 0,30 m;
- По време на изпълнение на бетонови работи с бетонпомпа да не застават без нужда в обсега на действие на помпата;
- Да не влизат в обсега на монтажната площадка по време на монтажа на кулокранове и други подечни устройства;
- Да не застават в обсега на действие на работещ кран, както и да се качват върху елементите и конструкциите по време на преместването им с монтажен кран;
- Да не преминават по хоризонтален конструктивен елемент, над който се извършват преместване, монтаж или укрепване на елементи, конструкции или оборудване;

- При липса на вентилация да не влизат в затворени или полузатворени пространства и съдове след завършване на грундиране и боядисване или след нанасяне на битумни разтвори;
- Да не преминават под места, където се изпълняват изолации върху вертикални плоскости с топли изолационни смеси (разтопен битум и др.).

Служителите преустановяват работа на открито при посещение на обект при опасно ниски или високи температури, гръмотевични бури, обилен валеж, силен вятър и гъста мъгла, определени с код „оранжево“ или „червено“ от Националния институт по метеорология и хидрология.

Освен гореизброеното служителите са длъжни да спазват всички други инструкции и правила за здраве и безопасност при работа, дадени от оправомощените за това лица от страна на Изпълнителя на обекта, Инженера или подизпълнители.

Проверки на място

Преди извършване на проверка на място извън офиса на НКСИП на служителите от екипа за проверката следва да бъде проведен инструктаж от определеното длъжностно лице в НКСИП в съответствие с *Програма за провеждане на инструктаж преди извършване на проверка на място извън офиса на НКСИП (Приложение 3.2.2)* като проведеният инструктаж се документира с подписи в Книгата за провеждане на инструктаж на работното място, периодичен инструктаж, извънреден инструктаж. Директорът на дирекция „Оперативен контрол“, издал нареждане за извършване на проверка на място, уведомява длъжностното лице в НКСИП, определено за провеждане на инструктажи, относно служителите, включени в екипа за извършване на проверката, на които следва да бъде проведен съответният инструктаж.

3.3 Инструктаж

Общи положения

На основание чл. 9, ал. 1, т. 2 от Правилника за устройството, функциите и дейността на НКСИП във връзка с чл. 2, ал. 2 от Наредба РД-07-2 от 16.12.2009 г. за условията и реда за провеждането на периодично обучение и инструктаж на работниците и служителите по правилата за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд на МТСП, се провеждат следните видове инструктаж:

- начален инструктаж;
- периодичен инструктаж;
- инструктаж на работното място;
- извънреден инструктаж.

Всеки инструктаж се документира по предписания от закона ред от определено длъжностно лице, което отговаря за правилното и надлежно водене и пазене на съответните книги, документи и служебни бележки.

Инструкциите за здравословни и безопасни условия на труд, включващи темите за работа с офис обзавеждане, компютърна техника и пожарна безопасност се разясняват задължително преди постъпване на работа, заедно с провеждането на началния

инструктаж, при продължително отсъствие (повече от 45 дни), при извършването на периодичния инструктаж и при всички други случаи описани тук, установени в нормативен акт или предписани от компетентен орган.

Начален инструктаж

Начален инструктаж се провежда на новоназначени служители, командировани, както и на външни лица, които изпълняват функции по граждански договор и/или временно пребивават в сградата, където се извършва дейността на компанията. Началният инструктаж се провежда по утвърдена *Програма за провеждане на начален инструктаж (Приложение 3.3.1)* в деня на постъпването или деня на пристигането/явяването за временно пребиваване. Документирането на проведения инструктаж се извършва съобразно законовите изисквания и се отбелязва в книга за първоначален инструктаж, срещу подпис, както и в служебна бележка по образец.

Периодичен инструктаж

Периодичен инструктаж се провежда веднъж годишно за всички служители съгласно утвърдена *Програма за провеждане на периодичен инструктаж (Приложение 3.3.2)*. Всеки инструктаж се документира съобразно законовите изисквания и се удостоверява с подписи на инструктирания и провеля инструктора в Книга за инструктаж на работното място, периодичен инструктаж, извънреден инструктаж.

Периодичният инструктаж се провежда индивидуално или групово и следва да бъде съобразен, както с общите правила, така и с резултатите от извършената оценка на риска за компанията.

Инструктаж на работното място

Инструктаж на работното място се провежда едновременно с началния инструктаж (в предприятия до 50 човека - чл. 11, ал. 4 от Наредба РД-07-2 от 16.12.2009 г. на МТСП) на всеки новопостъпващ или при промяна на работното място или задълженията, с цел конкретизиране и разясняване на всички необходими изисквания за здравословни и безопасни условия на труд. За да бъде допуснат до работа, служителят трябва да е запознат с настоящите правила и да е наясно с тях. Инструктажът на работното място се провежда по утвърдена *Програма за провеждане на инструктаж на работното място (Приложение 3.3.3)*, преди да се възложи самостоятелна работа на служителя. Всеки инструктаж се документира и удостоверява с подписи на инструктирания и провеля инструктора в Книга за инструктаж на работното място, периодичен инструктаж, извънреден инструктаж.

Извънреден инструктаж

Извънреден инструктаж се провежда при:

- настъпване на смърт или трудова злополука, установяване на професионална болест, бедствие, пожар или друга авария;
- по предписание на контролните органи;
- при установени груби нарушения на установените правила за безопасност, за хигиена на труда, за пожарна безопасност и др., отнасящи се до здравословните и безопасни условия на труд;

- при въвеждане на ново оборудване, извършване на строително-ремонтни дейности, реорганизация и всяка друга промяна, свързана с условията на труд в компанията;
- служители, отсъствали от работа повече от 45 календарни дни, след завръщането им на работа и преди да започнат да изпълняват преките си задължения;
- посещение на строителен обект;
- извършване на проверка на място извън офиса на НКСИП.

Програмата за провеждане на извънредния инструктаж зависи от вида на настъпилото събитие и конкретните причини, които налагат провеждането му, както и целите, които се поставят за всеки единичен случай.

3.4 Длъжностни лица

Длъжностни лица за провеждане на инструктажите

- началният инструктаж се провежда от служител в дирекция „Административно и правно обслужване“;
- инструктажът на работното място се извършва от служител в дирекция „Административно и правно обслужване“ заедно с началния инструктаж;
- периодичният инструктаж се извършва от служител в дирекция „Административно и правно обслужване“;
- извънредният инструктаж се извършва при нужда от служител в дирекция „Административно и правно обслужване“.

Длъжностни лица, подлежащи на задължителни обучения по здравословни и безопасни условия за труд

- длъжностни лица, които ръководят и управляват трудовите процеси;
- органа по безопасност и здраве по чл. 24 от ЗЗБУТ;
- лицата, определени от работодателя да провеждат инструктажите по безопасност и здраве при работа;
- членове на комитета/групата по условия на труд.

3.5 Обучение

Обучението на длъжностните лица се осъществява по утвърдена от работодателя Програма за задължителните обучения на длъжностните лица по провеждане на инструктажи по здраве и безопасност при работа (Приложение 3.5.1), която включва образователен минимум за теоретична и практическа подготовка. Обучението се провежда от квалифицирани лица от СТМ по договор, при спазване изискванията на

Наредба РД-07-2 от 16.12.2009 г. на МТСП. Формите на обучение по безопасност и здраве при работа са редовна и дистанционна.

Период и продължителност на обученията:

- За лицата, които ръководят и управляват трудовите процеси - най-малко веднъж на 2 години за 6 учебни часа;
- За лицата, участващи в органа по безопасност и здраве по чл. 24 от ЗЗБУТ, и лицата, определени от работодателя да провеждат инструктажите по безопасност и здраве при работа - най-малко веднъж на 1 година за 6 учебни часа;
- На лицата, членове на комитета/групата по условия на труд - съгласно Наредба № 4 от 3.11.1998 г. за обучението на представителите в комитетите и групите по условия на труд в предприятията на МТСП и МЗ.
- Удостоверяване на обучението.

Успешното преминаване на обучението по безопасност и здраве при работа се документира с издаването на протокол за проведен курс на обучение. За членовете на групата по условия на труд (ГУТ) се издава и удостоверение по образец, съгласно Наредба № 4 от 3.11.1998 г.

Документацията, отнасяща се до провеждането на обучението, се съхранява при работодателя (дирекция „Административно и правно обслужване“) за срок от 5 години. Удостоверението на лицата от ГУТ се прилагат в досиетата на съответните служители.

Провеждането на инструктажите и обученията по безопасност и здраве при работа са за сметка на работното време, като всички разходи са за сметка на работодателя.

Приложения

- Приложение 3.2.1 *Програма за провеждане на инструктаж преди посещение на строителен обект*
- Приложение 3.2.2 *Програма за провеждане на инструктаж преди извършване на проверка на място извън офиса на НКСИП*
- Приложение 3.3.1 *Програма за провеждане на начален инструктаж*
- Приложение 3.3.2 *Програма за провеждане на периодичен инструктаж*
- Приложение 3.3.3 *Програма за провеждане на инструктаж на работното място*
- Приложение 3.5.1 *Програма за задължителните обучения на длъжностните лица по провеждане на инструктажи по здраве и безопасност при работа*

4

Предоставяне на достъп до обществена информация

4.1 Общи положения

Обществена информация по смисъла на тези правила, независимо от нейния материален носител², е всяка информация, свързана с обществения живот в Република България и даваща възможност на гражданите да си съставят собствено мнение относно дейността на НКСИП.

Информация от обществения сектор е всяка информация, обективирана върху материален носител, включително съхранена като документ, звукозапис или видеозапис, и събрана или създадена от организация от обществения сектор.

Обществената информация, създавана и съхранявана от НКСИП, е *официална* и *служебна*:

- Официална е информацията, която се съдържа в актовете на изпълнителния директор при осъществяване на неговите правомощия.
- Служебна е информацията, която се събира, създава и съхранява във връзка с официалната информация, както и по повод дейността на компанията.

Настоящите правила не се прилагат за:

- достъпа до лични данни по смисъла на Закона за защита на личните данни;
- достъпа до класифицирана информация по смисъла на Закона за защита на класифицираната информация;
- информация, която се предоставя във връзка с административното обслужване на гражданите и юридическите лица;
- информация, която се съхранява в Националния архивен фонд.

Субекти на правото на достъп до обществена информация по смисъла на тези правила са гражданите на Република България, чужденците, лицата без гражданство, както и всички юридически лица. Те, наричани по-нататък „заявители”, могат да упражнят правото си на достъп до обществена информация при условията и по реда на Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ) и на настоящите вътрешни правила.

Осъществяването на правото на достъп до обществена информация и на повторното използване на информация от обществения сектор не може да бъде насочено срещу правата и доброто име на други лица, както и срещу националната сигурност, обществения ред, здравето на гражданите и морала.

² „Материален носител“ съгласно § 1 от Допълнителните разпоредби на ЗДОИ е всеки хартиен, технически, магнитен, електронен или друг носител независимо от вида на записаното съдържание - текст, план, карта, фотография, аудио, визуално или аудио-визуално изображение, файл и други подобни.

НКСИП осигурява на заявителите достъп до обществена информация при спазване на следните принципи:

- откритост, достоверност и пълнота на информацията;
- осигуряване на еднакви условия за достъп до обществена информация;
- осигуряване на законност при търсенето и получаването на обществена информация;
- защита на правото на информация;
- защита на личните данни;
- гарантиране на сигурността на обществото и държавата.

4.2 Достъп до обществена информация

Достъпът до служебна информация е свободен. Той може да бъде ограничен, когато информацията:

- е свързана с оперативната подготовка на актовете на изпълнителния директор на НКСИП и няма самостоятелно значение (мнения и препоръки, изготвени от или за компанията, становища и консултации);
- съдържа мнения и позиции във връзка с настоящи или предстоящи преговори, водени от изпълнителния директор или от негово име, както и сведения, свързани с тях, и е подготвена от администрацията на НКСИП.

Ограничението не може да се прилага след изтичане на 2 години от създаването на такава информация. Достъпът до служебна обществена информация не може да се ограничава при наличие на надделяващ обществен интерес.

НКСИП информира за своята дейност чрез публикуване или съобщаване в друга форма. НКСИП задължително съобщава информация, когато тази информация:

- може да предотврати заплаха за живота, здравето и безопасността на гражданите или на тяхното имущество;
- опровергава разпространена недостоверна информация, засягаща значими обществени интереси;
- представлява или би представлявала обществен интерес;
- следва да бъде изготвена или предоставена по силата на закон.

С цел осигуряване на прозрачност в дейността на НКСИП и за максимално улесняване на достъпа до обществена информация, изпълнителният директор отговаря за периодичното публикуване на интернет страницата на компанията актуална информация, съдържаща:

- описание на неговите правомощия и данни за организацията, функциите и отговорностите на компанията;

- наименованието, адреса, адреса на електронната поща, телефона и работното време на звеното / длъжностното лице в НКСИП, което отговаря за достъпа до информация в компанията;
- устройствен правилник и вътрешни правила и процедури на НКСИП;
- стратегии, планове, програми и отчети за дейността;
- информация за провеждани обществени поръчки, определена за публикуване в „Профил на купувача“ съгласно Закона за обществените поръчки;
- информация за упражняването на правото на достъп до обществена информация, реда и условията за повторно използване на информацията, таксите по чл. 41ж от ЗДОИ и форматите, в които се поддържа информацията;
- информацията по чл. 14, ал. 2, т. 1-3 от ЗДОИ;
- информацията, предоставена повече от три пъти по реда на ЗДОИ;
- друга информация, определена със закон.

4.3 Форми за предоставяне на достъп до обществена информация

Формите за предоставяне на достъп до обществена информация са:

- преглед на информацията - оригинал или копие чрез публичен общодостъпен регистър;
- устна справка;
- копия на материален носител;
- копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните.

За достъп до обществена информация могат да се използват една или повече от изброените форми. Когато предпочитаната форма за предоставяне на достъп до обществена информация е копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, се определят и техническите параметри за запис на информацията.

Когато заявителят е лице със зрителни увреждания или увреждания на слухово-говорния апарат, достъпът до обществена информация се подготвя във форма, отговаряща на комуникативните му възможности.

НКСИП предоставя информацията в исканата от заявителя форма, освен в случаите, когато:

- за нея няма техническа възможност;
- е свързана с необосновано увеличаване на разходите по предоставянето;
- води до възможност за неправомерна обработка на тази информация или до нарушаване на авторски права.

В гореизброените случаи, достъп до информацията се предоставя във формата, определена с решението за предоставяне на достъп до обществена информация.

4.4 Процедура за предоставяне на достъп до обществена информация

Ред за предоставяне на достъп до обществена информация

Достъп до обществена информация се предоставя въз основа на писмено заявление или устно запитване.

Образецът на заявление (*Заявление за достъп до обществена информация - Приложение 4.4.1*) се предоставя безплатно на хартиен носител в деловодството на НКСИП. Компанията предоставя безплатен достъп до образа на заявление и по електронен път на официалната електронна страница на компанията: www.ncsip.bg.

Писмените заявления, които не съдържат реквизитите по чл. 25, ал. 1, т. 1, 2 и 4 от ЗДОИ, се оставят без разглеждане. В тези случаи заявителят се уведомява писмено в 7-дневен срок от регистриране на заявлението освен в случаите, в които не е предоставен адрес за кореспонденция.

Заявлението за достъп до обществена информация се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път, при условие че:

- заявлението е изпратено на адреса на електронната поща на звеното / длъжностното лице в НКСИП, което отговаря за достъпа до информация в компанията, обявен на електронната страница на компанията;
- заявлението е изготвено съгласно образа по *Приложение 4.4.1* и съдържа реквизитите по чл. 25, ал. 1 от ЗДОИ.

В този случай не се изисква подпис съгласно Закона за електронния документ и електронния подпис. Устните запитвания за достъп до обществена информация се приемат от служител, отговарящ за достъпа до информация в НКСИП, определен от изпълнителния директор.

В зависимост от естеството на запитването, отговорният служител пренасочва заявителя към съответен компетентен служител от компанията за устна справка.

Служителят, предоставил устната справка или изготвил информацията, уведомява служителя, отговарящ за достъпа до информация в НКСИП, за формата на предоставяне на информацията, съответно отказа да се предостави такава.

Когато заявителят не е получил достъп до искана обществена информация въз основа на устно запитване или счита предоставената му информация за недостатъчна, той може да подаде писмено заявление по образец съгласно *Приложение 4.4.1* към тези правила.

Независимо от начина на постъпване на заявлението - писмено, по електронен път или устно, то се регистрира в деловодството на НКСИП и се предава незабавно на служителя, отговарящ за достъп до обществена информация, за въвеждане в *Регистър на достъпа до обществена информация (Приложение 4.5.1)* и обработване на заявлението. Регистрирането на заявлението в регистъра се извършва в рамките на същия работен ден, в който е постъпило в деловодството на НКСИП.

Регистърът за достъп до обществена информация се води от служителя, определен да осъществява функции по достъп до обществена информация в НКСИП със заповед на изпълнителния директор.

Приетите устни запитвания се вписват в отделна партида на регистъра. С цел вписване на устното запитване за достъп до обществена информация, служителят, отговарящ за достъп до обществена информация, изготвя и прилага писмена справка, която съдържа: трите имена на заявителя; каква информация е поискана; формата, в която е предоставен достъп или основанието за отказ от предоставяне на достъп до исканата обществена информация.

Разглеждане на заявленията за достъп до обществена информация

Писмените заявления за предоставяне на достъп до обществена информация се разглеждат в 14-дневен срок след датата на регистрирането им в регистъра.

За заявления, за които е направено писмено уведомление за уточняване на предмета на исканата информация, срокът за разглеждане започва да тече от датата на уточняването на предмета на исканата обществена информация.

Удължаване на срока за разглеждане:

- Срокът за разглеждане може да бъде удължен, но с не повече от 10 дни, когато поисканата в заявлението информация е в голямо количество и е необходимо допълнително време за нейната подготовка.
- Срокът за разглеждане може да бъде удължен, но с не повече от 14 дни и когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето ѝ.
- За удължаването на срока заявителят се уведомява писмено.

В случай че исканата информация не е точно и ясно формулирана или е формулирана много общо, заявителят се уведомява за това. Уведомлението се изготвя от служителя, отговарящ за достъпа до информация в НКСИП, и се подписва от изпълнителния директор или от оправомощено от него длъжностно лице. Ако заявителят не уточни предмета на исканата обществена информация до 30 дни от получаване на уведомлението, заявлението се оставя без разглеждане и се архивира.

В зависимост от предмета на исканата информация, служителят, отговарящ за достъпа до информация, изисква от съответните директори на дирекции информацията, като посочва срока за изготвянето и.

Служителят, отговарящ за достъпа до информация в НКСИП, изготвя решение за предоставяне на достъп до обществена информация или решение за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация.

Служителят, отговарящ за достъпа до информация в НКСИП, изчислява размера на разходите за предоставяне на исканата информация съгласно нормативи, определени от министъра на финансите (*Нормативи за разходите за предоставяне на обществена информация - Приложение 4.4.2*).

Когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето и, в 7-дневен срок от регистриране на заявлението, до третото лице се изпраща писмено искане за изричното му писмено съгласие. При неполучаване на съгласие от третото лице в указания срок или при изричен отказ да се

даде съгласие, исканата обществена информация се предоставя в обем и по начин, който да не разкрива информацията, отнасяща се до третото лице.

Не се иска съгласие на третото лице в случаите, когато то е задължен субект по ЗДОИ и отнасящата се до него информация е обществена информация по смисъла на същия закон, както и когато е налице надделяващ обществен интерес от разкриването ѝ.

Когато НКСИП не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, заявлението се препраща по компетентност в 14-дневен срок от получаването му, за което заявителят се уведомява. В уведомлението задължително се посочват наименованието и адресът на съответния орган или юридическо лице.

Уведомлението се изготвя от служителя, отговарящ за достъпа до информация в НКСИП, и се подписва от изпълнителния директор или от оправомощено от него длъжностно лице. Срокът започва да тече от момента на получаване на препратеното заявление.

Когато НКСИП не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок от получаване на заявлението заявителят се уведомява за това. Уведомлението се изготвя от служителя, отговарящ за достъпа до информация в НКСИП, и се подписва от изпълнителния директор или от оправомощено от него лице.

Решение за предоставяне или отказ от предоставяне на достъп до обществена информация

За осигуряване на достъп до обществена информация, която се създава или съхранява от НКСИП, изпълнителният директор взема решения за предоставяне или за отказ за предоставяне, както и за предоставяне на частичен достъп до исканата обществена информация.

Решенията се вземат в сроковете описани в предходната част (Разглеждане на заявленията за достъп до обществена информация), след като е изяснено каква информация се иска да бъде предоставена, къде се намира тя, може ли да бъде предоставена, в какъв обем и в каква форма.

В решението на изпълнителния директор, с което се предоставя достъп до исканата обществена информация, задължително се посочват:

- степента на осигурения достъп до исканата обществена информация;
- срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация;
- мястото, където ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;
- формата, под която ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;
- разходите по предоставянето на достъп до исканата обществена информация.

В решението, с което се предоставя достъп до обществена информация могат да се посочат и:

- други органи, организации или лица, които разполагат с по-пълна информация;

- условията, при които третото лице е дало съгласие за предоставяне на отнасящата се до него информация;
- други условия.

Срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация при решение за предоставяне на достъп, не може да бъде по-кратък от 30 дни от датата на получаване на решението.

В случаите на неявяване на заявителя в определения срок или когато не плати определените разходи, е налице отказ на заявителя от предоставения му достъп до исканата обществена информация.

Решението за предоставяне на достъп до исканата обществена информация се връчва на заявителя срещу подпис, се изпраща по пощата с обратна разписка или се изпраща по електронен път, когато заявителят е поискал информацията да му бъде предоставена по електронен път и е посочил адрес на електронна поща.

За предоставянето на достъп до обществена информация се изготвя *Протокол за предоставяне на достъп до обществена информация (Приложение 4.4.3)*, който се подписва в два екземпляра от заявителя и от служителя, отговарящ за достъпа до информация в НКСИП.

Когато заявителят е поискал достъпът до информацията да му бъде предоставен по електронен път и е посочил адрес на електронна поща за получаването, НКСИП изпраща на посочения адрес на електронна поща решението за предоставяне на достъп до информацията заедно с копие от информацията или интернет адреса, на който се съдържат данните. В този случай не се съставя *Протокол за предоставяне на достъп до обществена информация (Приложение 4.4.3)* и не се заплащат разходи по предоставянето ѝ.

Ако заявителят е променил адреса на електронната поща, без да е уведомил НКСИП, или е посочил неверен или несъществуващ адрес, информацията се смята за получена от датата на изпращането ѝ.

Основание за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация е налице, когато:

- исканата информация е класифицирана информация или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон, както и в случаите на хипотезите по т. 4.2;
- достъпът засяга интересите на трето лице и то изрично е отказало предоставяне на исканата обществена информация, освен в случаите на надделяващ обществен интерес;
- исканата обществена информация е предоставена на заявителя през предходните 6 месеца.

В гореописаните случаи се предоставя частичен достъп само до онази част от информацията, достъпът до която не е ограничен.

В решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се посочват правното и фактическото основание за отказ по ЗДОИ, датата на приемане на решението и редът за неговото обжалване.

Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се изготвя от служителя, отговарящ за достъпа до обществена информация в НКСИП, и се съгласува с юрист от дирекция „Административно и правно обслужване“.

Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка.

При предоставяне на частичен достъп до информация решението за предоставяне съдържа съответно реквизитите на решение за достъп до информация за частта, с която се предоставя, и на решение за отказ за предоставяне на информация за частта, с която се отказва.

Частичният достъп може да бъде под следната форма:

- предоставяне на достъп по част от исканията в заявлението;
- предоставяне на целия носител на информация, със заличени полета, съдържащ информация, достъпът до която е ограничен.

Дължими разходи и начини на заплащането им при предоставяне на достъп до обществена информация

Достъпът до обществена информация е безплатен.

Достъпът до обществена информация се предоставя след представяне на платежен документ за заплащане на определените разходи, съгласно Заповед № ЗМФ-1472 от 29.11.2011 г. за определяне на нормативи за разходите при предоставяне на обществена информация по ЗДОИ, според вида на носителя, на който се предоставя информацията.

Главният счетоводител на НКСИП своевременно уведомява изпълнителния директор за изменения и допълнения на определените от министъра на финансите нормативи и предлага актуализиране на дължимите разходи съобразно изменените нормативи.

Заплащането на дължимите разходи се извършва по банков път по банковата сметка на НКСИП или на каса. Не се заплащат допълнителни разходи за поправка и/или допълване на предоставената обществена информация в случаите, когато тя е неточна или непълна и това е поискано мотивирано от заявителя.

4.5 Годишни отчети, регистър и досиета на постъпилите заявления за достъп до обществена информация

Изпълнителният директор утвърждава със заповед годишен отчет за постъпилите заявления за достъп до обществена информация, който включва и данни за направените откази и причините за това.

Проектът на годишния отчет се изготвя от служителя, отговарящ за достъпа до информация в НКСИП, и се съгласува с директора на дирекция „Административно и правно обслужване“. Служителят, отговарящ за достъпа до информация в НКСИП, води *Регистър на достъпа до обществена информация (Приложение 4.5.1)*.

По всяко постъпило в НКСИП заявление за достъп до обществена информация се води досие, което съдържа: заявление, водената в хода на процедурата кореспонденция, решението по ЗДОИ, платежен документ (в случай че е приложим), протокол или писмо (разпечатка от електронна кореспонденция, в случай че заявлението е подадено по електронен път) за предоставяне на достъп и опис на наличните в досието документи.

Досието за всяко постъпило заявление за достъп до обществена информация се води от служителя, отговарящ за достъпа до информация в НКСИП.

Приложения

- Приложение 4.4.1 *Заявление за достъп до обществена информация*
- Приложение 4.4.2 *Нормативи за разходите за предоставяне на обществена информация*
- Приложение 4.4.3 *Протокол за предоставяне на достъп до обществена информация*
- Приложение 4.5.1 *Регистър на достъпа до обществена информация*

Глава 2. Финансово управление

5

Правила и процедури за финансово и счетоводно отчитане на дейността

5.1 Определяне и изплащане на работната заплата

Общи положения

Настоящите правила за работната заплата, уреждат организацията на работната заплата на работещите по трудово правоотношение в НКСИП. Изготвени са в съответствие с Кодекса на труда, Наредбата за структурата и организацията на работната заплата, приета с ПМС 4 от 2007 г., както и всички актове, уреждащи въпроси, свързани с работната заплата и нейната организация.

Правилата се изготвят на основание чл. 244, т. 2, чл. 261 и чл. 37 от Кодекса на труда и чл. 22 от Наредбата структурата и организацията на работната заплата.

С настоящите правила се определят:

- общите положения за организацията на работната заплата;
- условията, редът и начините за формиране на средствата за работна заплата;
- условията и редът за определяне и изменение на основните месечни заплати;
- видовете и размерите на допълнителните възнаграждения и условията за тяхното получаване;
- редът и начините за изчисляване на brutната месечна заплата и обезщетения;
- редът и начинът за изплащане на работните заплати.

Основната работна заплата е възнаграждение за изпълнението на определените трудови задължения, отговорности и права, присъщи на длъжността в съответствие с утвърдената длъжностна характеристика. Brutната работна заплата се състои от основната работна заплата и допълнителни трудови възнаграждения, определени в нормативен акт или в настоящите правила.

Правилата за работната заплата се прилагат при възникване, изменение и прекратяване на трудовото правоотношение, при договарянето на условията по трудовото правоотношение, както и при определяне и изчисляване на трудовите възнаграждения на работниците и служителите.

Трудови възнаграждения

Индивидуалната brutна заплата има следните елементи:

- основно възнаграждение по трудов договор;

- допълнителни трудови възнаграждения.

Определяне и изменение на основните месечни заплати

Основните размери на работните заплати по категории персонал, съгласно Националния класификатор на професиите и длъжностите, се определят съгласно щатното разписание на Компанията. Коефициентите, използвани за определянето на размерите, се съотнасят към минималната работна заплата за страната.

Индивидуалният размер на основната месечна заплата на работещите по трудово правоотношение при пълно работно време не може да бъде по-нисък от минималната работна заплата за страната. Конкретните размери на индивидуалните основни месечни заплати на работниците и служителите, се определят по реда и условията, определени в Кодекса на труда и настоящите Правила.

Индивидуалните основни месечни заплати на работещите по трудово правоотношение се договарят между тях и работодателя или упълномощено от него лице. Основното възнаграждение служи за база при определяне размера на допълнителните трудови възнаграждения и обезщетения по Кодекса на труда и други нормативни актове.

Измененията на основните месечни заплати на работниците и служителите се извършват при:

- преназначаване на друга длъжност;
- промяна с нормативен акт;
- в други случаи.

Промяна на трудовото възнаграждение се прави за персонала на компанията в съответствие с политиката, определена чрез одобрения годишен бюджет.

В съответствие с чл. 28 е, ал. 11, т. 5 от Закон за пътищата, управителният съвет приема структурата и щата на компанията, както и средствата за работна заплата. Управителният съвет разглежда и, ако е необходимо, актуализира структурата и щата на компанията не по-рядко от веднъж годишно.

Всички одобрени промени се свеждат до знанието на финансовия директор, за да бъдат съгласувани планираните промени във възнагражденията на служителите с одобрения бюджет на компанията по разходните параграфи.

Допълнителни възнаграждения

Работниците и служителите, работещи по трудово правоотношение, могат да получават допълнителни възнаграждения, както следва:

- За придобит трудов стаж и професионален опит на сходна или със същия характер работа или длъжност - в размер на 0,6 % (съгласно Постановление № 147 на МС от 29.06.2007 г.) от индивидуалната основна месечна заплата за всяка година признат трудов стаж и професионален опит и прослужено време в Компанията. Това право възниква след първата година придобит трудов стаж и професионален опит.

За работници и служители, постъпващи на работа след влизане в сила на Наредбата за структурата и организацията на работната заплата (в сила от

01.07.2007 г.), продължителността на трудовия стаж и професионалния опит, за които се изплаща допълнително трудово възнаграждение, работодателят отчита и трудовия стаж на работника или служителя, придобит в друго предприятие на същата, сходна или със същия характер работа, длъжност или професия.

За „сходна или със същия характер работа или длъжност“ се зачита придобитият за това време трудов стаж и професионален опит при друг работодател, въз основа на предоставените документи за трудов стаж и характер на извършваната дейност. По образец до служителя се изготвя *Предложение за определяне на признат трудов стаж (Приложение 5.1.1)*, което се съгласува от главния счетоводител, съответния директор на дирекция и се одобрява от изпълнителния директор на компанията. Служителят се запознава с предложението за признат трудов стаж срещу подпис. При възражение от страна на лицето окончателното решение се взема от изпълнителния директор. Оригиналът на предложението се съхранява в личното досие на служителя.

Документи, служещи за доказване на придобит трудов стаж и професионален опит, са трудова или служебна книжка, придружени при необходимост от професионална или длъжностна характеристика.

- Съгласно чл. 24. (1) от Наредбата за заплатите на служителите в държавната администрация - допълнително възнаграждение за постигнати резултати за точно и в срок изпълнение на поставените задачи, въз основа на годишна оценка на служителите.

Разходите за допълнителни възнаграждения за постигнати резултати се осъществяват при наличие на икономия на разходи за заплати, възнаграждения и задължителни осигурителни вноски.

Размерът на допълнителните възнаграждения за постигнати резултати са в размер не повече от 30 % от разходите за заплати, възнаграждения и задължителни осигурителни вноски. Размерът на допълнителното възнаграждение за постигнати резултати на отделния служител не може да надвишава 80 % от начислените му за съответната година основни заплати.

- Други допълнителни възнаграждения, регламентирани в нормативни актове - размерите (минимални или фиксирани) и условията за получаването им са тези, определени в съответния нормативен акт или Кодекса на труда.

Изчисляване на brutните месечни заплати и обезщетения

Brutните месечни заплати на работниците и служителите, работещи по трудово правоотношение включват:

- основното възнаграждение за действително отработено време през съответния месец;
- възнаграждение за ползван платен отпуск, ако има такъв;
- полагащи се допълнителни възнаграждения, съгласно Кодекса на труда и/или регламентирани в нормативни актове, и/или в тези правила.

Среднодневният размер на основната заплата се изчислява като индивидуалната основна месечна заплата на лицето се раздели на броя на работните дни през съответния месец.

Часовият размер на основната заплата се изчислява като среднодневната основна заплата за съответния месец се раздели на законоустановената продължителност на дневното работно време в часове.

Заплатите за съответния месец се изчисляват от служителите в дирекция „Финансово управление“, като политиката на Компанията по отношение на изчисление на възнагражденията е съобразена изцяло с изискванията на КТ и Наредбата за допълнителните и други трудови възнаграждения.

Ред и начин на изплащане на работните заплати

Работните заплати се изплащат само по банковите сметки на служителите, без ограничение за банката. Работната заплата се изплаща ежемесечно до 28 число на месеца, за който се начислява работната заплата. На всеки работник/служител се издава и предава срещу подпис извлечение от разплащателните ведомости - фиш за размера на начислената месечна работна заплата, направените удържки и преведените суми по банкови сметки.

Преди изплащане, ведомостта за трудовите възнаграждения и свързаните плащания, в едно с платежните нареждания се проверяват от дирекция „Оперативен контрол“, преди да бъдат предадени за подпис от изпълнителния директор. Проверката се документира с *Контролен лист за извършен предварителен контрол (Приложение 12.3.5)*.

Допълнителни възнаграждения за постигнати резултати се изплащат не по-късно от месец декември на текущата календарна година.

Изплащането на допълнителни възнаграждения за постигнати резултати се одобрява от Управителния съвет на НКСИП въз основа на доклад от изпълнителния директор при наличие на реализирана икономия от фонд работна заплата.

Ред и начин на изплащане на договори за услуги (граждански договори) с физически лица

Възнагражденията по сключени граждански договори се начисляват и изплащат при следните условия:

- подписване на приемателен протокол от компанията като възложител, писмо за приемане на работата от възложителя или приемо-предавателен протокол между изпълнителя и компанията (в зависимост от клаузите на подписания договор) за приета работа/услуга от изпълнителя;
- представяне на декларация за дохода от физическото лице. При условие че страна по договора е самоосигуряващо се лице, същото издава фактура за извършената работа;
- дирекция „Финансово управление“ изготвя сметка за изплатени суми по чл. 45, ал. 4 от ЗДДФЛ в 2 (два) екземпляра - по един за лицето и за възложителя на услугата;
- дирекция „Финансово управление“ изготвя служебна бележка за начисленото възнаграждение и удържаните данъци и осигуровки в 2 (два) екземпляра - по един за лицето и за възложителя на услугата;

- дирекция „Оперативен контрол“ извършва предварителен контрол, документиран в *Контролен лист за извършен предварителен контрол (Приложение 12.3.5)*;
- дирекция „Финансово управление“ извършва необходимите дейности по изплащане на възнаграждението в съответствие с договорните условия - по банков път или в брой.

Заклучителни разпоредби

За допуснати нарушения на определените изисквания в настоящите правила, виновните длъжностни лица носят дисциплинарна отговорност, ако не подлежат на по-тежко наказание.

5.2 Отчитане на командировките в страната и чужбина

Редът, условията и правилата на издаване на командировъчни заповеди е описан в Глава 1. Администрация, т. 1 Вътрешен трудов ред и управление на човешките ресурси, 1.5 Командировки.

Командировки в страната

Отчитане

Командированият е длъжен в 3-дневен срок след завръщането си от командировка да даде отчет за извършената работа на командировачия и в 3-дневен срок да се отчете в счетоводството.

Командировъчните пари се разрешават:

- авансово - срещу копие от заповедта за командировка, утвърдена от командировачия;
- при представяне на препис от писмен отчет, когато това се изисква със заповедта за командировка;
- при представяне на авансов отчет, ако преди заминаването е получен служебен аванс, към който се прилагат документите за извършените разходи - заповедта за командировка с отчет за извършената работа, документ за платена нощувка, такси, и др. Размерът на пътните пари се изплаща срещу представяне на билет или друг документ, удостоверяващ извършения разход. Бордната карта се представя във всички случаи, когато пътуването е извършено със самолет.

Командировки в чужбина

Отчитане

В 10-дневен срок от завръщането си командированият представя доклад за извършената работа на изпълнителния директор.

В 14-дневен срок от завръщането си командированият представя в счетоводството отчет за изразходваната валута по образец, както и декларация за получена валута от приемащата страна (ако е командирован за сметка на приемащата страна). Финансовият отчет се приема, при условие че е представен отчет за извършената работа.

За изразходваните дневни пари не се изисква документ. Разходите за градски транспорт са за сметка на дневните пари. Разходите за служебен багаж, който не може да се носи като ръчен, са за сметка на компанията и се признават срещу представяне на документ.

Квартирните пари се отчитат с документ, издаден от хотел. Ако изразходваната сума е по-малка от полагащата се, разликата се връща на касата, ако е по-голяма е за сметка на дневните. Допуска се компенсиране на преразхода на квартирни пари с икономия от дневни в рамките на полагащите се размери за страната, за която се отнася командировката. Разходите за резервации са за сметка на квартирните пари. Разходите за телефонни разговори са за сметка на командирования.

5.3 Извършване на инвентаризации на активи и пасиви

Общи положения

Инвентаризацията е процес на подготовка и фактическа проверка чрез различни способности на стойностите и натуралните параметри на активите и пасивите на НКСИП към точно определена дата, съпоставяне на получените резултати със счетоводните данни и установяване на евентуални разлики.

Целта на инвентаризиране на активите и пасивите е да се установи фактическото им състояние и достоверното им представяне в годишните финансови отчети. На инвентаризация подлежат всички активи и пасиви на НКСИП.

Инвентаризацията се извършва на основание Глава 4 от Закона за счетоводство и ДДС 20/2004 г.

Извършване на инвентаризация

Инвентаризация на ДМА, НДМА, материални запаси и разчети се извършва поне веднъж годишно със Заповед от изпълнителния директор или упълномощено от него лице.

Преди започване на инвентаризацията се въвеждат всички документи по счетоводните сметки към датата на проверката

Инвентаризацията на активите и пасивите се извършва от комисия, назначена от изпълнителния директор на НКСИП. При инвентаризация на активите е задължително присъствието на материално-отговорното лице или негов упълномощен представител.

Всяко материално-отговорно лице преди започване на инвентаризацията подписва декларация (*Декларация преди започване на инвентаризация - Приложение 5.3.1*), че всички документи, свързани с движението на материалните активи до започването на инвентаризацията, са предадени и счетоводно отразени по съответните сметки, както и за наличието на чужди активи.

По време на инвентаризацията не е желателно движение на материални активи. Ако това се наложи, приемането и предаването става в присъствие на инвентаризационната комисия. В края на работния ден помещенията се запечатват и се отварят в присъствието на инвентаризационната комисия в следващия работен ден. Съставят се инвентаризационни описи и сравнителна ведомост, в които намират отражение фактически установените активи и наличните по счетоводни данни. Активите в сравнителната ведомост се вписват с тяхното количествено и стойностно изражение. Инвентаризационните описи се подписват от членовете на комисията и се утвърждават от ръководителя. Инвентаризационният опис следва да съдържа:

- заглавна страница с декларация
- графична таблица
- заключителна страница

Съставя се в два еднообразни екземпляра - за счетоводството и за съответното МОЛ, и се подписва от комисията и МОЛ на всяка страница. При инвентаризация по повод на смяна на МОЛ описът се съставя в три еднообразни екземпляра - по един за счетоводството, за приемащото МОЛ и за предаващото МОЛ. Комисията извършва проверка на всички активи, които са налични, задължително в присъствието на материално-отговорното лице и ги описва в инвентаризационните описи, след което извършва сравняване на намерените количества с данните от счетоводните регистри и отразява разликите в инвентаризационния опис / сравнителна ведомост като липса или излишък. Заприхождаването на установените при инвентаризацията излишъци от ДМА се извършва по справедлива цена, определена от комисията или лицензиран оценител. Установените излишъци се признават за приход в момента на осчетоводяване на резултатите от инвентаризацията.

Когато комисията установи липса по вина на МОЛ, същите се възстановяват от съответното МОЛ по продажна цена с включен ДДС или по цена на доставка с включен ДДС (ако тя е по-висока от продажната цена). При липса на активи, за които МОЛ няма вина (с доказателства), изписването им става по отчетна стойност.

Инвентаризация на ДМА и НДМА има за цел не само да установи наличието на съответните активи, но и да установи правилността на завеждането им по счетоводни сметки.

За резултатите от инвентаризацията се съставят следните протоколи, които се подписват от членовете на комисията и се утвърждават от изпълнителния директор:

- протокол за компенсация на липси с излишъци;
- протокол за липси за сметка на лицата, отговарящи за отчетния обект;
- протокол за липси, отразени като вземания от неизвестни лица - до приключване на следствените дела;
- протокол за излишъците.

Компенсирането на липси и излишъци се извършва по натурални и стойностни измерители. Ако стойността на липсата е по-висока, разликата се урежда по решение на изпълнителния директор. Сумите от констатираните липси, за които няма вина МОЛ, се отчитат като извънредни разходи.

При установяване на липси за сметка на материално-отговорните лица, вземането се записва по по-високата от двете стойности - справедлива (продажна) или по отчетна стойност.

Излишъците се отчитат като извънредни приходи. Те се оценяват по справедлива (продажна) цена към момента на извършване на инвентаризацията. Неправилно отчетените активи и пасиви се сторнират и се отнасят в сметката, към която принадлежат.

Бракуването на активи и материални запаси се извършва по предложение на инвентаризационната комисия, одобрено от изпълнителния директор,

Съставят се протоколи за брак, одобрени от изпълнителния директор, които съдържат информация за вида и балансовата стойност на бракуваните активи и начина им на ликвидация, както и данни за заскладяването, продажбата или освобождаването от получените при ликвидация отпадъчни материали.

За всеки отделен дълготраен материален актив се съставя протокол, като в него се описват причините за бракуването и мнението на комисията, по отношение вината на МОЛ. При установяване на вина, комисията е длъжна мотивирано да посочи това в протокола. Вината може да се изразява в небрежност или безстопанственост.

Комисията следва да предложи в протокола евентуално търсене на имуществена отговорност за вредата, довела до бракуване. Стойността на предложените за бракуване или унищожаване активи се оценява по цени, водещи се в инвентарната книга към момента, или от наети за целта лицензирани оценители. Протоколите се утвърждават от изпълнителния директор, който разпорежда за чия сметка следва да се осчетоводи бракът и по какъв начин да се унищожи. Следва проверка от счетоводителя, отчитащ инвентаризацията по форма и същество на документа, и протоколите се осчетоводяват.

Материални отпадъци и други такива от брака, които могат да се предадат на изкупвателни пунктове за вторични суровини се предават и получените приходи се заприхождат в касата на компанията.

Инвентаризация на разчетите (вземания и задължения от и към трети лица)

Инвентаризацията на вземанията и задълженията се извършва чрез съпоставка на данните от счетоводните регистри за аналитично отчитане на разчетите и писменото им потвърждаване от трети лица - контрагенти с *Писмо за потвърждение на разчетите (Приложение 5.3.2)* и се извършва до 31.01 на следващата година.

Инвентаризация на паричните средства

В края на месец декември на текущата година се извършва проверка на касовата наличност - лева и валута, инвентаризират се предоставените и отчетени служебни аванси, прави се възстановяване или удържане на неотчетените суми.

Инвентаризацията се извършва като се оформя акт за касова наличност от инвентаризационната комисия, чрез фактическо преброяване на наличните парични средства в касата. При несъгласие от страна на касиера с установените разлики между счетоводните данни и фактическата проверка, касиерът дава писмени обяснения, които имат значение при изготвяне на заключението от комисията. В края на годината касата се занулява. Актът за касова наличност се подписва от касиера и членовете на инвентаризационната комисия и се одобрява от изпълнителния директор на компанията.

5.4 Планиране на разходите за следваща финансова година

Планирането на разходите за следващата финансова година е процес, който има за цел да идентифицира потребностите от финансов ресурс на компанията.

Планирането на бюджета се извършва от дирекция „Финансово управление“ въз основа на прогнозите, направени от всяка дирекция в НКСИП и формализирани в плана за обществените поръчки.

Разходите по инфраструктурни проекти се планират съгласно правилата на ОПТТИ и в съответствие с бюджетната процедура за всяка година, годишния и тригодишния план на компанията и годишния план за обществените поръчки. Прогнозата се изготвя от

дирекция „Финансово управление“ на база подадена актуализирана прогноза от дирекция „Подготовка и изпълнение на проекти“ и дирекция „Обществени поръчки“ в срок до 1ви декември на текущата година с цел планиране на средства за следващата календарна година. Обобщените прогнозни стойности, свързани с дейността на компанията и финансирани от Държавния бюджет, включват всички планирани разходи, поети ангажменти и поети задължения за разходи, включително разходите за персонал по бюджетните параметри за тригодишен период. Разходите се планират в пълния им обем до размера на годишния трансфер определен със Закона за държавния бюджет за съответна година и наличностите по преходния остатък.

В срок до 15^{ти} декември на текущата година дирекция „Финансово управление“ анализира и обобщава прогнозите и изготвя предложение за Бюджет за следващата година, включващ както оперативните разходи, така и разходите за персонал и разходите по проекти, финансирани от оперативните програми, по които компанията е бенефициер.

В срок до 20^{ти} декември на текущата година дирекция „Финансово управление“ представя на изпълнителния директор на НКСИП за одобрение/корекция на съгласувания с директорите на дирекциите проект на бюджет за следващата календарна година. Към проекта се прилагат и всички прогнози от дирекциите.

Годишният финансов план се приема от Управителния съвет на НКСИП и се представя за одобрение от Министъра на регионалното развитие и благоустройството, съгласно Закона за пътищата.

Утвърденият бюджет може да бъде актуализиран при възникване на необходимост. Изменението на разходните показатели се извършва въз основа на мотивирано предложение до Управителния съвет на НКСИП или по разпореждане на изпълнителния директор. Измененията по бюджета на компанията се извършват като за това се уведомява министърът на финансите по определения от него ред, съгласно Закона за публичните финанси и министърът на регионалното развитие и благоустройството.

Контролът по изпълнение на бюджета се осъществява от изпълнителния директор.

Приложения

Приложение 5.1.1 *Предложение за определяне на признат трудов стаж*

Приложение 5.3.1 *Декларация преди започване на инвентаризация*

Приложение 5.3.2 *Писмо за потвърждение на разчетите*

6

Правилник за счетоводния документооборот

6.1 Общи понятия

Същност

Правилникът за счетоводния документооборот е съвкупност от предварително установени правила за движение на документите, свързани с финансово - счетоводната дейност на Национална компания „Стратегически инфраструктурни проекти“, от момента

на съставянето или получаването им до окончателната им обработка и предаване за съхранение в счетоводния архив.

Правилникът е съобразен изцяло с изискванията на Закона за счетоводството, методическите указания на Министерство на финансите и специфичните особености на НКСИП.

В правилника за документооборота се регламентират и определят:

- използваните от компанията документи (първични, вторични и регистри) и указания за съставянето, контрола и движението им;
- придвижването на всеки първичен финансово-счетоводен документ до мястото на използване и съхранение;
- необходимите справки, адресати и срокове за представяне;
- длъжностните лица, отговорни за съставянето на счетоводните документи.

С тези правила се уреждат основните въпроси по организацията на документиране на стопанските операции с цел коректното:

- съставяне, приемане, подписване и проверка на документите;
- подготвяне за обработка на документите;
- обработване на данните, съдържащи се в документите;
- съхраняване на документите в счетоводния архив.

Цел

Целта на настоящите правила е създаване на единен подход при организацията на движението на документите и прилагането на стандартни процедури.

Правилникът за счетоводния документооборот трябва да осигури:

- определяне на конкретни длъжностни лица, ангажирани със съставянето, приемането, обработката и съхранението на съответните документи;
- максимално съкращаване на пътя на документите от съставителите до окончателната им обработка;
- осигуряване условия за упражняване на ефективен контрол върху счетоводната дейност;
- разграничаване на отговорностите от гл. точка на контрол;
- създаване предпоставки за своевременно уреждане на вземанията и задълженията на компанията;
- навременно и коректно предоставяне на нормативно-изискваща се изходна информация.

6.2 Счетоводни документи - същност и изисквания

Определение

За отразяване на стопанските операции се ползват счетоводни документи и регистри съгласно Закона за счетоводството. Счетоводният документ е хартиен или технически носител на информация, класифициран като първичен, вторичен и регистър. Счетоводният документ може да бъде и електронен документ, когато са спазени изискванията на Закона за счетоводството и на Закона за електронния документ и електронния подпис. Документът представлява факта за извършена стопанска операция, представена чрез нейните количествени и качествени характеристики, удостоверени с подписа на лицата, доказващи нейната действителност.

Общи правила и изисквания към документите

- съставянето и оформянето на първичните документи се извършва съгласно изискванията на действащото законодателство така, че да се осигури текущ и последващ контрол;
- за отчитането на определени стопански операции, активи и пасиви на бюджетните предприятия, министърът на финансите утвърждава условия и ред за документиране, форма и реквизити на счетоводните документи, които са задължителни за прилагане;
- поправки и добавки в първичните счетоводни документи не се разрешават. Погрешно съставени първични счетоводни документи се анулират и се съставят нови, при запазване на анулираните екземпляри;
- лицата, които са съставили и подписали първични счетоводните документи и/или техническите носители носят отговорност за достоверността на информацията върху тях.

Типове счетоводни документи

Първичен счетоводен документ

Първичният документ е носител на информация за регистрирана за първи път стопанска операция.

Първичният счетоводен документ, адресиран до или от други предприятия или физически лица, съдържа най-малко следната информация:

- наименование на типа документ;
- номер, съдържащ само арабски цифри;
- дата на издаване;
- наименование и адрес на предприятието издател;
- наименование и адрес на предприятието получател;
- Булстат/ЕИК за юридическо лице или ЕГН за физическо лице;

- основание, предмет и стойностно изражение на стопанската операция;
- гриф „Оригинал“ на първия екземпляр;

Списък на първичните счетоводни документи, съставяни в НКСИП:

- Първични счетоводни документи за отчитане на парични средства:
 - Приходен касов ордер (ПКО);
 - Разходен касов ордер (РКО);
- Първични счетоводни документи за отчитане на разчети:
 - Авансови отчети;
 - Заповед за командировка в страната;
 - Заповед за командировка в чужбина;
 - Трудов договор;
 - Заповед за прекратяване на трудово правоотношение;
 - Допълнителни споразумения към договори;
 - Молба за отпуск;
 - Болничен лист;
 - Ведомост за заплати;
 - Рекапитулации;
- Първични счетоводни документи за отчитане на материални и стопански операции:
 - Акт за приемане и предаване на материални и нематериални активи;
- Първични счетоводни документи за отчитане на инвентаризация:
 - Декларация към инвентаризационен опис;
 - Инвентаризационен опис;
 - Сравнителна ведомост;
 - Протокол за бракуване на Дълготрайни материални активи (ДМА) и нематериални дълготрайни активи (НМДА);
 - Протокол за бракуване на материални запаси;
- Първични счетоводни документи за отчитане на транспортни операции:

- Пътна книжка.

Вторичен счетоводен документ

Вторичният документ е носител на преобразувана (обобщена или диференцирана) информация, получена от първичните счетоводни документи.

Списък на вторичните счетоводни документи съставяни в НКСИП:

- Вторични счетоводни документи, които обобщават информацията от първични счетоводни документи:
 - Месечен отчет за извършен разход на гориво;
 - Сметка за изплатени суми и служебна бележка;
 - Оборотна ведомост;
 - Отчет за касово изпълнение на бюджета;
 - Разшифровки към отчета за касово изпълнение на бюджета;
 - Годишен баланс;
- Вторични счетоводни документи, които не обобщават информация:
 - Мемориален ордер;
 - Бюджетно платежно нареждане;
 - Нареждане разписка;
 - Вносна бележка.
- Други документи:
 - *Контролен лист за плащане при сключени договори с изпълнители под праговете по чл. 14, ал. 5 от ЗОП (Приложение 12.3.3);*
 - *Контролен лист за проверка на авансов отчет (Приложение 12.3.2);*
 - *Заявка за набавяне на материали или изпълнение на услуги (Приложение 2.3.1);*
 - Удостоверение за пенсиониране - образец 2 (УП2) и образец 3 (УП3).

Счетоводен регистър

Регистърът е носител на хронологично систематизирана информация за стопански операции от първични и/или вторични счетоводни документи. Регистрите са ежегодни от 1^{ви} януари до 31^{ви} декември на годината и съдържат реквизитите на вторичните счетоводни документи (счетоводни книги, информационни масиви и др.):

- Касова книга;

- Главна книга.

6.3 Използвани от компанията документи и регистри

Използваните в НКСИП първични счетоводни документи са обобщени в *Списък на първичните счетоводни документи (Приложение 6.3.1)*, вторичните счетоводни документи - в *Списък на вторичните счетоводни документи (Приложение 6.3.2)*, а счетоводните регистри - в *Списък на счетоводните регистри (Приложение 6.3.3)*.

6.4 Съставяне и движение на първичните счетоводни документи

Съставянето и движението на първичните счетоводни документи е показано в *Приложение 6.3.1*.

Първични счетоводни документи за отчитане на парични средства

- Приходен касов ордер (ПКО) - се съставя от касиера, като се попълват трите имена на вносителя и за какво се внася сумата. Сумата се попълва цифром и словом. Същите реквизити се попълват и на квитанцията. Подписват се от касиер, счетоводител и главен счетоводител и квитанцията се дава на лицето, което внася сумата. ПКО се завежда същия ден в касовата книга и му се поставя пореден номер;
- Разходен касов ордер (РКО) - касиерът попълва всички реквизити на РКО и се подписва за съставил, след представянето на одобрената заявка (одобряването на заявки е описано в Глава 1. Администрация, т. 2.3 Правила за документооборота, разпределение и достъп до документите). Окомплектованият с всички първични документи РКО се предава на главен счетоводител и ръководител за подпис. Сумата по РКО се изплаща от касиера, който се подписва за изплатил. РКО се завежда същия ден в касовата книга от касиера и му се поставя пореден номер.

Не се допуска отпускането на служебен аванс на подотчетно лице, което има неотчетен такъв.

Първични счетоводни документи за отчитане на разчети

- Авансов отчет - попълва се от подотчетното лице при отчитане на служебен аванс. На гърба на авансовия отчет се описват всички документи, с които подотчетното лице се отчита, като се попълват всички реквизити. Авансовият отчет се подписва от лицето, предава се на дирекция „Оперативен контрол“ за издаване на *Контролен лист за проверка на авансов отчет (Приложение 12.3.2)* и се връща за подпис от главен счетоводител и ръководител;
- Заповед за командировка в страната - съставя се на основание Наредбата за командировките в страната. В заповедта задължително се вписват мястото и дните за командировка, начинът на пътуване и полагащите се дневни и квартирни пари. След подпис на ръководител, заповедта се извежда в деловодството на компанията и се дава на командирования. Командированите служители в страната са длъжни в 3-дневен срок след завръщането си от командировката да дадат отчет за извършената работа. Ръководителят е длъжен в 5-дневен срок след завръщането на командирования да даде становище по отчета, след което командированият незабавно предава всички документи,

свързани с командировката в дирекция „Финансово управление“ за изчисляване стойността на полагаемите командировъчни разходи и съставяне на документ за изплащане на същите. Комплектът от документи се подписва от главен счетоводител и ръководител. Копие от отчетената и одобрена командировка се предоставя в деловодството на компанията;

- Заповед за командировка в чужбина - съставя се на основание Наредбата за командировките и специализациите в чужбина. В заповедта задължително се вписват мястото и дните за командировка, начинът на пътуване и полагащите се дневни и квартирни пари, за чия сметка са разходите за командировка. След подпис на ръководител заповедта се извежда в деловодството на компанията и се дава на командирования. Командированите служители в чужбина са длъжни в 10-дневен срок от завръщането си да представят на съответния ръководител, издал заповедта, доклад за извършената работа. В 14-дневен срок от завръщането си командированото лице представя в счетоводството отчет за изразходваната валута по образец, утвърден от министъра на финансите, придружен с всички документи, свързани с командировката за изчисляване стойността на полагаемите се командировъчни разходи и съставяне на документ за изплащане. Комплектът от документи се подписва от главен счетоводител и ръководител. Копие от отчетената и одобрена командировка се предоставя в деловодството на компанията;
- Трудов договор, заповед за прекратяване на трудово правоотношение, допълнителни споразумения към договори и молба за отпуск - изготвят се от дирекция „Административно и правно обслужване“. Копия от тези документи се предават в дирекция „Финансово управление“ за начисляване и изплащане на възнаграждения, обезщетения и др.;
- Болничен лист - представя се в дирекция „Финансово управление“ в тридневен срок от представянето му от служителя;
- Ведомост за заплати и рекапитулации - изготвят се от експерт от дирекция „Финансово управление“ на база подадена от дирекция „Административно и правно обслужване“ информация. За целта необходимата информация се въвежда в програмен продукт;
- Рекапитулации - изготвя се автоматизирано от ползания софтуер за начисляване на заплатите.

Първични счетоводни документи за отчитане на материални и стопански операции

- Акт за приемане и предаване на материални и нематериални дълготрайни активи - съдържа информация за получени дълготрайни материални и нематериални активи (ДМА и НДМА). Тези активи получават свой уникален номер (инвентарен номер).

Първични счетоводни документи за отчитане на инвентаризация

- Декларация към инвентаризационен опис - съдържа информация за номера и датата на последните документи, представени в счетоводството, касаещи движението на активите и материалните запаси. В декларацията МОЛ описва и документите, които все още не са представени в счетоводството за осчетоводяване и я подписва преди започване на инвентаризация;

- Инвентаризационен опис и сравнителна ведомост са обединени в едно и носят информация за счетоводните и фактически наличности на активите и материалните запаси и липси или излишъци, констатирани при инвентаризацията. Те се изготвят се при извършване на годишна инвентаризация или при смяна на МОЛ на основание заповед на ръководителя. За всяка една сметка, която подлежи на инвентаризиране, съответният счетоводител взема информацията от програмния продукт и прави разпечатка към определена дата. До тази дата всички операции следва да бъдат отразени счетоводно. Всяка страница от описите се подписва от членовете на комисията по инвентаризация и от материално-отговорното лице;
- Протокол за бракуване на ДМА и НМДА. По време на инвентаризацията се изготвят предложения за бракуване на ДМА и НМДА, които се предоставят на назначена със заповед на ръководителя централна инвентаризационна комисия за становище. На основание становището на инвентаризационна комисия, се изготвя протокол за бракуване на активи, който се подписва от членовете на комисията и се одобрява от ръководител;
- Протокол за бракуване на материални запаси, водени задбалансово - изготвя се на основание одобрено предложение за брак от ИК и одобрено от ръководител.

Първични счетоводни документи за отчитане на транспортни операции

- Пътна книжка за лек автомобил - в нея се документират извършените превози със служебния автомобил. Водачът попълва всички реквизити - дата, регистрационен номер, данните от километраж-показателя в началото и в края на деня, изминат пробег и описва маршрутите на движение по дати.

Първични счетоводни документи за извършени доставки и/или услуги

- Фактура от доставчик/изпълнител - изготвена е в съответствие с условията по сключен договор, приемо-предавателен протокол и/или заявка/доклад; съдържа всички задължителни реквизити за нейното приемане и изплащане; придружава се от документ/и, с който/които е приета извършената доставка и/или услуга. Фактурата се приема от доставчика/изпълнителя, проверява се и се подписва от дирекцията-заявител след кумулативното изпълнение на посочените условия, след което се представя в дирекция „Финансово управление“ за начисление и изплащане.

6.5 Съставяне и движение на вторичните счетоводни документи.

Съставянето и движението на вторичните счетоводни документи е показано в *Приложение 6.3.2.*

Вторични счетоводни документи, които обобщават информацията от първични счетоводни документи

- Месечно сведение за разход на гориво - изготвя се от счетоводител на основание месечен отчет от пътната книжка на автомобила и фактурите за заредено гориво;
- Сметка за изплатени суми и служебна бележка - всяка година формата се утвърждава със заповед на министъра на финансите. Подписва се от ръководител и от лицето. Изготвя се в два екземпляра, като единият се

предоставя на лицето, а другият се съхранява заедно с платежния документ - РКО или платежно нареждане;

- Оборотна ведомост - съдържа информация за начални салда, обороти и крайни салда на счетоводните сметки от индивидуалния сметкоплан (*Приложение 7.1.1*) на компанията. Изготвя се от главен счетоводител по стопански области. Подписва се от главен счетоводител и се съхранява от него;
- Отчет за касово изпълнение на бюджета - съдържа информация за приходите, разходите и трансферите. Изготвя се от дирекция „Финансово управление“;
- Разшифровки към отчета за касово изпълнение на бюджета - дават детайлна информация за стойности и натурални показатели по параграфи и подпараграфи. Изготвят се от дирекция „Финансово управление“ на основание подробни указания от Министерство на финансите (МФ);
- Годишен баланс - изготвя се автоматизирано върху утвърден от МФ макет и се подписва от главен счетоводител и ръководител.

Вторични счетоводни документи, които не обобщават информация

- Мемориален ордер - в него се отразяват счетоводни статии и основанието за съставянето им;
- Бюджетно платежно нареждане - банков документ за разплащане чрез СЕБРА. Подписва се от оторизирани за целта лица чрез електронни подписи;
- Нареждане разписка - използва се при теглене на парични средства в брой от банкови сметки. Подписва се от касиер, главен счетоводител и ръководител и се подпечатва;
- Вносна бележка - използва се при внасяне на парични средства в брой в банкови сметки. Подписва се от касиер и се подпечатва.

Други документи

- Контролен лист за плащане при сключени договори с изпълнители под праговете по чл. 14, ал. 5 от ЗОП (Приложение 12.3.3)* - чрез него се осъществява предварителен контрол за законосъобразност при изразходване на средствата;
- Контролен лист за проверка на авансов отчет (Приложение 12.3.2)* - съдържа информация за лицето, на което се предоставя авансът, предназначението му и сумата. Чрез него се осъществява контрол за законосъобразност при изразходване на средствата;
- Заявка за набавяне на материали или изпълнение на услуги (Приложение 2.3.1)* - чрез него се осъществява предварителен контрол за законосъобразност при доставки и услуги без договор до 10 000 лв. Съдържа информация за необходимостта от извършване на съответните разходи (материали, услуги и др.);

- Удостоверение за пенсиониране - образец 2 (УП2) - изготвя се от счетоводител в два екземпляра при настъпване на обстоятелства за издаването му. Подписва се от главен счетоводител и ръководител;
- Удостоверение за пенсиониране - образец 3 (УП3) - изготвя се от експерт от дирекция АПО в два екземпляра при настъпване на обстоятелства за издаването му. Подписва се от главен счетоводител и ръководител.

6.6 Счетоводни регистри

Видовете счетоводни регистри, използвани в НКСИП, са показани обобщено в *Приложение 6.3.3.*

- Касова книга - в нея се регистрират ПКО и РКО, които се номерират последователно и се завеждат ежедневно от касиера. Съставя се в два екземпляра - единият остава в касовата книга, а вторият се прилага към разходооправдателните документи в папка „Каса“. Съставят се касови книги в лева и валута;
- Главна книга - регистър за синтетично счетоводно отчитане. Изготвя се автоматизирано от ползвания счетоводен софтуер.

6.7 Съхраняване и унищожаване на счетоводни документи

Срок за съхранение

Редът за съхраняването на счетоводната информация в НКСИП е съобразен с Глава шеста на Закона за счетоводството и в съответствие с изискванията на Закона за държавния архивен фонд при следните срокове:

- ведомости за заплати - 50 години;
- счетоводни регистри и финансови отчети - 10 години;
- документи за финансов и данъчен контрол - до 5 години след изтичане на давностния срок за погасяване на публичното задължение, което удостоверяват тези документи;
- всички останали носители - 3 години.

Ред за съхранение

Документите се осчетоводяват и подреждат в папки според техния характер и в хронологичен ред. Всяка папка се надписва, според документите, които съдържа, месеца и годината, поредния номер на папката, начален и краен номер на документите, във формата, утвърдена в НКСИП.

Документацията се съхранява в помещенията на дирекция „Финансово управление“. Отговорността за поддържането на архива носи главният счетоводител на НКСИП.

Унищожаване

Оборотните ведомости и информацията по счетоводните сметки за всяко тримесечие се съхраняват на хартиен и технически носител.

След изтичане срока за съхранението им, носителите на счетоводната информация, които не подлежат на предаване в Държавния архивен фонд се унищожават от назначена за целта комисия.

6.8 Заключителни

Правилникът за документооборота на счетоводните документи е изготвен на основание чл. 44 от Закона за счетоводството.

Текущ контрол по изпълнение на дейностите осъществява главният счетоводител.

Изменения и допълнения в правилника за документооборота на счетоводните документи се правят при възникнала необходимост, както и при промяна на нормативната уредба, на основание на която е разработен.

Приложения

Приложение 6.3.1 *Списък на първичните счетоводни документи*

Приложение 6.3.2 *Списък на вторичните счетоводни документи*

Приложение 6.3.3 *Списък на счетоводните регистри*

7

Счетоводна политика

7.1 Общи положения

Национална компания „Стратегически инфраструктурни проекти“ е държавно предприятие, разпоредител с бюджет, включено в системата на консолидираната държавна програма. Компанията не е търговско дружество, не формира и не разпределя печалба.

Национална компания „Стратегически инфраструктурни проекти“ организира счетоводната си дейност при спазване на изискванията на:

- Закона за счетоводство;
- Сметкоплана на бюджетните предприятия, съгласно ДДС 14 от 30.12.2013 г.;
- ДДС 20 от 14.12.2004 г. на Министерство на финансите относно прилагането на Националните счетоводни стандарти от бюджетните предприятия;
- Единната бюджетна класификация за съответната година;

- Закона за държавния бюджет на Република България за съответната година;
- Закона за публичните финанси;
- Текущи указания и писма на Министерство на финансите;
- Вътрешните правила на системата за финансово управление и контрол на НКСИП и утвърдените процедури, свързани с тяхното приложение;
- Индивидуален сметкоплан (Приложение 7.1.1) на НКСИП;*
- други нормативни актове.

7.2 Същност на счетоводната политика

Счетоводната политика е съвкупност от специфични принципи, изходни положения, правила и процедури за организация на отчетността на НКСИП при изготвянето и представянето на отчетите за касовото изпълнение на бюджета и извънбюджетните сметки и фондове и финансовите отчети. Тя изисква познаване в детайли на действащата нормативна уредба на счетоводството и формулиране на специфични правила върху основата на съществуващи законови и подзаконовни норми.

Информацията във финансовите отчети е необходима за вземане на решение от потребителите на тези отчети. Тя трябва да бъде надеждна, т.е. да представя надеждно резултатите и финансовото състояние на компанията, да е неутрална и безпристрастна и да отразява икономическата същност на събитията.

Касово изпълнение на бюджета, сметките за средства от ЕС, други сметки и дейности и изготвяне на оборотни ведомости и баланси

Бюджетните сметки, сметките за средства от ЕС и други сметки и дейности се отчитат на касова основа в съответствие с Единната бюджетна класификация и указанията на Министерство на финансите за съответната година. Отчетите за касовото изпълнение се изготвят в края на всеки месец и всяко тримесечие. Тримесечните отчети се представят в Министерство на финансите, Сметната палата и Министерство на регионалното развитие и благоустройството в определените от тях срокове.

Оборотните ведомости и балансите се изготвят в края на всяко тримесечие и се представят в МФ, Сметната палата (СП) и МРРБ в определените от тях срокове.

7.3 Счетоводни принципи

Предпазливост

С цел получаване на действителен финансов резултат финансовите отчети оценяват и отчитат предполагаемите рискове и очакваните загуби от дейността.

Документална обоснованост

Стопанските операции и факти са документално обосновани, като е спазен принципът за съставяне на документите съгласно действащото законодателство.

Предимство на съдържанието пред формата

Събитията се отразяват счетоводно съобразно тяхното икономическо съдържание и финансова реалност, а не формално според правната им форма.

Запазване на счетоводната политика от предходния отчетен период

Постигане на съпоставимост на счетоводните данни и показатели през различните отчетни периоди.

Независимост на отделните отчетни периоди и стойностна връзка между начален и краен баланс

Всеки отчетен период се третира счетоводно сам за себе си, независимо от обективната му връзка с предходния и със следващия отчетен период, като данните във финансовия отчет в началото на текущия отчетен период трябва да съвпадат с данните в края на предходния отчетен период.

7.4 Изисквания към счетоводната система

Счетоводната система на НКСИП е разработена в съответствие с изискванията за:

- Законосъобразност при организацията и при осъществяването на счетоводната дейност;
- Пълно и достоверно отразяване на стопанските операции;
- Обективно и точно количествено и качествено измерване на счетоводната информация във вид на счетоводни реквизити и показатели;
- Документиране на стопанските операции по форма, реквизити, ред и условия, определени от Министъра на финансите;
- Всеобхватно хронологично регистриране на счетоводните операции;
- Синтетични и аналитични счетоводни регистри, както и равенство и връзка между тях;
- Междинно (месечно) и годишно приключване на счетоводните регистри, съставяне на оборотна ведомост и баланс;
- Изменения в извършените счетоводни записвания чрез съставяне на коригиращи счетоводни статии;
- Прилагане на индивидуален сметкоплан;
- Прилагане на счетоводен софтуер на български език, разработен при спазване изискванията на Закона за счетоводството;
- Счетоводни документи на чужд език да се придружават с превод на български език.

7.5 Цел на счетоводната политика

Основните цели на счетоводната политика на компанията са:

- Изпълнение на бюджета в съответствие с действащите закони.
- Изразходване на предоставените средства при спазване на принципите за законосъобразност, целесъобразност, икономичност, ефективност и публичност.
- Правилно съхраняване и използване на предоставените материални ценности.
- Недопускане образуване на свръхзапаси от материали, доставка или ползване на услуги на кредит и образуването на дебиторски вземания.
- Контрол върху дейността на материално-отговорните лица и изискване своевременно отчитане на отпуснатите аванси и разходваните материали.
- Недопускане компенсиране на суми между статиите на актива и пасива на баланса, освен ако такова компенсиране е разрешено с друг счетоводен стандарт (НСС-1, т. 11.1.).

7.6 Организация на счетоводството в системата на компанията

Нормативната основа за работа със счетоводните документи и документооборота в компанията е разработена в Глава 2. Финансово управление, т. 6 Правилник за счетоводния документооборот.

Програмният продукт, който се използва за счетоводната дейност е „Бизнес навигатор“. Ведомостите за заплати се изготвят на програмен продукт „Аладин“. Използват се и други специализирани програмни продукти и информационни системи във връзка с изготвянето на отчетите за касово изпълнение на бюджета и годишния финансов отчет, предоставени от Министерство на финансите.

В НКСИП се прилага двустранно счетоводно записване с автоматизирана (компютърна) обработка на счетоводната информация. За стопанските операции, които не са свързани с определена счетоводна сметка, се съставят постоянни информационни носители - мемориални ордери.

Вътрешната организация на труда е изградена и регламентирана с отделни длъжностни задължения за всеки служител в длъжностните характеристики и работните планове.

7.7 Отчитане на дълготрайните материални активи

Дълготрайни материални активи (ДМА) са установими нефинансови ресурси, които имат натурално-веществена форма, използват се за административни цели по-дълго от един отчетен период.

Един актив се признава и се отчита като дълготраен материален актив, когато:

- отговаря на определението за дълготраен материален актив;
- стойността на актива може надеждно да се изчисли;

- очакват се икономически изгоди, свързани с актива.

За системата на НКСИП по отношение определянето на стойностния праг на същественост за признаване на дълготраен материален актив се прилагат следните принципи и правила:

- За признаването като дълготрайни материални активи, които попадат в обхвата на дефиницията по т. 2 на НСС-16 се прилага минималният стойностен праг на същественост в размер на 1 000 лв. без ДДС.
- Активите, които попадат в обхвата на дефиницията по т. 2 от НСС-16, но са със стойност по-ниска от 1 000 лв. без ДДС, задължително се третираат и отчитат като краткотрайни активи (материални запаси).

По отношение на компютърните конфигурации и други подобни взаимосвързани активи, когато стойността на цялата конфигурация надвишава минималния праг на същественост съгласно т. 16.16.6 от ДДС 20 от 2004 г., съществените елементи (компютър и монитор) се завеждат като ДМА, независимо че тяхната индивидуална стойност може да е под минималния праг. При това положение цялата стойност на конфигурацията се разпределя между тях.

При незначителни или временни промени в цените на дадени активи, се запазва избраният подход на класифициране при тяхното последващо придобиване, независимо че сумите може да се отклоняват от праговете.

Не се начисляват амортизации на дълготрайните материални активи. Амортизации в бюджетните организации могат да се начисляват само по решение на Министерски съвет (чл. 15, ал. 3 от Закона за счетоводството).

Преоценка на ДМА се отчита по съответните сметки от група 78 „Прираст/намаление на нетните активи от преоценка” на Сметкоплана на бюджетните предприятия при спазване на НСС-16 - допустим алтернативен подход т. 7.2.

Дълготрайните материални активи:

- земи, гори и трайни насаждения,
- инфраструктурни обекти,
- ДМА с художествена и историческа стойност, паметници на културата, музейни експонати и други подобни (без сгради),
- книги за библиотеките

се отчитат при спазване на изискванията на ДДС 14 от 30.12.2013 г. - раздел IV и раздел XV.

Първоначално всеки дълготраен материален актив се оценява по цена на придобиване, която включва покупната цена и всички преки разходи, свързани с придобиването на актива. В цената на придобиване се включват и изплащаните обезщетения на собственици за отчуждаване на техни активи.

Дълготрайни материални активи, които се състоят от разграничими съставни части, отговарящи по отделно на критериите за ДМА, могат да бъдат разделени на своите съставни части и всяка част да се третира като самостоятелен актив.

Стойността на актива не се променя при текуща подмяна на негови компоненти, които не са отчетени като разграничим актив.

Стойността на актива се променя, когато подмяната на компонентите неразграничими активи е част от съществена реконструкция, модернизация или основен ремонт на този актив.

При подмяна на разграничима част от ДМА, подменената част се отписва, а направеният разход за подмяната или подновяването на частта се отчита като придобиване на отделен актив.

Стойността на сградите не следва да се увеличава със стойността на инсталираните в тях ДМА, когато тези активи са разграничими и могат да съществуват и да се подменят самостоятелно, без да се нарушава конструкцията на сградата.

Оценката на ДМА, които към края на годината са в процес на придобиване, следва да се основава на база на достигнатия етап на процеса/доставката, а не въз основа на платените авансово суми на доставчика, освен ако те могат да се разглеждат като разумно приближение на разходите по придобиване, съответстващи на достигнатия етап. В тази връзка се прилагат отчетните процедури по т. 16.6.1 до 16.6.6 от ДДС № 20 / 14.12.2004 г. на Министерство на финансите.

В случай че не може обективно да се направи разумна приблизителна оценка на разходите по придобиване, това обстоятелство се посочва в приложението към годишния финансов отчет.

Придобиването на ДМА по стопански начин се отчита по реда на раздел IV от ДДС № 20 / 14.12.2004 г. на Министерство на финансите.

Когато едновременно се придобиват сграда и земя, прилежаща към сградата, осчетоводяването им става съгласно ДДС № 14 / 30.12.2013 г.

Получените за безвъзмездно временно ползване ДМА от небюджетни предприятия или физически лица, се отчитат по справедлива стойност като чужди ДМА по задбалансова сметка 9110 „Чужди дълготрайни активи“.

Предоставените за безвъзмездно ползване на друго бюджетно предприятие ДМА, които не са публична държавна собственост, не са сгради или земя и инфраструктурни обекти, се изписват като се използват сметките от група 76 „Прехвърлени обособени активи и пасиви между държавата, общините и други сектори на икономиката“.

След първоначалното признаване като актив всеки отделен дълготраен материален актив в системата на компанията следва да се отчита по преоценена стойност към датата на преоценката като се прилага алтернативният подход (т. 7.2. от НСС-16, съответно т. 16.23. от ДДС № 20 / 14.12.2004 г.).

Преглед на ДМА за обезценка се извършва, когато е налице траен спад в цените на съответните активи. Временни спадове в цените не се вземат предвид. Прегледът за обезценка на ДМА се извършва най-малко веднъж на две години по реда на т. 36 от ДДС № 20 / 14.12.2004 г.

При извършването на прегледа за обезценка, отчетната стойност на актива се съпоставя с текущата възстановима стойност, съответстваща на оставащия полезен срок и потенциал на икономическа изгода на актива.

За текуща възстановима стойност на актива се приема справедливата му стойност като може да се ползва и текущата покупна цена на сходен актив със същия потенциал на икономическа изгода.

Ако отчетната стойност на актива е по-висока, тя се коригира до размера на текущата възстановима стойност чрез използването на сметка 7801. Преоценки на нефинансови дълготрайни активи.

Не се извършва преценка на активи, които са в процес на придобиване или строителство със срок под една година.

Бракуване на материални дълготрайни и краткотрайни активи се извършва при годишната инвентаризация или възникнало събитие в съответствие с изискванията на Вътрешните правила и процедури в НКСИП и заповед на министъра на регионалното развитие и благоустройството при следните условия:

- материалните активи да са физически износени и негодни за по-нататъшна употреба;
- материалните активи да са морално остарели и икономически неизгодни за ползване и ремонтване.

При осчетоводяване на ДМА да се спазва следната класификация:

- Сметка 2041 „Компютри и хардуерно оборудване“ - §§ 52-01 „Придобиване на компютри и хардуерно оборудване - отнасят се разходите за: компютри, сървъри.
- Сметка 2049 „Други машини, съоръжения и оборудване“ - §§ 52-03 „Придобиване на друго оборудване, машини и съоръжения: Отнасят се разходите за: съоръжения, предавателни устройства (вкл. телефонни централи, мобилни телефони, GSM и телефони), енергетични и двигателни машини и оборудване, производствени машини и оборудване, измервателни и регулиращи уреди, инструменти и производствени принадлежности, касови апарати с фискална памет, средства за копиране и оперативно размножаване на документи (копирни машини, скенери, принтери), климатици и климатизатори, средства за сигнализация, информация и охрана, друг вид оборудване извън упоменатите.
- Сметка 2051 „Леки автомобили“ - и сметка 2059 „Други транспортни средства“ - §§ 52-04 „Придобиване на транспортни средства“ - отнасят се разходи, свързани с придобиване на леки автомобили и други транспортни средства, които са предназначени за превозване на товари и пътници.
- Сметка 2060 „Стопански инвентар“ - §§ 52-05 4 „Придобиване на стопански инвентар“ - отнасят се разходи за: складов инвентар, контейнери, работни маси; калкулатори (джобни, настолни, универсални); електронно механични и механични изчислителни машини; инвентар битов електрически (хладилници, печки, подочистачки, бойлери и др.); мебели за административни сгради, маси, бюра, столове, канапета, кушетки, кресла, корпусни мебели (гардероби, шкафове, библиотеки); телевизори, радиоапарати, магнетофони, видеокамери, усилватели и др.; секретарски уредби, номератори и др.; килими, пътеки, пердета, картини и др.; санитарно-хигиенно обзавеждане; индивидуални защитни средства;

- Сметка 2099 „Други ДМА“ - §§ 52-19 „Придобиване на други ДМА“ - отнасят се разходите за други ДМА, неупоменати в предходната класификация.

7.8 Отчитане на нематериалните дълготрайни активи

Нематериални активи са установими нефинансови ресурси, придобити и контролирани от предприятието, които нямат физическа субстанция, въпреки че могат да се съдържат във физическа субстанция, които са със съществено значение при употребата им и от използването им се очаква икономическа изгода.

Един актив се класифицира за признаване и отчитане като нематериален актив, когато отговаря на определеното за нематериален актив и при придобиването му може надеждно да се оцени.

След първоначалното му признаване нематериалният актив се отчита по цена на придобиване.

За системата на НКСИП минималният стойностен праг на същественост за признаване на нематериален дълготраен актив (НМДА), над който всеки актив да се счита за нематериален дълготраен актив е 1 000 лв. без ДДС.

Програмните продукти се признават балансово като нематериални дълготрайни активи, независимо от стойността, на която те се придобиват.

Патентите, лицензии и други подобни НМДА се изписват на разход след изтичането на съответния срок, освен ако той не е подновен. Текущо изплатените суми за поддръжката им се отчитат като текущ разход.

Преглед и обезценка на НМДА се извършва веднъж на две години по реда на т. 36 от ДДС № 20 / 14.12.2004 г. на Министерство на финансите.

Нематериалните дълготрайни активи се отписват по балансовата им стойност при окончателното им извеждане от употреба. Отписването се извършва при продажба, замяна с други активи или бракуване.

Разходите, свързани с придобиването на нематериални дълготрайни активи (програмни продукти, информационни системи и др.), както и извършените разходи за тяхното усъвършенстване, водещи до увеличаване на икономическите изгоди, следва да се отчитат като отделен нематериален актив или да се отразяват като увеличение на отчетната стойност на съществуващия актив. Тези разходи се капитализират и се отчитат като капиталови.

7.9 Отчитане на материалните запаси

Материалните запаси са краткотрайни материални активи под формата на материали, придобити главно чрез покупка, които са със стойност по-ниска от 1 000 лв. без ДДС.

При отчитане на преоценки на материални запаси се прилагат сметка 7802 „Преоценки на материални запаси“ от Сметкоплана на бюджетните предприятия.

Всички липси и брак на материални запаси, независимо от причината (по вина на материално-отговорното лице, при форсмажорни обстоятелства, кражби и др.), се отчитат чрез сметка 6993 „Намаление на материални запаси от други събития“, която се

дебитира с отчетната стойност на актива срещу кредитиране на сметки от раздел 3 „Сметки за материални запаси и конфискувани активи“.

При липси и брак по вина на материално-отговорно или друго лице, при които възниква вземане от това лице, се взема и следното счетоводно записване:

Дебит сметка 4213 „Вземания от работници, служители и друг персонал-местни лица“ или сметка 4887 „Вземания от други дебитори-местни лица“;

Кредит сметка 7198 „Приходи от неустойки, начети и обезщетения“.

Материалните запаси, вложени в употреба, не следва да се водят по баланса. Те следва да се изпишат на разход като се дебитират сметки от група 601 „Разходи за материали“ срещу кредитиране на сметки от раздел 3 „Сметки за материални запаси и конфискувани активи“. За целите на контрола и отчетността на материално-отговорните лица, изписаните на разход активи, се отразяват задбалансово по сметка 9909 „Други активи в употреба, изписани като разход“ от Сметкоплана на бюджетните предприятия.

7.10 Отчитане на паричните средства

Паричните позиции в чуждестранна валута се оценяват по централния курс на Българска народна банка (БНБ) в края на всеки месец, а за годишния финансов отчет, по заключителен курс. Курсовите разлики, възникващи при оценката, се отчитат като текущ финансов разход или като текущ финансов приход за периода, в който са възникнали (НСС-21).

Вземанията и задълженията в чуждестранна валута се преоценяват най-малко веднъж месечно - към края на всеки месец.

Преоценката на валутните наличности се отчита по сметките от група 780 „Увеличение / намаление на нетните активи от преоценка“.

Реализираните курсови разлики от покупко-продажба на валута и други операции с финансови активи не представляват преоценка и се отчитат по сметките подгрупа 739 „Реализирани положителни / отрицателни курсови разлики от операции с валута“.

До отчитането на аванса, предоставената чуждестранна валута на подотчетните лица, е собственост на компанията. Чуждестранната валута се отчита като разход по централния курс на БНБ в деня на отчитането на подотчетното лице, при което се отчитат и съответните курсови разлики.

Авансовият отчет за командировка в чужбина се придружава с доклад, одобрен от изпълнителния директор на компанията / министъра на регионалното развитие и благоустройството. Отчетът за изразходваната валута по образец, утвърден от министъра на финансите, придружен с всички документи, свързани с командировката, се представя от командированото лице в счетоводството на дирекция „Финансово управление“ в 14 дневен срок от завръщането.

7.11 Особености на текущото отчитане

Разходите се отчитат като разходи по икономически елементи. Те се начисляват за периода, през който са възникнали, независимо дали е извършено плащане. Разходите за представителни цели се отчитат като разходи по икономически елементи.

За възстановени приходи и възстановени разходи не се прилага процедура на червено сторно. То се прилага само текущо през годината при технически и математически грешки.

Възстановените приходи и разходи на начислена основа (включително и за отчетени приходи и разходи от минали години) се отчитат като намалението на прихода се отразява като се дебитира съответната приходна счетоводна сметка, на която първоначално е бил отчетен приходът, срещу кредитиране на банкова, разчетна или друга сметка, а за възстановените разходи се дебитира банкова, разчетна или друга сметка срещу кредитиране на разходна сметка.

Не се допуска компенсирание на приходи с разходи, освен когато това е предвидено в съответните счетоводни стандарти за бюджетните предприятия или указания на Министерството на финансите - дирекция „Държавно съкровище“.

Извършените разходи или приходи за предходната година, за които са постъпили първични документи (фактури) в началото на текущата година се начисляват като фактически разход и приход за годината, за която се отнасят, като се прилага сметка 4971 „Коректив по задължения към доставчици - местни лица“. За сторниране на начислените разходи и приходи през текущата година се съставя същата счетоводна статия с червено сторно.

Разходите за провизии на персонала се начисляват по реда на НСС-19 като се дебитира сметка 6047 „Разходи за провизии на персонала“ срещу кредитиране на сметка 4230 „Провизии за бъдещи плащания към персонала“.

При начисляване на разходите за провизии на персонала се извършва анализ на очаквания брой дни за ползване на отпуски, очакваното равнище на заплатите, структурата на персонала и други фактори, които оказват влияние върху тези разходи.

При сключване на договори с физически лица за извършване на услуги (граждански договори), когато не се подава декларация в НОИ за осигурителни данни на лицето (например лицето е самоосигуряващ се), разходът не се отчита по сметка 6044 „Разходи за заплати и възнаграждения на персонал по извънтрудови правоотношения“, а се отчита като външна услуга.

На база на начислените балансови вземания и задължения в края на всеки месец се извършва анализ на просрочените вземания и задължения. Просрочените вземания и задължения се осчетоводяват по задбалансови сметки от подгрупа 991 „Статистика за просрочени вземания“ и подгрупа 992 „Статистика за просрочени задължения“.

Грешки, произтичащи от неотчетени активи и пасиви, или от отчетени несъществуващи активи и пасиви, се отразяват чрез съответните сметки от групи 69 „Намаление на нетните активи от други събития“ и 79 „Увеличение на нетните активи от други събития“.

Поетите ангажименти и новите задължения за разходи се отчитат задбалансово съгласно ДДС 14 / 30.12.2013 г.

Възникналите ангажименти по сключени договори (т. 77 от ДДС 14 от 2013 г.) се осчетоводяват с датата на възникване на ангажимента.

Възникнали ангажименти с незабавна реализация и приравнените към тях (т. 78 от ДДС 14 от 2013 г.) се осчетоводяват като обща сума в края на всеки месец, въз основа на осчетоводените първични счетоводни документи през месеца.

Възникналите „нови задължения за разходи“ (т. 82 от ДДС 14 от 2013 г.) се осчетоводяват като обща сума в края на всеки месец, въз основа на осчетоводените първични счетоводни документи през месеца. Обратната ведомост се изготвя за трите отчетни групи (стопански области) - „Бюджет“, „СЕС“ и „Други сметки и дейности“. Данните в обратната ведомост се представят на ниво синтетични счетоводни сметки (сметки с четириразряден номер). Обратната ведомост и балансът се представят в Министерство на финансите, Сметната палата и Министерство на регионалното развитие и благоустройството.

Приходите и разходите се отчитат по параграфи и подпараграфи от Единната бюджетна класификация. Въведено е допълнително аналитично отчитане към параграфите, с оглед осигуряване на необходимата информация за касовите приходи и разходи по видове. Аналитичността е съобразена с изискванията на нормативните документи за бюджетните организации, Единната бюджетна класификация и нуждите на ръководството на компанията.

Национална компания „Стратегически инфраструктурни проекти“ е първостепенен разпоредител за системата на Единната сметка чрез Система за електронни бюджетни разплащания (СЕБРА), като запазва режима на отчитане за „ДСД“.

Промяна в счетоводната политика не се прилага с обратна сила за минали години. Промяната в счетоводната политика в сравнение с предходния отчетен период се оповестява в приложението на годишния финансов отчет като се посочват причините, довели до необходимостта от промяна.

Приложения

Приложение 7.1.1 *Индивидуален сметкоплан*

8

Правила за избор на изпълнител за предоставяне на финансови услуги от кредитни или финансови институции

НКСИП е на бюджетна издръжка чрез бюджетни трансфери, попадаща в консолидираната фискална програма - сектор Държавно управление. Компанията не разполага с банкови сметки в търговски банки и не ползва финансови услуги по реда на настоящите правила. Като се вземе предвид правния и организационен модел на функциониране на НКСИП, въвеждането на правила и критерии за избор на изпълнител за предоставяне на финансови услуги и концентрация на средства няма да имат никакъв ефект върху ефективността, ефикасността, прозрачността и законосъобразността при разходване на публичните средства, тъй като няма дейност която те да регламентират.

9

Планиране, подготовка и провеждане на обществени поръчки

9.1 Общи положения

Настоящите вътрешни правила уреждат:

- реда за планиране, подготовка и организация на провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки и възлагането на обществени поръчки чрез публична покана в Национална компания „Стратегически инфраструктурни проекти“;
- мониторинга и контрола на изпълнението на сключените договори за възлагане на обществени поръчки;
- съхранението и достъпа до документите, създадени и събрани в хода на провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки и възлагането на обществени поръчки чрез публична покана;
- поддържането на секцията „Профил на купувача“, като обособена част от интернет страницата на компанията;
- задълженията и отговорностите на длъжностните лица и на административните звена в компанията, както и взаимодействието и координацията между тях в процеса на планиране, подготовка и провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки и възлагането на обществени поръчки чрез публична покана, мониторинга и контрола за изпълнение на сключените договори;
- условията и реда за осъществяване на предварителен, текущ и последващ контрол на всеки етап от възлагане на обществените поръчки;
- извършването на анализ и оценка на процеса на възлагане на обществените поръчки и даването на препоръки за усъвършенстването му.

Правилата целят да създадат условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетните средства, средствата от Европейския съюз или от други международни програми и договори, чуждите средства, както и на средствата, свързани с извършването на определени в ЗОП дейности с обществено значение, както и публичност и прозрачност в дейността по планиране, провеждане и възлагане на обществените поръчки в компанията.

Възлагането на обществени поръчки в НКСИП се извършва в съответствие с регламентираните в Закона за обществените поръчки (ЗОП) основни принципи:

- публичност и прозрачност;
- свободна и лоялна конкуренция;
- равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

При възлагането на обществени поръчки от НКСИП се съблюдават:

- регламентите и директивите на Европейския съюз;
- законите и подзаконовите нормативни актове в областта на обществените поръчки, както и действащите нормативни актове в Република България;
- оперативните споразумения, по които компанията е страна;
- рамковите споразумения, по които компанията е страна;
- договорите за безвъзмездна финансова помощ, по които компанията е страна;
- задължителните указания на компетентните органи;
- вътрешните актове на НКСИП.

Процесът по планиране, организиране и възлагане на обществените поръчки, както и контролът по изпълнение на сключените договори се представят в графичен вид в *Графика на процеса по планиране, организиране и възлагане на обществените поръчки (Приложение 9.1.1)*.

Решения за откриване, провеждане и приключване на процедури за възлагане на обществени поръчки в компанията се вземат съответно:

- за обществени поръчки на стойност над 100 000 лв. без ДДС - от Управителния съвет;
- за обществени поръчки на стойност до 100 000 лв. без ДДС - от изпълнителния директор.

9.2 Планиране на обществените поръчки

Планирането на обществените поръчки е процес, който има за цел да идентифицира потребностите от възлагането на обществени поръчки за изпълнение на функциите на НКСИП. Процесът се осъществява едновременно с разработването на проекта на бюджет на НКСИП за следващата година.

Планирането на обществените поръчки се извършва от дирекция „Обществени поръчки“ въз основа на писмени заявки от структурните звена в НКСИП, изготвени по образец (*Заявка за необходимостта от възлагане на обществени поръчки - Приложение 9.2.1*) и съдържащи:

- обект на обществената поръчка - строителство, доставка или услуга;
- наименование и кратко описание на предмета на поръчката (включително на обособените позиции, ако се предвиждат такива);
- съответстващ код по Общия терминологичен речник (CPV);
- прогнозна стойност на поръчката без ДДС (включително на обособените позиции, ако се предвиждат такива), която се определя по реда на чл. 15 от ЗОП;
- източник на финансиране;

- срокове за изготвяне на техническите параметри, свързани с подготовката на процедурата за възлагане на обществената поръчка;
- прогнозна дата за сключване на договора за изпълнение;
- срок за изпълнение на договора;
- кратка обосновка на необходимостта от възлагане на обществената поръчка с посочване на целите и нуждите, поради които се прави предложението.

Писмените заявки се представят в дирекция „Обществени поръчки“ в срок до 1^{ви} септември на текущата година с цел планиране на средства в проекта на бюджет на компанията за следващата година.

В срок до 1^{ви} октомври на текущата година дирекция „Обществени поръчки“ анализира и обобщава писмените заявки и изготвя проект на *Списък на обществените поръчки (Приложение 9.2.2)* за период от 12 месеца, включващ както поръчките, финансирани от бюджета на компанията, така и тези по проекти, финансирани със средства от ЕС. Списъкът съдържа:

- наименование на обекта на обществената поръчка (строителство, доставка или услуга);
- наименование и кратко описание на предмета на обществената поръчка (включително на обособените позиции, ако се предвиждат такива);
- съответстващ код по Общия терминологичен речник (CPV);
- прогнозна стойност на поръчката в лева, без включен ДДС (включително на обособените позиции, ако се предвиждат такива);
- източник на финансиране на съответната поръчка;
- вид на процедурата;
- нормативен ред и режим за възлагане - по реда на ЗОП, чрез публикуване в „Официален вестник“ на Европейския съюз или чрез публикуване само в Регистъра на обществените поръчки;
- прогнозна дата за сключване на договор с избрания изпълнител;
- срок за изпълнение на договора;
- наименование на дирекцията-заявител.

Дирекция „Финансово управление“ проверява остойностяването на поръчките и дава становище за съответствието им с финансовите разчети на дирекциите-заявители и на проекта за бюджет на компанията. При необходимост дирекция „Финансово управление“ може да предложи преразглеждане на някои от заявените поръчки. В този случай в 7-дневен срок от полученото становище съответните звена извършват повторна преценка на заявените от тях потребности от възлагане на обществени поръчки, като ги приоритизират и след съгласуване с директора на дирекция „Финансово управление“, предоставят на дирекция „Обществени поръчки“ коригирана заявка, с оглед отразяване на информацията в проектите на списъци.

Приложимият нормативен ред, режимът на възлагане и видът на процедурата се определят от дирекция „Обществени поръчки“, съобразно общата прогнозна стойност на

конкретната обществена поръчка, получена в резултат на сумираните потребности на всички структурни звена на НКСИП и при спазване на разпоредбите на ЗОП.

В срок до 1^{ви} октомври на текущата година дирекция „Обществени поръчки“ представя на изпълнителния директор на НКСИП за одобрение съгласувания с директора на дирекция „Финансово управление“ и с директорите на дирекциите-заявители проект на списък за обществени поръчки за следващата календарна година, подлежащи на финансиране през следващата бюджетна година. Към проекта на списък се прилагат и всички постъпили писмени заявки от дирекциите.

Изпълнителният директор може по своя преценка да прави изменения в проекта на списък, както и да предлага допълването му с други обществени поръчки, необходими за изпълнение на функциите на компанията.

В срок до 15^{ти} октомври изпълнителният директор внася за обсъждане и приемане на заседание на Управителния съвет доклад за приоритетите по дейности и съответните обществени поръчки, за които е обоснована необходимостта от възлагането им, заедно със списъка на обществените поръчки за следващата година, включващ както поръчките, финансирани от бюджета на компанията, така и тези по проекти, финансирани със средства от ЕС и всички постъпили писмени заявки от дирекциите.

В срок до един месец след приемане от Управителния съвет на списъка на обществените поръчки за следващата календарна година, дирекция „Обществени поръчки“, съвместно с дирекция „Финансово управление“, изготвят и представят на изпълнителния директор *План-график на обществените поръчки (Приложение 9.2.3)*, които следва да бъдат възложени през следващата година, съгласуван с директорите на дирекциите-заявители.

План-графикът се изготвя съгласно списъка на обществените поръчки и съдържа следната информация за всяка поръчка:

- идентификационен номер и наименование на поръчката;
- вид на процедурата;
- обща прогнозна стойност в лева без ДДС, включително на всяка една от обособените позиции, ако се предвиждат такива;
- изготвяне на техническите параметри на поръчката, със съответните крайни срокове за тяхното изпълнение и отговорно административно звено в компанията;
- срок за обявяване на съответната процедура по обществена поръчка и отговорно административно звено;
- срок за подписване на договор с избрания изпълнител и отговорно административно звено.

Изпълнителният директор утвърждава план-графика в срок до 7 дни след обнародване на годишния закон за бюджета, приет от Народното събрание и го внася на заседание на Управителния съвет за сведение.

Въз основа на утвърдения от изпълнителния директор план-график в срок до 20^{ти} февруари, дирекция „Обществени поръчки“ подготвя и представя за подпис на изпълнителния директор предварителни обявления, съгласно образеца по чл. 19, ал. 7 от ЗОП за всички процедури за възлагане на обществени поръчки или за сключване на

рамкови споразумения, които се предвижда да бъдат открити през следващите 12 месеца и са с общи стойности, съгласно определените в чл. 23, ал. 1 от ЗОП.

Съдържанието на предварителните обявления се проверява с Контролен лист за предварително обявление, чиито образец е даден в Приложение 9.4.1 от Процедурния наръчник на НКСИП.

В срок до 1^{ви} март дирекция „Обществени поръчки“ организира изпращането на предварителните обявления до Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки и публикуване в „Официален вестник“ на Европейския съюз и публикуването на предварителните обявления в самостоятелния раздел за съответната обществена поръчка в „Профил на купувача“ на интернет страницата на компанията.

Копие от утвърдения план-график на обществените поръчки се предоставя на директорите на дирекции за сведение и/или изпълнение.

Утвърденият план-график може да бъде актуализиран (изменян, допълван) при възникване на необходимост от включване на нови проекти или дейности, коригиране на срокове и др. Това се извършва въз основа на мотивирано предложение от съответната ресорна дирекция, съгласувано с дирекция „Обществени поръчки“ и дирекция „Финансово управление“ или по разпореждане на изпълнителния директор.

Актуализираният план-график се утвърждава от изпълнителния директор и копие от него се предоставя на директорите на дирекции за сведение и/или изпълнение.

Контролът по изпълнение на план-графика се осъществява от изпълнителния директор.

При необходимост от възлагане на обществена поръчка, при която основанията за провеждане на процедурите не биха могли да бъдат предвидени (процедури на договаряне с обявление в случаите по чл. 84, т. 1 от ЗОП и процедури на договаряне без обявление по чл. 90, ал. 1, т. 1, т. 2, т. 4, т. 8 и т. 12 от ЗОП), дирекция „Обществени поръчки“ уведомява с писмен доклад изпълнителния директор въз основа на мотивирано предложение от ръководителя на административното звено, за което възниква нуждата от строителство, доставка или услуга.

9.3 Подготвителни действия за възлагане на обществена поръчка

Подготвителните действия включват:

1. Изготвяне на техническите параметри за обществената поръчка

Изготвянето на техническите параметри за обществената поръчка, съгласно изискванията и обема, посочен в *Технически параметри на обществена поръчка (Приложение 9.3.1)*, включва следните дейности:

- изготвяне на техническо задание с пълно описание на предмета на поръчката, включително по обособени позиции (ако се предвиждат такива); технически спецификации; инвестиционни проекти, когато поръчката е с обект строителство; условия за изпълнение на поръчката: срок, начин и място на изпълнение на поръчката.

При сложни по предмета си обществени поръчки изпълнителният директор може да назначи работна група за подготовка на техническото задание и документацията за участие.

Административното звено, определено за отговорник по подготовка на техническото задание, извършва необходимите подготвителни действия. Ако то установи, че в състава си няма служители притежаващи необходимия капацитет и знания, неговият ръководител информира незабавно изпълнителния директор за предприемане на действия за привличане на поне един външен експерт, притежаващ съответната професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. Външни експерти се определят по реда на ЗОП от списъка на външните експерти за участие в подготовката и провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки, поддържан от Агенция по обществени поръчки съгласно правилата на чл. 34, ал. 3 от ЗОП. Задачите на определените външни експерти се възлагат с писмен договор. Техническите спецификации, изготвени от външни експерти по силата на договор, се приемат по реда, определен в подписания договор за всеки конкретен случай.

След изготвяне на техническата спецификация за изпълнение на съответната обществена поръчка, лицата които са я изготвили (включително и външните експерти) я подписват и предават на посоченото в План-графика административно звено, отговорно за подготовката на обществената поръчка.

- изготвяне на методика за оценка на офертите, включително показателите и относителната им тежест, точни указания за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертите, в случаите когато критерият за оценка е икономически най-изгодна оферта и мотивите за избраната методика.

Звеното, определено за отговорник по подготовка на методиката за оценка извършва необходимите подготвителни действия. Ако то установи, че в състава си няма служители притежаващи необходимия капацитет и знания, неговият ръководител информира незабавно изпълнителния директор за предприемане на действия за привличане на поне един външен експерт, притежаващ съответната професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. Външни експерти се определят по реда на ЗОП от списъка на външните експерти за участие в подготовката и провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки, поддържан от Агенция по обществени поръчки съгласно правилата на чл. 34, ал. 3 от ЗОП. Задачите на определените външни експерти се възлагат с писмен договор. Методиките за оценка, изготвени от външни експерти по силата на договор, се приемат по реда, определен в подписания договор за всеки конкретен случай.

След изготвяне на методиката за оценка на съответната обществена поръчка, лицата които са я изготвили (включително и външните експерти) я подписват и предават на посоченото в План-графика административно звено, отговорно за подготовката на обществената поръчка.

- определяне на изискванията към участниците/кандидатите за финансово и икономическо състояние, за технически възможности и/или квалификация и документи, с които се доказва изпълнението на изискванията съгласно чл. 50 и 51 от ЗОП, които да бъдат поставени към потенциалните изпълнители, както мотивите за определените критерии за подбор и изисквания;
- определяне на изискванията към екипа за изпълнение на поръчката и мотивите за това;
- определяне на изискуеми минимални гаранционни срокове и обслужване, когато е приложимо;

- предложение за размер на гаранцията за участие и гаранцията за изпълнение;
- предложения за частично освобождаване на гаранцията за изпълнение, когато договорът за обществена поръчка се изпълнява на етапи и в случаите, когато гаранцията за изпълнение обезпечава и гаранционния срок на предмета на поръчката;
- предложение относно възможностите за представяне на варианти на офертите, когато е приложимо;
- предложение за начините на плащане.

След извършване на всички посочени дейности и изготвяне на необходимите документи, те се съгласуват от ръководителя на съответното административно звено, посочено като отговорник в план-графика, и се представят на дирекция „Обществени поръчки“ за по-нататъшна подготовка на документацията за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка.

Проверка на съдържанието и пълнотата на техническата спецификация съобразно предмета на поръчката се извършва чрез контролен лист, чиито образец е даден в Приложения 9.5.1, 9.5.2 и 9.5.3 от Процедурния наръчник на НКСИП.

2. Подготовка на документацията за обществена поръчка

Подготовката на документацията за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка се извършва от дирекция „Обществени поръчки“ и включва подготовката на решение за откриване на процедурата; обявление за обществената поръчка (респективно покана за участие в договарянето); указания към участниците/кандидатите за участие в процедурата; проект на договор за възлагане на поръчката; образец на офертата, както и указание за подготовката ѝ; други образци и документи, съгласно изискванията на ЗОП и в зависимост от спецификата на поръчката.

Всички документи трябва да бъдат оформени, като върху последния лист се отбелязват името и длъжността на лицето, изготвило документа (включително ако е външен експерт), както и името и длъжността на съгласувалите.

Документите се окомплектоват и съгласуват от дирекция „Обществени поръчки“ съобразно изискванията на чл. 28 от ЗОП, след което се представят на дирекцията-заявител и на дирекция „Финансово управление“ за съгласуване.

Съгласуваната документация се проверява от дирекция „Оперативен контрол“ чрез контролен лист съобразно предмета на поръчката, чиито образец е даден в Приложение 9.5.8 (8а) - за процедури по Глава осма „а“ от ЗОП и Приложения 9.5.4.1 до 9.5.7.1 от Процедурния наръчник на НКСИП - за останалите видове процедури по ЗОП.

Дирекция „Обществени поръчки“ изпраща до АОП проверените документи, които са необходими за осъществяване на предварителен контрол по чл. 20а от ЗОП (проекта на решение за откриване на процедурата, когато е приложимо, проекта на обявление, проекта на методика - в случаите на критерий „икономически най-изгодна оферта“, мотивите за определените критерии за подбор).

Дирекция „Обществени поръчки“ организира отстраняването на несъответствията, установени от предварителния контрол и изпълнението на дадените препоръки. Дирекцията изготвя мотивирано становище, съдържащо информация кои забележки са приети и как и къде са отразени, а за тези, които не са приети - мотивите за неприемането им. Мотивираното становище става неразделна част от документацията. Кorigираната

документация се проверява от дирекция „Оперативен контрол“ чрез контролен лист съобразно предмета на поръчката, чиито образец е даден в Приложения 9.5.4.2 до 9.5.7.2 от Процедурния наръчник на НКСИП. Коригираната документация се изпраща до АОП, като неразделна част от нея е изготвеното мотивирано становище.

Действията по обявяването и откриването на процедурата за обществена поръчка се проверяват от дирекция „Оперативен контрол“ чрез контролен лист, чиито образец е даден в Приложение 9.6.1 от Процедурния наръчник на НКСИП в 3 дневен срок от публикуване на обявлението.

В случаите, когато след проведена обществена поръчка е сключено рамково споразумение, дирекцията-заявител следва да представи на дирекция „Обществени поръчки“ техническите параметри за всеки конкретен договор, който предстои да се сключи в неговия обхват.

В случаите, когато обществената поръчка се възлага чрез процедура на договаряне без обявление, лицата, до които се изпращат покани за участие, се определят от изпълнителния директор въз основа на обективни критерии, по предложение от съответния директор на дирекцията-заявител. Подборът се мотивира в доклад до изпълнителния директор, който се представя заедно със съответните документи.

9.4 Провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка

Провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки със стойности, определени в чл. 14, ал. 1 и ал. 3 от ЗОП

Дирекция „Обществени поръчки“ изпраща до Агенцията по обществени поръчки с придружително писмо, подписано от изпълнителния директор или по електронен път решението за откриване на процедурата, обявлението за обществената поръчка, методиката за оценка (в случаите, когато е приложимо), мотивираното становище за вписването им в Регистъра за обществените поръчки, а в случаите когато е приложимо и в Официалния вестник на ЕС.

Директорът на дирекция „Обществени поръчки“ отговаря за публикуване в „Профила на купувача“ на интернет страницата на компанията в самостоятелния раздел на съответната поръчка на цялата документация за участие, до която заинтересованите лица имат свободен достъп по електронен път, както и за изпращането на съобщение до средствата за масово осведомяване за обществената поръчка - електронен документ с титуляр възложителя, който се изпраща в един и същи ден по електронен път до Българска телеграфна агенция (БТА), до най-малко три печатни медии и до най-малко три лицензирани радио и телевизионни оператори.

Документите и информацията по чл. 22б, ал. 2 от ЗОП, които се отнасят до конкретната обществена поръчка, се обособяват в самостоятелен раздел в профила на купувача, представляващ електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаването. Към уникалния номер на всяка обществена поръчка в Регистъра на обществените поръчки се показва хипервръзка към самостоятелния раздел в профила на купувача, в който се съдържат документите и информацията за конкретната обществена поръчка. НКСИП изпраща на АОП информация за адреса на хипервръзката едновременно с решението за откриване на процедурата.

След получаване на окончателния доклад за законосъобразност на процедурата от Агенция по обществени поръчки и в случай че дирекция „Обществени поръчки“ не е взела предвид препоръките на АОП, директорът на дирекция „Обществени поръчки“ излага писмено мотивите си за това до изпълнителния директор.

Дирекция „Обществени поръчки“ отговаря за извършването на еднократни промени в обявлението и/или документацията, както и за изпращане на решението за промяна за публикуване в Регистъра на обществените поръчки, при условията и по реда на чл. 27а от ЗОП.

Дирекция „Обществени поръчки“:

- организира подготовката и окомплектовката на копия от документацията за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка;
- уведомява деловодството на НКСИП за обявената обществена поръчка;
- отговаря за подготовката на поканите при процедури на договаряне със или без обявление по ЗОП;
- отговаря за своевременното уведомяване на АОП (съгласно ЗОП) и Управляващия орган (когато процедурата е по оперативна програма) за датата, часа и мястото на отваряне на офертите и уникалните номера на поръчките в Официалния вестник на ЕС и в Регистъра за обществени поръчки;
- отговаря за поддържането на актуална информацията в „Профил на купувача“ на интернет страницата на компанията.

В случаите, когато в законоустановените срокове постъпят искания от заинтересовани лица за разяснения по документацията, дирекция „Обществени поръчки“ съвместно с административното звено, посочено като отговорник в план-графика, подготвя писмен отговор, който се утвърждава от изпълнителния директор.

Дирекция „Обществени поръчки“ изпраща разяснението в законоустановения срок до подалия запитването при посочен електронен адрес и го публикува на интернет страницата на НКСИП в секцията „Профил на купувача“, без да се посочва в отговора лицето, отправило запитването.

При приемане на офертите/заявленията за участие определеният служител от дирекция „Административно и правно обслужване“ отбелязва върху плика поредния номер, датата и часа на получаването и издава документ с входящ номер.

Служителят от дирекция „Административно и правно обслужване“ вписва офертите/заявленията за участие в *Регистър за представяне на оферти / заявления / предложения за участие в процедури по ЗОП*, който съдържа:

- предмет на обществената поръчка;
- участник/кандидат;
- входящ номер;
- дата и час на подаване;
- всички обстоятелства, в случаите при които възложителят не е приел и е върнал незабавно на участници/кандидати оферти/заявления, които са представени след изтичане на крайния срок или в незапечатан или скъсан плик;

- обстоятелства във връзка с оттегляне на оферта / заявление преди определения краен срок за подаване и тяхното процедуриране въз основа на постъпило писмено искане от упълномощен представител на съответния участник / кандидат.

До назначаването на комисия за разглеждането на постъпилите оферти/заявления, те се съхраняват от определения служител от дирекция „Административно и правно обслужване“.

След изтичане на срока за подаване на оферти/заявления и назначаване на комисия за провеждане на процедурата, определеният служител от дирекция „Административно и правно обслужване“ предава с приемо-предавателен протокол на председателя на комисията за провеждане на процедурата постъпилите оферти/заявления и извлечение за конкретната поръчка от *Регистъра за представяне на оферти / заявления / предложения за участие в процедури по ЗОП*. Работата на комисията започва след получаване на списъка с участниците и представените оферти/заявления.

Когато в срока, определен за представяне на оферти/заявления, няма постъпила оферта/заявление, дирекция „Обществени поръчки“ уведомява изпълнителния директор. След преценка и разпореждане на изпълнителния директор, дирекция „Обществени поръчки“ изготвя проект на решение за удължаване на срока за подаване на оферти/заявления или проект на решение за прекратяване на процедурата.

Проектът на заповед за назначаване на комисия за провеждане на процедурата се подготвя от дирекция „Обществени поръчки“, съгласувано с директора на дирекцията-заявител. В комисията се включва задължително един юрист, а най-малко половината от останалите членове следва да са лица, притежаващи професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. По преценка на изпълнителния директор, в комисията могат да бъдат включени като членове и/или консултанти външни експерти от списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП или други експерти. В случай на участие на външни експерти в изработването на техническата спецификация и/или методиката за оценка на офертите в документацията за участие, същите не могат да бъдат включвани в комисията за провеждане на съответната процедура и не могат да участват в процедурата самостоятелно или в обединение с други лица, като кандидати, участници, членове на обединения-участници, подизпълнители, или чрез свързани лица, освен ако документите, в чието изработване са участвали, са променени така, че не предоставят на участника информация, която му дава предимство пред останалите участници в процедурата. Комисията се определя съгласно разпоредбите на ЗОП. Отношенията с външните експерти, определени по реда на предходното изречение се уреждат с писмен договор. Възнаграждението им за участие в работата на комисията за оценка и класиране на участниците/кандидатите се определя със заповедта на възложителя за назначаване на комисията, съгласно чл. 34, ал. 7 от ЗОП и не може да надвишава brutната сума от двеста и петдесет лева.

В случай че се провежда обществена поръчка за строителство на стойност равна или по-висока от 9 779 000 лв., в комисията за провеждане на процедурата задължително се включва като член поне един външен експерт от списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП, който се определя чрез жребий. В този случай директорът на дирекция „Обществени поръчки“ уведомява своевременно преди откритото заседание за отваряне на получените оферти/заявления регистрирания потребител от НКСИП в Агенцията по обществени поръчки (АОП) за необходимостта от извършване на жребий при спазване правилата на специализирания софтуер на АОП и на Правилника за прилагане на ЗОП. След автоматичния избор на експерт, директорът на дирекция „Обществени поръчки“ извършва необходимите действия по сключване на договор с избрания експерт. При наличие на обстоятелства, които възпрепятстват сключването на договор, автоматичният жребий се извършва отново.

Проектът на заповедта за назначаване на комисия за провеждане на процедурата се проверява от дирекция „Оперативен контрол“ чрез контролен лист, чийто образец е даден в Приложение 9.6.2 от Процедурния наръчник на НКСИП. Заповедта за назначаване на комисията се подписва от изпълнителния директор.

Председателят на комисията:

- ръководи заседанията на комисията, организира и координира работата на членовете ѝ;
- следи за спазване срока на работата на комисията и уведомява изпълнителния директор за необходимостта от удължаването му, ако такова е нужно;
- уведомява изпълнителния директор за необходимостта от определяне на нов член в случаите, когато редовен член не може да бъде заместен от резервен;
- подписва кореспонденцията с участниците / кандидатите в процедурата;
- предава на директор дирекция „Обществени поръчки“ сканираните протоколи от работата на комисията за тяхното своевременно публикуване в „Профил на купувача“ в законоустановените случаи;
- уведомява изпълнителния директор за приключване работата на комисията и предоставя заедно с всички документи, събрани в хода на процедурата, протокол / доклад за извършената работа, проект на решение и проекти на уведомителни писма до участниците.

Дейността по разясняване на документацията за участие, получаването и регистрирането на офертите/заявленията и назначаването на комисия за провеждане на процедурата се проверява от дирекция „Оперативен контрол“ чрез контролен лист, чийто образец е даден в Приложение 9.7.1 от Процедурния наръчник на НКСИП.

В съответствие с чл. 72, ал. 1 от ЗОП комисията съставя протокол, в който описва разглеждането, оценяването и класирането на офертите. Протоколът се подписва от председателя и от всички членове.

Председателят на комисията изготвя доклад, с който предава на изпълнителния директор всички протоколи от работата на комисията заедно с цялата документация.

Изпълнителният директор има право на контрол върху работата на комисията за провеждане на процедурата преди издаване на съответните решения, при условията и реда на чл. 36а от ЗОП.

Дирекция „Оперативен контрол“ проверява протокола от работата на комисията чрез контролен лист, чийто образец е даден в Приложение 9.7.2 от Процедурния наръчник на НКСИП.

Комисията приключва своята работа с приемане на протокола от изпълнителния директор, след като са отстранени евентуални забележки по него.

При провеждане на процедура по друг ред и/или по опростени правила, се спазват разпоредбите на ЗОП и ППЗОП, като отговорностите на отделните дирекции в компанията се разпределят по аналогичен на описания по-горе механизъм.

При провеждане на процедура за сключването на всеки конкретен договор по рамково споразумение, се спазват условията, определени в самото рамково споразумение.

Контролните листове за осъществяване на контрол върху тези процедури от страна на дирекция „Оперативен контрол“ се прилагат по аналогичен ред при съответната процедура.

Правила за възлагане на обществени поръчки със стойности, определени в чл. 14, ал. 4 и ал. 5 от ЗОП, чрез публична покана и при свободен избор на изпълнител

Възлагането на обществени поръчки по чл. 14, ал. 4 от ЗОП, се извършва при условията и по реда на глава осма „а“ от ЗОП, въз основа на включването им в плана на обществените поръчки за съответната година и след докладна записка от дирекция „Обществени поръчки“.

Към докладната записка се прилага мотивирано предложение относно необходимостта от възлагането на поръчката от директора на дирекцията, в обхвата на която попадат съответните дейности, както и проект на публична покана съгласно чл. 101б от ЗОП.

При необходимост се прилага и становище на дирекция „Оперативен контрол“, в случай че по реда на глава осма „а“ от ЗОП са възлагани и други аналогични или идентични дейности.

След положителна резолюция на изпълнителния директор, дирекция „Обществени поръчки“ публикува поканата на Портала за обществени поръчки, както и в „Профила на купувача“ на интернет страницата на компанията и в същия ден изпраща съобщение за поканата до средствата за масово осведомяване - електронен документ, който се изпраща в един и същи ден по електронен път до Българската телеграфна агенция, до най-малко три печатни медии и до най-малко три лицензирани радио и телевизионни оператори.

Когато в срок до 3 дни преди изтичане на крайния срок за подаване на оферти по публичната покана постъпи писмено искане за разяснение по условията на обществената поръчка, същото незабавно се насочва с резолюция към дирекция „Обществени поръчки“.

Дирекция „Обществени поръчки“ съвместно с дирекцията - заявител на поръчката подготвя проект на разяснение и го представя за подпис от изпълнителния директор. Подписаното разяснение се предава за публикуване на секцията „Профил на купувача“ най-късно на деня, следващ получаването на искането за разяснение.

Когато не може да бъде спазен срока за даване на разяснение, в резултат от което остават по-малко от 2 дни до крайния срок за подаване на оферти, публичната покана се оттегля от Портала за обществени поръчки от упълномощения потребител, който я е публикувал. В този случай, се публикува нова публична покана, в условията на която са отразени и разясненията, за даване на които не е бил спазен срока.

Получаването, разглеждането и оценката на офертите се извършва от комисия, определена със заповед на изпълнителния директор и включваща поне едно лице, притежаващо професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. Дейността по разясняване на документацията за участие, получаването и регистрирането на офертите и назначаването на комисия за провеждане на процедурата се проверява от дирекция „Оперативен контрол“ чрез контролен лист, чийто образец е даден в Приложение 9.7.1 (8а).

За действията си по провеждането на процедурата за избор на изпълнител чрез публична покана, назначената комисия изготвя протокол, който се представя на изпълнителния директор за утвърждаване.

В случай че при преглед на представените от участниците документи към офертите се установи, че има липсващи документи и/или нередовности в представените документи и/или несъответствия с изискванията на възложителя, отнасящи се до качествата на участниците, комисията уведомява с писмо съответните участници и им предоставя срок от 3 работни дни за отстраняване на пропуските и недостатъците. Срокът тече от деня, следващ получаването на писмото от конкретния участник.

Възможност за представяне на документи може да се прилага еднократно по отношение на един и същи пропуск, нередовност или несъответствие с изискванията на възложителя.

Не се допуска отстраняване на пропуски и недостатъци в техническото и/или ценовото предложение и документите към тях.

Комисията взема окончателно решение за съответствието на даден участник с изискванията на възложителя след изтичането на срока от 3 работни дни и въз основа на допълнително представените от него документи.

Когато при разглеждане на офертите комисията установи, че офертата на участник, в това число и допълнително представените от него документи, не отговаря на изискванията на възложителя, поставени в публичната покана и документацията за участие към нея, констатираните несъответствия се посочват в протокола и по-нататъшното разглеждане на офертата се преустановява.

В хода на работата си комисията няма право да прилага правилото по чл. 70 от ЗОП.

Дирекция „Оперативен контрол“ проверява протокола от работата на комисията чрез контролен лист, чиито образец е даден в Приложение 9.7.2 (8а).

След утвърждаване на протокола, същият се изпраща от дирекция „Обществени поръчки“ в един и същи ден на участниците и се публикува в „Профила на купувача“ при условията на чл. 22б, ал. 3 от ЗОП.

Възложителят може да възложи изпълнението на поръчката и в случаите, когато е подадена само една оферта, ако същата е в съответствие с техническите спецификации.

Когато не е подадена нито една оферта възложителят може да възложи изпълнението на поръчката след провеждане на преговори с избран от него изпълнител. В тези случаи възложителят е обвързан от прогнозната стойност, посочена в публичната покана, и от техническите спецификации и проекта на договор, приложени към поканата.

Разходване на средства под праговете на обществените поръчки, определени в чл. 14, ал. 5 от ЗОП, може да се извърши без прилагане на процедурите по ЗОП и на условията и реда на глава осма „а“ от ЗОП, в съответствие с т. 2.3 от настоящите правила.

В срок до 31^{ви} март на всяка година, следваща отчетната, дирекция „Обществени поръчки“ изготвя и организира изпращането на обобщена информация по образец, утвърден от изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки, за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки на стойност по чл. 14, ал. 4 и 5 от ЗОП.

Обобщената информация се изготвя възоснова на писмена справка от дирекция „Финансово управление“, която се предоставя на дирекция „Обществени поръчки“ не по-късно от 1^{ви} март.

Контролните листове, които се изготвят от дирекция „Оперативен контрол“ по предходния раздел се прилагат по аналогичен ред и при тази процедура.

9.5 Определяне на изпълнител и сключване на договор

Дирекция „Обществени поръчки“, в срок не по-късно от 3 работни дни от приемане на протокола на комисията за провеждане на съответната процедура, подготвя мотивирано решение. С решението се обявява класирането на участниците и участника, определен за изпълнител, посочват се и отстранените от участие в процедурата участници и оферти и мотивите за отстраняването им.

Дирекция „Оперативен контрол“ проверява решението за класиране и определяне на изпълнител чрез контролен лист, чиито образец е даден в Приложение 9.8.1 от Процедурния наръчник на НКСИП.

Решението се приема и подписва от изпълнителния директор в срок от 5 работни дни от приключване на работата на комисията, като цялата документация за провеждане на процедурата се предава на дирекция „Обществени поръчки“.

Директорът на дирекция „Обществени поръчки“ отговаря за публикуването на решението и протокола/доклада на комисията на интернет страницата на компанията в „Профил на купувача“ и изпращането на решението до всички участници в процедурата в деня на издаването му.

Протоколите/докладите на комисиите се съхраняват в дирекция „Обществени поръчки“.

В случаите, когато са налице обстоятелства за прекратяване на процедурата, дирекция „Обществени поръчки“ подготвя проекта за решение за прекратяване като описва мотивите за това. Дирекция „Оперативен контрол“ проверява решението за прекратяване на процедурата - контролен лист, чийто образец е даден в Приложение 9.8.2 от Процедурния наръчник на НКСИП. Изпълнителният директор приема и подписва мотивираното решение за прекратяване на процедурата.

Директорът на дирекция „Обществени поръчки“ отговаря за уведомяването в 3 дневен срок на участниците за прекратяване на процедурата, както и за публикуване в „Профил на купувача“ на интернет страницата на компанията в деня на уведомяването.

Дирекция „Обществени поръчки“ попълва съвместно с дирекцията-заявител на поръчката договора за възлагане на обществената поръчка, който е съобразен с проекта на договор, приложен към документацията и е допълнен с всички предложения от офертата на участника, възоснова на които е определен за изпълнител.

Дирекция „Обществени поръчки“ изисква от определения за изпълнител на обществената поръчка участник представянето на необходимите документи - приложения към договора, както и на изискваните в ЗОП документи.

В случай че участникът, определен за изпълнител е избрал гаранцията за изпълнение на договора да бъде под формата на банкова гаранция, същата следва да бъде предварително съгласувана с дирекция „Административно и правно обслужване“, в периода до подписване на договора за обществената поръчка.

След представяне от страна на изпълнителя на банкова гаранция за изпълнение, съответстваща на изискванията на възложителя, по преценка, дирекция „Финансово управление“ изпраща до банката, издател на гаранцията, искане за потвърждение на истинността на предоставената гаранция.

След съгласуване от страна на дирекция „Административно и правно обслужване“ на представените документи за сключване на договор с избрания изпълнител, проектът на договор се изготвя от дирекция „Обществени поръчки“ в 2 (два) екземпляра и се съгласува от дирекция „Финансово управление“.

Съгласуваният проект на договор се проверява от дирекция „Оперативен контрол“ чрез контролен лист, чийто образец е даден в Приложение 9.10.1. (8а) - за процедури по реда на Глава осем „а“ от ЗОП и в Приложение 9.10.1 от Процедурния наръчник на НКСИП - за останалите видове процедури по ЗОП.

Съгласуваните договори се внасят от директора на дирекция „Обществени поръчки“ за подпис от изпълнителния директор след изтичане на срока по чл. 120, ал. 5 от ЗОП. След подписването им от изпълнителния директор и главния счетоводител на компанията, дирекция „Обществени поръчки“ организира подписването им от изпълнителя на обществената поръчка.

С оригиналните екземпляри от договора, дирекция „Обществени поръчки“ процедира по следния начин:

- единият екземпляр се предава в дирекция „Административно и правно обслужване“ за включване в Регистъра на договорите заедно с контролния лист и копие от гаранцията за изпълнение на договора;
- другият екземпляр се предава на изпълнителя по договора.

Дирекция „Обществени поръчки“ прилага копие от сключения договор към досието на процедурата и предава копия от сключения договор на:

- дирекцията-заявител, заедно с копие на гаранцията за изпълнение на договора;
- дирекция „Финансово управление“, заедно с оригинала на гаранцията за изпълнение на договора;
- електронно копие на сключения договор се представя на определеното отговорно лице за публикуване в „Профил на купувача“ на интернет страницата на компанията в 30-дневен срок от подписване на договора.

Дирекция „Обществени поръчки“ отговаря за навременно предоставяне в дирекция „Финансово управление“ на копия от гаранциите за участие и на информация за администрирането им и за организиране на връщането на гаранциите за участие на участниците в обществените поръчки в съответствие с изискванията на ЗОП.

След настъпване на законово основание, дирекция „Обществени поръчки“ изготвя доклад за освобождаване на гаранция/и за участие. След резолиране от изпълнителния директор на доклада от дирекция „Обществени поръчки“, дирекция „Обществени поръчки“ информира дирекция „Финансово управление“ и организира освобождаването/ процедирането с гаранциите за участие в процедури в законово определените срокове, а именно:

- връчването лично „на ръка“ срещу подпис или при заявено от участника желание - по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка, на оригинала на банкови гаранции, представени за участие в процедури и със съдействието на дирекция „Финансово управление“ - възстановяването на представени гаранции за участие под формата на парична сума по сметка на компанията;
- задържането на гаранциите за участие и упражняването на правата по тях в случаите, предвидени в чл. 61 от ЗОП.

9.6 Обжалване

Дирекция „Административно и правно обслужване“ незабавно уведомява изпълнителния директор и дирекция „Обществени поръчки“ за всяка жалба срещу решение на възложителя, включително за жалба срещу негово действие или бездействие, с което се възпрепятства достъпа или участието на лица в процедурата, както и за всяка наложена обезпечителна мярка.

Дирекция „Обществени поръчки“ и съответната дирекция-заявител на поръчката, по искане на дирекция „Административно и правно обслужване“, представят всички документи, свързани с възлагане на обжалваната поръчка, както и становище по изложените в жалбата възражения в двудневен срок от искането, което е съгласувано с дирекцията-заявител.

Дирекция „Административно и правно обслужване“ осъществява процесуалното представителство по образуваните дела, подпомагана от дирекция „Обществени поръчки“.

Досиетата на образуваните дела, свързани с оспорване на решенията в процедури по обществени поръчки, се съхраняват в дирекция „Административно и правно обслужване“.

9.7 Съхранение на документацията за възложените обществени поръчки

Дирекция „Обществени поръчки“ съставя досие за всяка обществена поръчка, в което се включват:

- всички документи, предшествващи откриването на процедурата (копие от план-графика; предварително обявление в АОП, ако има, и свързаните с него документи и др.);
- всички документи, съставени от откриване на процедурата до сключване на договора, включително документите, изискуеми при сключване на договорите;
- уведомленията до Регистъра по обществени поръчки към АОП и УО;
- офертите/заявленията за участие на участниците/кандидатите;
- доказателства за спазване на изискванията и сроковете за публикуване на документи и информация в „Профил на купувача“ на интернет страницата на възложителя;
- копие от предявените жалби (искове), наложените обезпечителни мерки и постановените решения, в случай че има такива;

- копие от подписания договор за възлагане на обществена поръчка.

Към досието на обществената поръчка се прилагат и заповедите за заместване на изпълнителния директор на компанията, във връзка с подписани документи за провеждане на процедури, както и копия от гаранциите за изпълнение.

Досиетата на обществените поръчки, включително тези по Глава осма „а“ от ЗОП, се съхраняват в съответствие със сроковете, определени в ЗОП, в дирекция „Обществени поръчки“ или в архив след изтичане на сроковете, определени съгласно глава 1, т. 2.5 от настоящите правила.

За отразяване на движението на досиетата на обществените поръчки, към тях се прилага *Регистрационен лист за движение на документите от досието на обществена поръчка (Приложение 9.7.1)*.

Всички лица, които инициират или участват в процеса на организиране и възлагане на обществена поръчка, са длъжни след възлагане на поръчката да предоставят копия от всички получени и съставени документи в дирекция „Обществени поръчки“, за окомплектоване на досието.

Оригиналите на сключените договори за обществени поръчки се съхраняват в дирекция „Административно и правно обслужване“ заедно с копие на гаранцията за изпълнение на договора. В дирекция „Финансово управление“ се съхранява копие от сключения договор и оригиналът на гаранцията за изпълнение на договора. Копия от подписания договор и гаранцията за изпълнението му се съхраняват и в дирекцията-заявител с оглед изпълнение на задълженията за мониторинг и контрол.

Дирекция „Финансово управление“ съхранява копие на одобрените докладни записки (оригиналите се съхраняват в деловодството на НКСИП) и оригиналите на заявки за разходване на средства под праговете на обществени поръчки, определени в чл. 14, ал. 5 от ЗОП, както и първичните платежни документи за доказване на разхода.

9.8 Контрол и управление на изпълнението на договор за обществена поръчка

Контролът върху изпълнението (мониторинг) на обществените поръчки е част от вътрешната система за контрол на НКСИП, която има за цел да осигури оптимално изпълнение на сключените договори.

Мониторингът се осъществява от дирекцията-заявител на обществената поръчка, от служител - координатор по договора или комисия, назначена от изпълнителния директор.

Контролиращият следи изпълнението за:

- спазване на срока за изпълнение на договора;
- съответствието на изпълнението с изискванията по договора - технически спецификации, изискванията за качество и количество и други параметри, в зависимост от предмета и клаузите по договора;
- спазване на задълженията на компанията към изпълнителя;
- изпълнение на предписанията от управляващия орган на оперативната програма, финансираща договора, когато е приложимо.

Контролираният следи за:

- валидността на гаранциите, свързани с изпълнението на договора;
- валидността и наличието на застраховки, ако е приложимо;
- изпълнение на съгласувателни / разрешителни процедури, ако е приложимо.

Приемането на изпълнените дейности се извършва с протокол или с писмо до изпълнителя в съответствие с комуникационните канали и реда на приемане на работа, описани в договора за възлагане. В приемателния документ се описват всички недостатъци на изпълнението, ако са установени такива и се определя подходящ срок за отстраняването им. Плащанията по договорите за възлагане на обществени поръчки се осъществяват в предвидените в тях срокове, след представяне и проверка на необходимите документи, указани в договора, както и представяне на приемо-предавателни протоколи или други документи, удостоверяващи изпълнението по договора. Плащанията се извършват от дирекция „Финансово управление“.

Дирекция „Финансово управление“ отговаря за подготовката на информация за извършените плащания по договори за обществени поръчки, сключени след процедура по ЗОП или след възлагане по реда на глава осма „а“ чрез публична покана и за уведомяването на дирекцията-заявител и на координатора по договора за изплатените суми по сключените договори.

При приключване изпълнението на договор, сключен след проведена обществена поръчка, дирекцията, координираща изпълнението на договора, изпраща в срок до 3 работни дни до дирекции „Обществени поръчки“, „Финансово управление“ и „Административно и правно обслужване“ следната информация относно изпълнението на договора:

- дата на изпълнение на задълженията на изпълнителя по договора;
- дата на изпълнение на задълженията на възложителя по договора, в т.ч. дата на последно плащане по договора;
- посочване на изпълнението на договора в пълен обем или изпълнението му в проценти;
- информация за стойността на договора в цифри в лева;
- информация за изплатената сума по договора в цифри в лева;
- размер на неустойки във връзка с изпълнението на договора, когато такива се дължат или са платени, както и кратко описание на причините за възникването им;
- друга информация, необходима във връзка с подаване на справки/отчети.

При възникване на предвидените в закона основания за изменение на договора за обществена поръчка, дирекцията, координираща изпълнението на договора, съвместно с дирекция „Обществени поръчки“ изготвя доклад до изпълнителния директор, в който обосновават необходимостта от промяна и предлагат съответната промяна.

Съгласуваният проект на договор, по правилата описани по-горе, се проверява от дирекция „Оперативен контрол“ чрез контролен лист, чийто образец е даден в Приложения 9.11.1 от Процедурния наръчник на НКСИП.

По отношение на изготвянето, съгласуването, одобряването, подписването и съхраняването на изменението на договора се прилагат съответно разпоредбите от настоящите правила, регулиращи подписването му.

При неизпълнение на клаузи по договора, директорът на дирекцията-заявител уведомява изпълнителния директор, дирекция „Обществени поръчки“ и дирекция „Финансово управление“, които съвместно с дирекция „Административно и правно обслужване“ предприемат необходимите действия за търсене на отговорност от контрагентите.

При възникване на предвидените в закона и договора основания за прекратяване/разваляне на договор, дирекцията, координираща изпълнението на договора изпраща до дирекции „Обществени поръчки“, „Финансово управление“ и „Административно и правно обслужване“ следната информация относно прекратяването/развалянето на договор, сключен след проведена обществена поръчка:

- дата на приключване на договора / причини за прекратяване на договора;
- посочване на дните и причините за забавата на изпълнението на договора, ако има такава;
- посочване на изпълнението на договора в пълен обем или изпълнението му в проценти;
- информация за изплатената сума по договора в цифри в лева;
- размер на неустойки във връзка с изпълнението на договора, когато такива се дължат или са платени, както и кратко описание на причините за възникване на задължението.

При възникване на основания за освобождаване/ промени/ усвояване/ удължаване на срока или други на гаранции за изпълнение или на гаранции, свързани с авансово или друго плащане по изпълнение на договор, сключен след проведена обществена поръчка, дирекцията, координираща изпълнението на договора, изпраща в срок до 3 работни дни от възникване на основанието до дирекции „Обществени поръчки“, „Финансово управление“ и „Административно и правно обслужване“ информация за това основание и указва начина за процедиране със съответната гаранция съобразно договора, ако е приложимо.

След получаване на информация от дирекцията, координираща изпълнението на договора, за възникване на основания за освобождаване на гаранция за изпълнение, дирекция „Обществени поръчки“ чрез доклад информира изпълнителния директор за това. След резолиране от изпълнителния директор на доклада, дирекция „Обществени поръчки“ информира дирекция „Финансово управление“ и организира със съдействието на дирекция „Финансово управление“ освобождаването на гаранцията за изпълнение, а именно:

- връчването лично „на ръка“ срещу подпис или при заявено от изпълнителя желание - по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка, на оригинала на банковата гаранция, представени за изпълнение на договора;

- възстановяването на представени гаранции за изпълнение под формата на парична сума по сметка на компанията.

Дирекция „Обществени поръчки“ отговаря за публикуването на информация за датите и основанията за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор в профила на купувача в срок до 30 дни от освобождаване/усвояване или задържане на гаранцията за изпълнение.

Дирекция „Обществени поръчки“ организира изпращането на информация за изпълнените договори, както и за предсрочно прекратените договори до Агенцията по обществени поръчки в сроковете, определени в ЗОП и публикува информацията на профила на купувача в първия работен ден след изпращането ѝ за публикуване в Агенцията по обществени поръчки. Информация за изпълнен договор за обществена поръчка се изпраща в едномесечен срок, след като е изпълнено последното дължимо плащане и е прието съответното изпълнение. При изпращане на информацията не се изчаква предвиденият гаранционен срок, когато е уговорен такъв.

9.9 Поддържане и функциониране на „Профил на купувача“

На интернет страницата на възложителя се поддържа и функционира „Профил на купувача“, като обособена част. Достъпът до нея е директен и свободен за всички заинтересовани лица.

В отделни секции са обособени подгрупите, съдържащи процедури съгласно ЗОП, публични покани, предварителни обявления, архив, вътрешни правила.

Всяка обществена поръчка е обособена в самостоятелен раздел в съответната подгрупа и е оформена като електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и дата на нейното създаване.

Публикуването на информация в „Профил на купувача“ физически се извършва от лице, определено със заповед на изпълнителния директор.

Директорът на дирекция „Обществени поръчки“ отговаря за поддържането на секцията „Профил на купувача“.

Отговорности за публикуване на информация в „Профил на купувача“

Следните лица носят отговорност за своевременното изпращане на информацията за публикуване в „Профил на купувача“ до лицето, отговорно за неговото поддържане.

Директор на дирекция „Обществени поръчки“ за изпращане на:

- предварителните обявления;
- решенията за откриване на процедурите и обявленията за обществени поръчки;
- документациите за участие в процедурите;
- решенията за промяна в случаите по чл. 27а, ал. 1 от ЗОП и променената документация за участие;
- разясненията по документациите за участие;

- поканите за представяне на оферти при ограничена процедура, състезателен диалог и договаряне с обявление;
- протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите заедно с приложенията към тях;
- решенията по чл. 38 от ЗОП за завършване на процедурите;
- информация за датите и основанията за освобождаване или задържане на гаранциите за участие на кандидатите или участниците във всяка процедура за възлагане на обществена поръчка;
- публичните покани по чл. 1016 от ЗОП, заедно с приложенията към тях;
- промени във вътрешните правила по чл. 86 от ЗОП;
- становищата на изпълнителния директор на Агенция по обществени поръчки, във връзка със запитвания на възложителя;
- одобрените от изпълнителния директор на Агенция по обществени поръчки експертни становища от осъществявания предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато възложителят не приеме някоя от препоръките - и мотивите за това;
- договорите за обществени поръчки, заедно със задължителните приложения към тях;
- договорите за подизпълнение и допълнителните споразумения към тях;
- рамковите споразумения, заедно със задължителните приложения към тях;
- информация за датите и основанията за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение - в срок до 30 дни от освобождаване/усвояване или задържане на гаранцията за изпълнение.

Лицето, отговорно за изпълнение на съответния договор, сключен след провеждане на обществената поръчка (координатор по договора) / директорът на дирекцията - заявител на поръчката:

- допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки;
- информация за датата, основанията и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания;
- информация за датата и основанията за приключване или за прекратяване на договорите.

Посочените лица са длъжни да спазват сроковете и изискванията на ЗОП и носят отговорност при неизпълнение съгласно разпоредбите на ЗОП. Изпращането на информацията се извършва чрез вътрешната електронна система, чрез индивидуалните им профили, като записите от извършеното изпращане служат за удостоверяване на коректно изпълнените им задължения.

Отговорното за поддържането на „Профила на купувача“ лице публикува необходимата информация в деня на нейното получаване, което се удостоверява чрез вътрешната електронна система в НКСИП, като при всяко публикуване се посочва датата. Незабавно след публикуването на всяка една информация в „Профил на купувача“, отговорното лице прави разпечатка от интернет страницата на компанията със съответната публикувана информация в режим, посочващ датата на разпечатката.

Самостоятелният раздел за всяка конкретна обществена поръчка се поддържа до изтичането на една година от датата на приключването или прекратяването на процедурата - когато не е сключен договор или от дата, на която са изпълнени всички задължения по договора.

Извън сроковете по предходното изречение се прилагат следните специални срокове за поддържането на документи и информация, публикувани в „Профил на купувача“:

- предварителните обявления - една година от публикуването в „Профил на купувача“;
- вътрешните правила за обществени поръчки - една година след изменението или отмяната им;
- становищата на изпълнителния директор на АОП по запитвания на възложителя и всякаква друга полезна обща информация, определена с вътрешните правила за обществени поръчки - постоянно, със съответната актуализация.

9.10 Анализ и оценка на процеса на възлагане на обществени поръчки

Дирекция „Обществени поръчки“ представя на изпълнителния директор всяка година, в срок до 15^{ти} януари, годишен доклад за възложените през предходната година обществени поръчки, в който се анализира и оценява практиката на компанията по възлагане на обществените поръчки и се правят препоръки за подобряване на процеса по възлагане на обществени поръчки. Докладът съдържа информация за:

- брой възложени поръчки спрямо планираните;
- брой възложени поръчки, които не са планирани;
- общата стойност на възложените поръчки без провеждане на процедура спрямо общата стойност на поръчките, възложени след провеждане на процедура;
- състава на комисиите за разглеждане, оценка и класиране на офертите;
- стойност на сключените договори;
- информация за изпълнителите на обществени поръчки;
- предявени жалби по реда на чл. 120 от ЗОП, ако има такива;
- договори, изпълнени в срок;
- неизпълнение на договори за обществени поръчки;
- наложени договорни санкции;

- предложения за подобряване на организацията.

Докладът се съгласува от дирекция „Финансово управление“ и дирекция „Оперативен контрол“. Дирекция „Обществени поръчки“ представя съгласувания доклад на изпълнителния директор, който го внася на заседание на Управителния съвет за сведение. Приетият от изпълнителния директор доклад се включва като раздел в годишния доклад за дейността на НКСИП, който се представя на министъра на регионалното развитие и благоустройството за одобряване.

9.11 Вътрешен предварителен контрол при възлагане на обществени поръчки

Вътрешният предварителен контрол при възлагането на обществени поръчки се осъществява чрез контролни дейности от дирекция „Оперативен контрол“.

Вътрешният предварителен контрол, във връзка с процедурите за възлагане на обществени поръчки, е част от вътрешната система за контрол на НКСИП за даване на разумна увереност, че рисковете са ограничени в границите, определени за допустими в процеса на управление на риска.

Дирекция „Оперативен контрол“, чрез контролен лист, извършва проверка на описаните в настоящите правила документи. В процедурите за избор на изпълнител на дейности по проекти, финансирани по ОПТТИ, се използват контролните листове и приложения, съгласно Процедурен наръчник за изпълнение и управление на проекти, финансирани по Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура“ 2014-2020 г. с бенефициер НКСИП. Същите форми за улеснение се използват и при останалите процедури, съгласно настоящите правила.

Предварителният контрол преди поемане на задължения чрез сключване на договор за обществена поръчка се извършва от дирекция „Оперативен контрол“ чрез попълване на контролен лист.

При осъществяване на предварителния контрол, служителите на дирекция „Оперативен контрол“ имат право на достъп до пълната документация, касаеща съответната поръчка.

9.12 Контрол върху документацията от проведена обществена поръчка

Контролните дейности на УО в процеса на възлагане на обществени поръчки се извършват по отношение приемливостта за финансиране на разходите по сключените договори от ОПТТИ. Контролът от страна на УО се осъществява по отношение на проведената обществена поръчка, с оглед възстановяване на разходите по нея от средствата по ОПТТИ, но не и по отношение на поемане на задължения от възложителя в процеса на възлагане и изпълнение на обществената поръчка.

Целта на контрола е постигането на разумна увереност за законосъобразност при възлагането на обществените поръчки, финансирани напълно или частично от ОПТТИ.

Контрол за законосъобразност върху документацията от проведената обществена поръчка се осъществява за всички поръчки над праговете по чл. 14, ал. 5 от ЗОП преди верифициране на докладваните от бенефициента разходи.

След получаване на информация от дирекция „Финансово управление“ за предстоящо първо искане за верификация на средства по сключения договор, в 30 дневен срок преди първото искане за верификация, дирекция „Обществени поръчки“ изпраща за контрол на УО на електронен носител документацията, включваща следните документи:

- Предварително обявление (ако има такова) (поотделно от ОВ и от АОП);
- Обявление за обществената поръчка (по отделно от ОВ и от АОП);
- Документация за участие, вкл. разясненията на възложителя (ако има такива);
- Актове на АОП по предварителен контрол (ако има такива);
- Решения за промяна на обявлението или документацията за участие (ако има такива) (поотделно от ОВ и от АОП);
- Протоколи за работата на комисията, вкл. оценителни листове, заповед за назначаване на комисия за провеждане на процедурата и декларации по чл. 35 от ЗОП, и др. подобни (ако има такива);
- Решение за определяне на изпълнител;
- Договор за обществена поръчка/рамково споразумение и договор по него;
- Актове на КЗК и ВАС във връзка с процедурата;
- Други документи, извън горните - при необходимост (напр. справка-образец, попълнена и подписана от възложителя за проведени процедури със сходен предмет за съответната календарна година, както и график за планираните по проекта);
- Офертата на спечелилия участник и офертите на отстранените участници.

УО извършва контрол върху получените документи с приложимите към Процедурния наръчник за управление и изпълнение на ОПТТИ контролни листове в зависимост от вида на процедурата.

При възлагане на обществени поръчки по реда на Глава 8а от ЗОП за контрол от УО се предоставя копие от цялата документация от проведената процедура.

За поръчки с прагове по чл. 14, ал. 5 от ЗОП НКСИП прилага собствените си утвърдени контролни процедури за осигуряване на законосъобразност и не представя документацията от проведената процедура за контрол в УО.

Контрол от страна на УО на измененията на договор за обществена поръчка

В случай че възникне някоя от предвидените в ЗОП хипотези, подписаното изменение на договора и копие от документацията, обосноваваща изменението на договора, се представя за последващ контрол в УО за осъществяване на проверка за съответствие със законовите изисквания и клаузите на договора в срок от 5 работни дни от сключването му. При необходимост се извършват консултации и се изисква становище от отдел „Изпълнение и координация“ при УО във връзка с актуалния статус на изпълнение на проекта/договора и обстоятелствата, наложили изменението.

В случаите, когато при преобразуване на изпълнителя в съответствие със законодателството на държавата, в която е установен, НКСИП сключва договор за продължаване на договора за обществена поръчка с правоприемника и уведомява УО. С договора с правоприемника не могат да се правят промени в договора за обществена поръчка.

Заедно с уведомлението НКСИП представя на УО и доказателства, че не са налице обстоятелствата по чл. 47, ал. 1 и 5 от ЗОП, както и посочените от НКСИП обстоятелства по чл. 47, ал. 2 от ЗОП, и че правоприемника покрива изискванията относно критериите за подбор.

Приложения

- Приложение 9.1.1 *Графика на процеса по планиране, организиране и възлагане на обществените поръчки*
- Приложение 9.2.1 *Заявка за необходимостта от възлагане на обществени поръчки*
- Приложение 9.2.2 *Списък на обществените поръчки*
- Приложение 9.2.3 *План-график на обществените поръчки*
- Приложение 9.3.1 *Технически параметри на обществена поръчка*
- Приложение 9.7.1 *Регистрационен лист за движение на документите от досието на обществена поръчка*

Глава 4. Подготовка и изпълнение на проекти

10

Правила и процедури за подготовка и изпълнение на проекти

10.1 Въведение

Постигането на формулираната основна цел на компанията за успешно и ефективно финансиране, проектиране и изграждане на автомагистрала „Струма“, автомагистрала „Хемус“ и автомагистрала „Черно море“, както и на други обекти на пътната инфраструктура, определени с акт на Министерския съвет, се осъществява чрез подготовката и изпълнението на проекти.

Настоящите правила регламентират реда за подготовка, разработване, уточняване източника на финансиране, изпълнение, отчитане и архивиране на проектите на компанията, както и задълженията на служителите, които са непосредствено ангажирани в процеса.

10.2 Планиране

Нормативна рамка

Национална компания „Стратегически инфраструктурни проекти“, съгласно чл. 28е, ал. 11, т. 3 от Закона за пътищата, изготвя тригодишна Програма за реализация на проекти и Годишен план за изпълнение на програмата, които съгласно чл. 28д, т. 2 от Закона за пътищата се одобряват от министъра на регионалното развитие и благоустройството.

Програма за реализация на проекти

Програмата за реализация на проекти се изготвя за тригодишен период до 15^{ти} ноември на предхождащата периода година от дирекция „Подготовка и изпълнение на проекти“ и в срок до 30^{ти} ноември се предава на изпълнителния директор за одобрение. До 30^{ти} декември се внася за приемане от УС и след това се представя за одобрение на министъра на регионалното развитие и благоустройството в срок до 31^{ви} януари на първата година от периода. Контролът по изпълнението се упражнява от изпълнителния директор.

Годишен план за изпълнение на програмата

Годишният план за изпълнение на Тригодишната програма се изготвя от дирекция „Подготовка и изпълнение на проекти“ до 15^{ти} ноември на предходната година и до 30^{ти} ноември, се предава на изпълнителния директор за одобрение. До 30^{ти} декември се внася за приемане от УС и след това, в срок до 31^{ви} януари на съответната година, се представя за одобрение на министъра на регионалното развитие и благоустройството. Контролът по изпълнението се упражнява от изпълнителния директор.

Съгласно Годишния план за изпълнение на Програмата за реализация на проекти, директорът на дирекция „Подготовка и изпълнение на проекти“ изготвя доклад до изпълнителния директор за необходимостта от подготовката на проект, извън приетата програма.

10.3 Подготовка

Изготвяне на заявление / формуляр за кандидатстване

Заявлението / формулярът за кандидатстване (ФК) по проект се изготвя от дирекция „Подготовка и изпълнение на проекти“, съгласно Процедурния наръчник за изпълнение и управление на проекти, финансирани по Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура“ 2014-2020 г., с бенефициер НКСИП (Процедурен наръчник по ОПТТИ), т.8 Подготовка на проекти и процедури за одобрение.

Съгласно Процедурен наръчник по ОПТТИ, за всички процедури се създава формуляр за кандидатстване в модул „Процедури“ на ИСУН 2020. Не се допуска дадена процедура да позволява кандидатстване чрез използването на формуляр, който не е наличен в ИСУН 2020.

Кандидатстването на проектни предложения за финансиране по ОПТТИ се осъществява посредством попълнен ФК, изготвен съгласно изискванията на Модул „Е-кандидатстване“, Под-модул „Проектни предложения“ на ИСУН 2020 и в съответствие с Насоките за кандидатстване по ОПТТИ.

10.4 Изпълнение

Сключване на договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ

Съгласно чл. 36, ал. 1 от ПМС № 121 от 2007 г., последно изм. ДВ. бр. 54 от 15.07.2011 г., в срок до 30 дни след влизането в сила на решението за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, УО изготвя най-малко в два екземпляра и предлага на бенефициента за подписване договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.

Ръководителят на УО и изпълнителният директор на НКСИП, като бенефициер, подписват договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ. Договорът за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ може да бъде допълнен или променен с общо писмено съгласие на страните и при спазване на действащото българско законодателство. Ако има промени в изпълнение на проекта, НКСИП преди да предприеме каквато и да било следваща операция или изпълнение се консултира с УО относно точната процедура, която трябва да следва. Всички искания за промяна на договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ се подават с официална кореспонденция до УО на ОПТТИ, придружени с детайлно описание на вида на исканата промяна в договора и детайлна обосновка, наложила искането. Всяка промяна на договора следва да бъде предмет на анекс, съгласуван в писмена форма между страните, с изключение на случаите предвидени в ПНУИОПТТИ³ на УО на ОПТТИ.

Звено за изпълнение и управление на проекта

След подписване на договора за финансиране на проекта, изпълнителният директор издава заповед, с която определя звено за изпълнение и управление на проекта (звеното). Заповедта се изготвя от дирекция „Административно и правно обслужване“ и се свежда до знанието на заинтересованите лица, съгласно Глава 1 от Вътрешните правила и процедури на НКСИП. В заповедта се определят:

³ Процедурен наръчник за управление и изпълнение на Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура“ 2014-2020 г.

- ръководител на звеното;
- координатори по отделните договори с изпълнители;
- счетоводител;
- помощен екип;
- основните цели и задачи на звеното;
- функциите и отговорностите на звеното.

Избор на изпълнители на дейностите по проекта

За изпълнението на дейностите по проекта се провеждат обществени поръчки за избор на изпълнители по ЗОП, съгласно Глава 3. Обществени поръчки. След приключване на обществените поръчки за избор на изпълнители се сключва договор с избрания изпълнител по правилата и реда, описани в Глава 3. Обществени поръчки от настоящите Вътрешни правила и процедури, и ЗОП.

Изпълнение на договори

Дейностите по сключен договор се изпълняват съгласно техническата спецификация, неразделна част от него. Всички документи - писма, доклади, становища, чертежи, приемо-предавателни протоколи, платежни документи и др., изготвени от изпълнителя във връзка с изпълнението на договора, се представят в НКСИП по реда, описан в договора. Контролът по изпълнението на договора се упражнява от координатора по съответния договор, ръководителя на звеното за изпълнение и управление на проекта и от директора на дирекция „Подготовка и изпълнение на проекти“. Дирекция „Оперативен контрол“ упражнява контрол по изпълнението на договора чрез проверки на място.

Дейности, изпълнявани от компанията

Изготвяне на техническа спецификация

Техническата спецификация (ТС) е документ, съдържащ задачи и изисквания за изпълнението на конкретна дейност по проект. Изготвя се съобразно правилата на Глава 3 от настоящите Вътрешни правила и процедури от дирекция „Подготовка и изпълнение на проекти“ или от определено от изпълнителния директор административно звено. Съдържанието и пълнотата на техническата спецификация се проверяват от експерт, който не е участвал в подготовката на ТС и от директора на дирекция „Подготовка и изпълнение на проекти“. След това ТС се предава в дирекция „Оперативен контрол“ като преглед и контрол, след което документацията се предава за одобрение и подпис от изпълнителния директор, съгласно Приложение 9.5.1, Приложение 9.5.2, Приложение 9.5.3 от Процедурен наръчник по ОПТТИ.

Процедура по ОВОС

Изготвя се „Уведомление за инвестиционно намерение“, което се завежда в МОСВ.

Процедиране на подробен устройствен план (ПУП) / Парцеларен план (ПП)

- съобщаване на ПУП / ПП на заинтересованите лица с обявление, обн. в Държавен вестник;

- провеждане на обществени обсъждания;
- съгласуване на ПУП / ПП с централните и областни администрации и с експлоатационни дружества;
- внасяне на ПУП / ПП в НЕСУТРП и проследяване на процеса;
- подготвяне на документите за одобряване на ПУП / ПП със заповед на МРРБ, публикуване в Държавен вестник.

Промяна на предназначението на земеделски земи

Подготвяне на документация за:

- утвърждаване на площадки и трасе от Комисията за земеделските земи;
- решение за промяна на предназначението на земята от Комисията за земеделските земи.

Отчуждителни процедури

- подготвяне и подаване на мотивирано искане за отчуждаване;
- изплащане на обезщетенията.

Разрешение за строеж; Допълнения към разрешението за строеж

Съгласуване на работни (технически) проекти

Управление на договори с изпълнители за проектиране и за консултантски услуги

Управление на договори с изпълнители за строителство

Дейности по приемане и въвеждане в експлоатация на завършени проекти

10.5 Документооборот

Съхранение на документи и архивиране

За всички документи, изготвени по проектите и съхранявани на хартиен носител, се пази огледално копие в деловодната система на компанията. Отговорен за своевременната актуализация и на хартиеното, и на електронното досие е координаторът по съответния договор от звеното. Контролът се осъществява от директора на дирекция „Подготовка и изпълнение на проекти“.

Всички документи, изготвени във връзка с подготовката на даден проект, се окомплектоват и съхраняват в дирекция „Подготовка и изпълнение на проекти“, като при изготвянето им се спазва процедурата по съгласуване, одобрение и предварителен контрол.

За всеки проект се води досие, съгласно Процедурния наръчник на ОПТТИ. Досиетата на проектите се съхраняват в дирекция „Подготовка и изпълнение на проекти“. Всички изготвени документи във връзка с изпълнението на даден проект се завеждат в деловодството на компанията, съгласно Глава 1. Администрация, т. 2.2 Обработка

и регистриране на документи, след което се прибират в съответното досие на всеки проект.

Архивирането на досиетата на проектите, след тяхното приключване, се извършва съгласно Глава 1. Администрация, т. 2.5 Съхраняване и архивиране на документите и съгласно Процедурния наръчник по ОПТТИ на НКСИП.

Доклади за напредъка по проекти

За всеки проект се изготвят доклади за напредъка (встъпителни, периодични, годишни, окончателни и за устойчивост), съгласно изискванията на Процедурния наръчник на ОПТТИ. Докладите се изготвят от експерт от дирекция „Подготовка и изпълнение на проекти“. След изготвянето им, докладите се проверяват с контролен лист, съгласно Приложение 13.1.2, Приложение 13.1.4, Приложение 13.1.6 и Приложение 13.1.8 от Процедурния наръчник по ОПТТИ на НКСИП, от експерт, който не е участвал в изготвянето им, директора на дирекция „Подготовка и изпълнение на проекти“, експерт и директора на дирекция „Финансово управление“, експерт и директора на дирекция „Оперативен контрол“. Представят се за одобрение на изпълнителния директор.

Отчети за дейността на компанията

Месечни отчети

Всеки месец, до петия работен ден, дирекция „Подготовка и изпълнение на проекти“ изготвя месечен отчет за дейността на компанията за предходния месец. Месечният отчет се внася за преглед и одобрение на изпълнителния директор и се представя на министъра на регионалното развитие и благоустройството.

Годишен доклад за дейността на компанията

Годишният доклад за дейността на компанията се изготвя от дирекция „Подготовка и изпълнение на проекти“ с подкрепата на останалите дирекции до 15^{ти} януари на всяка календарна година, следваща отчетния период, и се представя на изпълнителния директор. До 31^{ви} януари докладът се внася на Управителен съвет. Управителният съвет, след като приеме годишния доклад за дейността на компанията, го представя на министъра на регионалното развитие и благоустройството за одобрение.

Информационна система за управление и наблюдение 2020

Информационната система за управление и наблюдение 2020 (ИСУН 2020) обслужва всички административни структури, участващи в процеса на управление, наблюдение и контрол на средствата от Структурните и Кохезионния фондове на ЕС, независимо от тяхното местоположение на територията на Република България.

Служители от компанията, определени със заповед на министъра на регионалното развитие и благоустройството, предварително посочени от изпълнителния директор, имат регламентиран достъп до ИСУН 2020 и въвеждат своевременно докладите по напредъка, финансовите отчети и исканията за плащане за проектите, финансирани по оперативната програма.

Приключване на договори

Всеки договор, сключен във връзка с изпълнението на конкретна дейност по проект, приключва с представяне на окончателен доклад от страна на изпълнителя, съгласно техническата спецификация. След представяне на окончателния доклад и приемането му

без забележки от страна на възложителя, се извършва окончателното плащане към изпълнителя.

Изпълнението на даден проект, за който има сключен договор за финансиране с УО на Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура“ 2014-2020 г., приключва с подаването на окончателен доклад, съгласно изискванията на Процедурния наръчник на ОПТТИ.

10.6 Наблюдение и контрол

Наблюдението е непрекъснат процес на събиране на информация с цел управление, контрол и вземане на решения, относно изпълнението на проектите и осигуряване на съответствие с договора за финансиране и ненарушаване на правилата на Структурните фондове, законодателството на Република България и ЕС. Дейността по наблюдението позволява да се направи оценка дали планираните и одобрени по проекта дейности водят до постигане на очакваните резултати и цели на съответния проект. Това позволява своевременно да се идентифицират възможни проблеми и да се предприемат съответните корективни действия.

Непосредствените цели на наблюдението са:

- проверка на техническата и финансова отчетност по финансирания проект;
- гарантиране, че одобреният проект се реализира с необходимите човешки ресурси;
- проверка за коректност, валидност и надеждност на представената в докладите информация, както и степен на изпълнение на дейностите и постигнати резултати по проекта;
- проверка на използването на ресурсите за постигане на предвидените резултати и техния принос за изпълнението на целите на проекта;
- гарантиране, че извършените дейности за изпълнение на проекта са надлежно документирани и при поискване са на разположение на националните и европейските контролни органи;
- обезпечаване на своевременната идентификация на потенциални проблеми и трудности при изпълнението на проекта;
- подпомагане на екипите за изпълнение на проектите чрез предложения, препоръки и предприемане на корективни мерки при необходимост;
- принос за устойчивостта на резултатите и въздействието от проекта и идентифициране на най-добрите практики с оглед тяхното разпространение и гарантиране на по-широкообхватно въздействие на проекта;
- проверка на съблюдаването на изискванията за информация и публичност.

От момента на подписване на договор за финансиране на проект до неговото приключване, ръководителят на Звеното за изпълнение и управление на проекта наблюдава и контролира изпълнението му. Наблюдение и контрол се упражняват и от директора на дирекция „Подготовка и изпълнение на проекти“, дирекция „Финансово управление“, дирекция „Оперативен контрол“ и изпълнителния директор на компанията.

11

Стратегия за управление на риска

11.1 Общи положения и цел

Стратегията за управление на риска в НКСИП е разработена на основание чл. 12, ал. 3 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор и в съответствие с Методическите указания на Министерство на финансите.

Целта на Стратегията за управление на риска е да даде разумна увереност, че определените цели и приоритети на компанията ще бъдат постигнати.

Постигането на тази цел ще се осъществи чрез идентифициране, оценяване и контролиране на потенциални събития или ситуации, които могат да повлияят негативно върху постигане на целите на организацията.

Задачата на стратегията е да създаде предпоставки за ефективното управление на риска в НКСИП, да дефинира етапите и принципите, през които преминава процесът, разпределението на отговорностите, използвания подход за оценка и управление, както и да запознае служителите на всички нива с основните понятия и елементи на процеса, за да бъде изградена сред тях организационна култура по отношение на управлението и намаляването на потенциалните рискове за компанията.

Стратегията обхваща периода 2014 - 2020 г., като се актуализира на всеки три години или при настъпване на значителни промени в рисковата среда, в съответствие с промените, които могат да настъпят в целите и приоритетите на компанията.

11.2 Основни понятия

Риск

Риск е събитие, което ще повлияе върху постигане на целите на организацията. Рискът се измерва с неговия ефект и с вероятността от настъпването му.

Разумна увереност

Разумна увереност е задоволително ниво на увереност, което изисква разходите за вътрешен контрол да не надхвърлят очакваните ползи от него.

Управление на риска

Управлението на риска е елемент от финансовото управление и контрол в компанията и представлява процес по идентифициране, оценяване и мониторинг на рисковете, които могат да повлияят върху постигането на целите на компанията и въвеждането на необходимите контролни дейности, с цел ограничаване на рисковете до едно приемливо равнище.

Контролни дейности/контроли

Контролните дейности/контролите са правилата, процедурите и действията, насочени към намаляване на рисковете за постигане на целите на организацията и допринасящи за изпълнение на решенията на ръководството.

Остатъчен риск

Остатъчният риск е рискът, който остава след предприетите действия и мерки за смекчаването му.

Риск-толеранс (риск-апетит)

Риск-толеранс (риск-апетит) е максималното ниво на остатъчен риск, което компанията може да си позволи, без това да застраши постигането на целите и приоритетите на компанията.

11.3 Субекти и отговорности

Управлението на риска е интегриран процес в дейността на НКСИП, в който вземат участие, както ръководството, така и служителите на всички нива в структурата на компанията.

Правомощия и отговорности за актуализиране на стратегията за управление на риска и на *Риск-регистъра*

Отговорност на дирекция „Оперативен контрол“ е:

- разработването и текущото актуализиране на настоящата стратегия за управление на риска;
- разработването и текущото актуализиране на *Риск-регистъра*;
- анализирането и съответно актуализирането, при необходимост, на контролните дейности, намаляващи риска.

Отговорности и задължения за прилагане на стратегията за управление на риска

Изпълнителният директор:

- следи за цялостното прилагане на стратегията за управление на риска в рамките на компанията;
- утвърждава правилата за управление на риска и стратегическия план за постигане на поставените стратегически цели.

Директорите на дирекции:

- отговарят в рамките на функционалните си задължения на ниво дирекции за прилагане на стратегията за управление на риска и подпомагат изпълнителния директор в изпълнение на задълженията му, свързани с управлението на риска;
- осъществяват оперативната дейност по управление на риска във връзка с:

- идентифициране на рисковете в осъществяваните и нововъзникващите дейности;
 - анализ на рисковете по отношение на причини, значимост и вероятност от настъпване;
 - приоритизиране на рисковете;
 - набеязване на дейности за смекчаване на рисковете.
- е необходимо да:
- познават рисковете, които попадат в тяхната сфера на отговорност, взаимовръзката им с рисковете на останалите звена от компанията и последствията за дейността на дирекцията от произтичащи процеси в свързани дейности;
 - имат достъп до основните показатели, с цел наблюдение на ключовите дейности и изпълнението им, и да бъдат достатъчно информирани, с оглед своевременното прилагане на корективните мерки;
 - информират своевременно при разпознаване на нови рискове или при установяване на неефективност на предприетите мерки, с цел актуализиране на контролните дейности в компанията;
 - докладват на изпълнителния директор, при необходимост.

Служителите на отделните дирекции:

- са задължени да се запознаят със стратегията за управление на риска и да подпомагат директорите на дирекциите при прилагането и;
- трябва да:
 - осъзнават своята индивидуална роля при управлението на всеки риск;
 - разбират как със своите действия могат да допринесат в подобряване на процеса на управление на риска и предоставят коректна обратна връзка;
 - разбират, че познаването и управлението на риска са ключови елементи от организационната култура;
 - изпълняват задачи във връзка с управлението на риска и прилагането на планираните в *Риск-регистъра* коригиращи действия, възложени им от директора на съответна дирекция;
 - докладват незабавно на прекия си ръководител при разпознаване на нов риск или при неефективност на предприетите контролни или корективни мерки за даден риск.

Роля на дирекция „Оперативен контрол“

Дирекция „Оперативен контрол“ отговаря за цялостното прилагане на методологическата рамка по управление на риска в компанията.

Основните дейности на дирекцията във връзка с управлението на риска в НКСИП са:

- разработване на методологията за оценка и управление на риска в компанията;
- попълване на *Риск-регистъра* на компанията и предоставянето му за утвърждаване от изпълнителния директор;
- обобщаване на информацията от директорите на дирекциите, касаеща идентифицираните рискове в тяхната сфера на отговорност и отразяването им в *Риск-регистъра*;
- изготвяне на становища въз основа на докладваните нововъзникнали рискове за компанията, както и при установена неефективност на вече предприети мерки за управление на даден риск;
- актуализиране на *Риск-регистъра* с всеки нововъзникнал и докладван риск за компанията;
- извършване на мониторинг и оценка в процеса на изпълнение на заложените в *Риск-регистъра* действия;
- контрол на изпълнението на коригиращите действия, заложи в *Риск-регистъра*;
- изготвяне на годишен доклад за управлението на риска;
- извършване, поне веднъж годишно, на оценка на системата по управление на риска;
- анализ на вътрешната и външната среда, в която работи системата по управление на риска и при необходимост актуализиране на методологията за оценка и управление на риска.

Роля на дирекция „Вътрешен одит“

В компанията е приет и утвърден Статут на дирекция „Вътрешен одит“, в който са определени, както общите функции и роля на дирекцията в дейността на НКСИП, така и специфичните такива по отношение на процеса по управление на риска.

В съответствие с утвърдения статут, като част от дейността на вътрешния одит е подпомагане постигането на целите на компанията чрез:

- идентифициране, оценяване и даване на препоръки за по-ефективно управление на рисковете, присъщи на дейността на компанията;
- оценяване на адекватността и ефективността на механизмите за управление на рисковете от страна на ръководството на компанията;
- уведомяване незабавно изпълнителния директор на компанията за идентифицирани от вътрешните одитори рискове.

11.4 Етапи на управлението на риска. Методология за оценка и управление на риска

Управлението на риска е непрекъснат процес и се състои от следните етапи и дейности:

Планиране и програмиране

Определяне на оперативните цели

Постигането на формулираните стратегически цели за компанията се допринася от постигането на измерими оперативни цели. На първия етап от процеса по управление на риска се конкретизират оперативните цели, върху които могат да окажат влияние идентифицираните на следващия етап рискове.

Идентифициране на рисковете

Следващ етап от процеса по управление на риска е идентифицирането на рисковете, застрашаващи постигането на оперативните цели, като от решаващо значение в тази фаза на процеса са два основни фактора:

- пълнота - идентифицирането на максимално много рискове е добра предпоставка за ограничаване до минимум на непредвидените ситуации;
- момент на откриването - по-ранното идентифициране на рискове създава условия за по-навременно и успешно противодействие.

Идентифицирането на потенциални рискове се извършва поне веднъж годишно от всички дирекции в срок до 20^{ти} ноември на всяка календарна година, като се отчитат:

- потенциалните рискове при реализирането на всеки от проектите;
- рисковете, установени от досегашен опит в компанията;
- рискове, идентифицирани от други подобни организации.

Успоредно с идентифицирането на възможните рискове, се определят и рисковите области, в които могат да се проявят (стратегически рискове - СР; оперативни рискове - ОР; рискове за репутацията - РР; правни рискове - ПР; договорни рискове - ДР; финансови рискове - ФР; екологични рискове - ЕР).

Директорите на дирекции предават новоидентифицираните рискове за обобщаване в дирекция „Оперативен контрол“ до 20^{ти} ноември.

Анализ и оценка на идентифицираните рискове

Идентифицираните рискове се анализират и оценяват, за да се определят съществените и значимите от тях. За тях се предлага решение как да бъдат контролирани и какво въздействие трябва да бъде оказано върху тях - т.е. каква трябва да бъде реакцията към риска.

В срок до 30^{ти} ноември дирекция „Оперативен контрол“ обобщава получената информация и класифицира рисковете. Класификацията им спомага за изготвянето на прецизен анализ и точна оценка за всеки от потенциалните рискове.

Анализът и оценката на идентифицираните рискове се извършва от група за оценка на риска, сформирани от директорите на всички дирекции, на база на идентифицираните и класифицирани рискове, до 15^{ти} декември.

На този етап от процеса по управление на рисковете се извършва анализ и оценка на всеки един от вече идентифицираните рискове, включващ:

- изследване на причините за възникване;
- конкретизиране на оперативните цели от дейността на компанията, върху които може да окаже влияние;
- определяне на вероятността - предполагаемата честота за настъпване;
- определяне на влиянието - какви биха били последиците от настъпването на риска за изпълнението на целите на компанията.

Съществени са рисковете, за които има висока вероятност да настъпят и имат високо влияние върху постигане целите на организацията. На тези рискове е необходимо да се обърща приоритетно внимание.

Оценката на всеки риск се формира, както следва:

$$\text{ОЦЕНКА} = [\text{ВЕРОЯТНОСТ}] * [\text{ВЛИЯНИЕ}],$$

където стойностите на вероятността и влиянието се поставят по скала от 1 до 3.

Вероятност:

- 1 - ниска вероятност от настъпване
- 2 - средна вероятност от настъпване
- 3 - висока вероятност от настъпване

Влияние:

- 1 - ниско влияние
- 2 - средно влияние
- 3 - високо влияние

Въз основа на получената оценка рисковете се категоризират според степента им на значимост като:

- съществени - с оценка 6 или 9
- второстепенни - с оценка 3 или 4
- несъществени - с оценка 1 или 2.

Следваща стъпка, след оценяване на възможните рискове, е определяне на зоната, в която попада всеки от оценените рискове, и определяне на техния приоритет съответно:

Вероятност	3	3	6	9	6-9 зона с висок приоритет	
	2	2	4	6		3-4 зона със среден приоритет (зона за наблюдение)
	1	1	2	3		1-2 зона с нисък приоритет

1 2 3

Влияние

Спрямо рисковете, попаднали в зоната с висок приоритет, се предприемат незабавни мерки и се извършва постоянен контрол и наблюдение върху предприетите мерки.

Рисковете от зоната за наблюдение подлежат на периодичен мониторинг и към тях се предприемат своевременни реакции в случай на възникнали промени и необходимост от такива реакции, за да се поддържат тези рискове в рамките на приемливото за компанията ниво.

Рисковете с нисък приоритет подлежат на преглед и оценка веднъж годишно като се анализира възможността от попадането им в зона с по-висок приоритет вследствие на промени във външни или вътрешни фактори.

Резултатите от дейностите по анализ и оценка на идентифицираните рискове се документират от дирекция „Оперативен контрол“, чрез попълването на *Риск-регистър (Приложение 11.5.1)*.

Определяне на реакция спрямо рисковете

След оценяване и приоритизиране на идентифицираните рискове, в срок до 20^{ти} декември, групата за оценка на риска, сформирана от директорите на всички дирекции, определя риск-толеранса (риск-апетита), взима решение относно подходящата реакция към всеки един новоидентифициран риск и определя конкретните мерки, които следва да бъдат предприети за намаляване му до приемливи нива.

Възможните варианти за реакции са:

- ограничаване на риска - чрез въвеждане на контролни дейности (контроли), предоставящи разумна увереност за ограничаване на риска в приемливи параметри. Рисковете, към които се прилага тази реакция, следва да се наблюдават периодично.
- прехвърляне на риска - в случай че рискът е твърде висок и е необходимо да бъде прехвърлен към друга организация - чрез застраховане или сключване на споразумение за прехвърляне на дейността заедно със съответния риск.
- толериране на риска - такава реакция е приложима, ако идентифицираните рискове имат ограничено (незначително) влияние върху осъществяване на целите или ако разходите за предприемане на контролни дейности или прехвърляне превишават потенциалните ползи. Рисковете, към които се прилага тази реакция, следва да се наблюдават постоянно, т.к. съществува възможност различни външни или вътрешни фактори да изместят риска в по-висока категория.
- прекратяване на риска - някои рискове могат да се намалят или ограничат до приемливо равнище единствено чрез прекратяване на съответната дейност. Възможностите за избор на тази реакция са ограничени, т.к. функциите и стратегическите цели на компанията са определени от нормативни актове.

Изпълнение и мониторинг

Въвеждане и наблюдение на планове за действие

Отделните дирекции в НКСИП отговарят за проследяването на рисковете в областта на дирекцията и за прилагането на съответните мерки за управление на рисковете. Информация за необходимите мерки, които следва да бъдат предприети за снижаване на идентифицираните рискове, се съдържа в *Риск-регистъра* на компанията. В случай на установяване на неефективност или неадекватност на предприетите мерки в процеса на тяхното изпълнение, се извършва анализ на възникналите проблеми от дирекция „Оперативен контрол“ и се определят и предприемат коригиращи действия.

За контрола по изпълнение на мерките отговаря дирекция „Оперативен контрол“.

Преглед и анализ на процесите и рисковете

Дирекция „Оперативен контрол“ извършва преглед на процесите и ефективността на контролните дейности.

Дирекцията осъществява текущо, периодично и годишно наблюдение, съобразно скалата за приоритизиране на рисковете, въз основа на които се извършва съответното докладване до изпълнителния директор.

Целта на мониторинга е да бъде постигната разумна увереност, че процесът по управление на риска в НКСИП е адекватен и ефективен и че предприетите действия са довели до намаляване на риска до приемливо ниво за компанията. Също така чрез него се цели идентифициране на средствата за подобряване на процеса по управление на риска.

Мониторингът е съществена част от цялостния процес за управление на риска, т.к. осигурява възможности за ранно идентифициране на потенциални негативни явления и влияния, преди те да се проявят. За тази цел се прилага система за ранно предупреждение, чрез която се постига предприемането на навременни коригиращи бързи и ефективни мерки на всеки етап от процеса по управление на риска.

Системата за ранно предупреждение се отнася до констатации относно:

- нови рискове, които биха оказали влияние върху дейността за компанията;
- установена неефективност на предприетите мерки за снижаване на конкретен риск до приемливи нива.

Извършва се оценка на остатъчния риск, посредством оценка на адекватността и ефективността на приложените контролни процедури.

Оценката за адекватност и ефективност на приложените контролни процедури се поставя въз основа на следната скала:

- 1 - допустими са по-малко контроли
- 2 - контролите са напълно адекватни и ефективни
- 3 - следва да се приложат повече контроли

Оценката на остатъчния риск се формира, както следва:

ОЦЕНКА ОСТАТЪЧЕН РИСК = [ОЦЕНКА НА РИСКА] * [ОЦЕНКА ЕФЕКТИВНОСТ]

Рейтингът на остатъчния риск, въз основа на получените оценки, е:

- при оценка от 1 до 4 - приемлив (нисък остатъчен риск)
- при оценка от 6 до 8 - изисква внимание (среден остатъчен риск)
- при оценка от 9 до 27 - неприемлив (висок остатъчен риск)

При наличието на висок остатъчен риск следва да се предвидят допълнителни коригиращи действия.

Дирекция „Оперативен контрол“ извършва годишна оценка на рисковете в НКСИП, която включва:

- преглед на дейността на отделните дирекции и на идентифицираните в тях рискове (съществуващи, нововъзникнали и отпаднали);
- резултатите от мониторинга на процеса по управление на риска в компанията;
- вземане на решения за извършване на промени в стратегията за управление на риска в НКСИП при необходимост.

Докладване

Директор на дирекция „Оперативен контрол“ отчита управление на рисковете в компанията под формата на доклади до изпълнителния директор на НКСИП.

Състоянието на рисковете се докладва поне веднъж годишно.

За всеки нововъзникнал риск се извършва незабавно анализ и оценка по степента на влияние, взема се решение относно подходящата реакция, определят се действията, които следва да бъдат предприети, срокът за тяхното изпълнение, отговорните длъжностни лица, след което се представя доклад на изпълнителния директор.

В изготвяните доклади се предоставя информация за:

- идентифицираните рискове;
- целите, върху които оказват влияние идентифицираните рискове;
- предприетите действия във връзка с процеса на управление на рисковете;
- изпълнението на планираните действия, заложи в *Риск-регистъра*, информация за ефективността им и в случай че те не са били ефективни, анализ на причините за това;
- извършени актуализации на *Риск-регистъра*;
- нововъзникнали обстоятелства.

Докладите се изготвят в срокове, както следва:

- текущи доклади - в най-кратък срок от идентифицирането на проблем, касаещ процеса по управление на риска в компанията (нов идентифициран риск, неефективност на предприети мерки или друг);
- годишен доклад - в срок до 30^{ти} януари на следващата година.

11.5 Риск-регистър

Всяка основна дейност, свързана с управлението на риска на всеки етап от процеса, е необходимо да бъде своевременно документирана, т.к. по този начин се създават условия за редовно и систематично наблюдение и проследяване на процеса.

За документиране на всички обстоятелства, касаещи потенциалните рискове за компанията, се изготвя *Риск-регистър* (Приложение 11.5.1).

Риск-регистърът е инструмент, използван в процеса по управление на риска. В него се отразяват оперативните цели на компанията с присъщите им идентифицирани рискове, оценката на рисковете, приложимите мерки и действия за снижаване нивото на рисковете до приемливо ниво за постигане целите на компанията, както и оценката на остатъчния риск.

Риск-регистърът се изготвя от дирекция „Оперативен контрол“ и се предоставя за одобрение от изпълнителния директор на компанията.

Актуализацията на *Риск-регистъра* се извършва при възникване и идентифициране на нови рискове за компанията или при необходимост от предвиждане на допълнителни мерки, в случай на установена неефективност на предприетите вече действия по управление на идентифицираните рискове.

Отговорността по воденето и актуализирането на *Риск-регистъра* се носи от дирекция „Оперативен контрол“.

Систематичното наблюдение и преглед на *Риск-регистъра* се осъществява веднъж годишно от дирекция „Оперативен контрол“. *Риск-регистърът* може да се ревизира и в извънредни случаи, при възникване на непредвидени събития.

За изготвянето на *Риск-регистъра* следва да бъдат извършени следните действия:

- идентифициране на оперативните цели на компанията;
- идентифициране на възможните рискове, застрашаващи изпълнението на оперативните цели;
- анализ и оценка на рисковете по вероятност на възникване и степен на влияние;
- областите, в които могат да бъдат идентифицирани рисковете (рискови области);
- избор на вариант за реакция;
- дефиниране на контролните дейности (приложими мерки) за смекчаване на идентифицираните рискове;

- определяне на отговорните длъжностни лица за изпълнение на предвидените контролни дейности;
- определяне на срок за изпълнение на приложимите мерки;
- оценка на остатъчния риск, посредством оценка на ефективността и адекватността на контролните дейности.

Разработеният и утвърден *Риск-регистър* е приложение към настоящата стратегия за управление на риска в НКСИП (*Риск-регистър* - Приложение 11.5.1).

Приложения

Приложение 11.5.1 *Риск-регистър*

12

Предварителен контрол

12.1 Същност на предварителния контрол, правила и основни цели

Същност, правила и отговорности

Предварителният контрол е превантивна контролна дейност, която се извършва преди вземането на решения и/или извършването на действия при осъществяване на цялостната дейност на компанията. При него се извършва съпоставяне с изискванията на приложимото законодателство, за да се гарантира тяхното спазване. Предварителният контрол се извършва постоянно и се отнася до цялата дейност на НКСИП.

Предварителният контрол се извършва чрез проверки, резултатите от които се документират. Въз основа на тези резултати лицето, на което е възложено извършването на предварителния контрол, писмено изразява мнение относно законосъобразността на:

- решенията / действията, свързани с разпореждане и стопанисване на активи и средства (включително поемането на задължения и извършване на разход);
- други решения, от които се пораждат права, респективно задължения за НКСИП и/или нейните служители.

В случай че се установят грешки, пропуски или несъответствия на проверяваните документи / документация, длъжностните лица, отговорни за осъществяване на предварителния контрол са длъжни да вземат необходимите мерки за коригиране на неизправностите в определения срок, когато е възможно, а ако не - да спрат процедурата и да информират изпълнителния директор.

Предварителен контрол в компанията се осъществява от ръководителите на всички дирекции, като съпътстващ дейността на всяка дирекция процес. Основната отговорност по извършване на предварителен контрол в компанията е на дирекция „Оперативен контрол“.

Основни цели на предварителния контрол

Целта на предварителния контрол е да предостави на изпълнителния директор и на Управителния съвет разумна увереност за съответствието на решенията / действията с приложимото законодателство.

Основни цели на вътрешните правила и процедури

Основните цели на настоящите правила и процедури са:

- да се изясни същността на предварителния контрол;
- да се въведе единно разбиране за предварителния контрол в НКСИП;
- да се подпомогне практическото прилагане на предварителния контрол.

12.2 Етапи, субекти и документиране на предварителния контрол

Етапи

Основните етапи при извършването на предварителен контрол са:

- предоставяне на лицата, извършващи предварителен контрол, цялата документация, относима към съответното предстоящо решение;
- извършването на конкретни проверки;
- писмено изразяване на мнение от лицата, определени да упражняват предварителен контрол по отношение на дадена дейност / процес.

Субекти

Субекти на предварителния контрол са:

- длъжностните лица, на които е възложено осъществяването му. Те имат право на достъп до цялата информация и документация, имащи отношение към предмета на проверката (дейност / процес);
- изпълнителният директор на НКСИП или друго длъжностно лице, оторизирано да взима съответните решения.

Документиране

Документирането на предварителния контрол се осъществява чрез:

- попълване на контролни листове от длъжностните лица, отговорни за отделните процеси;
- изразяване на становище за законосъобразност с дата, имена на длъжностното лице, извършило проверката и подпис.

Сроковете за извършване на предварителен контрол са в рамките на 3 работни дни от получаването на съответната документация, освен ако в описанието на конкретната процедура не е посочено друго.

12.3 Основни дейности, подлежащи на предварителен контрол

Провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки

Обхватът на предварителния контрол при провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки включва проверки на подготовката при провеждане на процедурата, провеждането на същата и нейните етапи, участници, актове и др.

Дирекция „Оперативен контрол“ извършва проверки на предварителните обявления за обществените поръчки, техническите спецификации, решенията за провеждане на процедурите, документациите за обществени поръчки, протоколите от работата на оценителните комисии, проектите на решения за избор на изпълнител, проектите на договори и др. При осъществяване на контрола, служителите на дирекция „Оперативен контрол“ имат право на достъп до пълната документация, касаеща съответната поръчка.

Процедурата за предварителен контрол на планирането, подготовката и провеждането на обществени поръчки е описана в Процедурен наръчник по ОПТТИ на НКСИП (Глава 9 - Обществени поръчки) и в Глава 3. Обществени поръчки, на настоящия документ.

Решения, свързани с поемане на задължения след проведени процедури по ЗОП и /или при проекти, финансирани по Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура“ 2014-2020 г.

Осъществяването на предварителен контрол преди поемането на задължение след проведена процедура по ЗОП е описано в Глава 3. Обществени поръчки на настоящия документ и в Процедурен наръчник по ОПТТИ на НКСИП, Глава 9 - Обществени поръчки, за поръчките, които са финансирани от ОПТТИ 2014-2020 г.

Решения, свързани с поемане на задължения при процедури по чл. 14, ал. 5 от ЗОП (за които няма задължения за провеждане на процедури по ЗОП)

Поемането на задължение от НКСИП се извършва в писмена договорна форма.

Необходимостта от извършването на доставки или услуги се заявява и обосновава в доклад от директора на съответната дирекция. Докладът се съгласува с:

- директора на дирекция „Обществени поръчки“ - във връзка с начина на провеждане на избор на изпълнител;
- директора на дирекция „Финансово управление“ - във връзка с наличието на средства, с които ще бъде поето задължението.

Когато изборът на изпълнител на поръчката е съгласно чл. 14, ал. 5 от ЗОП (за която няма задължение за провеждане на процедури по ЗОП), решението за поемане на задължение за извършване на разход се предхожда от предварителен контрол от дирекция „Оперативен контрол“. Той се документира чрез *Контролен лист за проверка на проект на договор - извън процедури по ЗОП (Приложение 12.3.1)*. Предварителният контрол е по отношение на:

- наличие на съгласуван с директорите на дирекции „Обществени поръчки“ и „Финансово управление“ доклад;

- коректност при попълване на страните по договора и приложенията към него;
- правилно изчисление на количества, суми и срокове, съответствие с подаденото задание и др.;
- спазване на други приложими нормативни изисквания.

Изпълнение на договори по проекти, финансирани по Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура“ 2014-2020 г.

Осъществяването на предварителен контрол по сключването и изпълнението на договори по проекти, финансирани от ОПТТИ, е описано в Процедурен наръчник по ОПТТИ на НКСИП (Глава 9 - Обществени поръчки, Глава 10 - Финансово управление и Глава 13 - Управление и изпълнение на проекти по ОПТТИ).

Осъществяването на предварителен контрол върху финансовите отчети и исканията за междинни / окончателни плащания по проекти, финансирани по ОПТТИ, се извършва от дирекция „Оперативен контрол“, съгласно Глава 10 - Финансово управление от Процедурния наръчник по ОПТТИ на НКСИП.

Контролът върху докладите за напредъка по проектите по вече сключени договори по ОПТТИ 2014-2020 г. (встъпителни, периодични, годишни, за дълготрайност на операции и окончателни) се извършва от дирекция „Подготовка и изпълнение на проекти“, съгласно Глава 13 - Управление и изпълнение на проекти по ОПТТИ на процедурния наръчник, чрез съответните контролни листове.

Решения, свързани с извършване на разходи за закупуване на консумативи, административни услуги или други нерегулярни доставки, за които няма сключени договори

При необходимост от извършване на разход за консумативи, административни услуги или други нерегулярни доставки до 10 000 лв., които не са свързани с поето вече задължение и за които не възниква задължение от провеждане на процедура по ЗОП, директорът на съответната дирекция попълва заявка, окомплектова я с необходимите документи (оферти, проформа-фактури и др.) и я предава за проверка от директорите на дирекции „Финансово управление“ и „Оперативен контрол“ - контролен лист към *Заявка за набавяне на материали или изпълнение на услуги (Приложение 2.3.1)*.

Отчитането на дадени служебни аванси за заплащането на такива разходи се проверява чрез *Контролен лист за проверка на авансов отчет (Приложение 12.3.2)*, по отношение на коректност на данните в отчета, коректност спрямо одобрената вече заявка и др.

Решения, свързани с извършване на разходи по вече поети задължения

За разходи, за които има сключен договор или законово основание, дирекция „Оперативен контрол“ проверява за законосъобразността и съответствието на разхода с вече поето задължение, отразявайки резултата в *Контролен лист за плащане при сключени договори с изпълнители под праговете по чл. 14, ал. 5 от ЗОП (Приложение 12.3.3)* или в *Контролен лист за плащане при поръчки над праговете по чл. 14, ал. 5 от ЗОП (Приложение 12.3.4)*.

Подбор и администриране на персонала

Предварителният контрол при процедурата за подбор на персонала се осъществява чрез сравнение дали избраните при първия етап на подбор кандидати (по документи) отговарят на изискванията от обявата, респективно на изискванията, посочени в заявката

за набиране и подбор на персонал. Директорът на дирекция „Оперативен контрол“ отразява извършения предварителен контрол и мнението си с резолюция, дата на извършената проверка и подписа си върху автобиографията на съответния кандидат.

Командировки в страната и чужбина

При командироване на служител в страната или чужбина предварителен контрол се извършва за наличие на заповед за командировка и за коректност при отчитането на получените за командировката пари и съответствие с предназначението, чрез *Контролен лист за проверка на авансов отчет (Приложение 12.3.2)* или чрез *Контролен лист за извършен предварителен контрол (Приложение 12.3.5)*.

Приложения

Част от системата за контрол са следните образци на документи:

Приложение 12.3.1 *Контролен лист за проверка на проект на договор - извън процедури по ЗОП*

Приложение 12.3.2 *Контролен лист за проверка на авансов отчет*

Приложение 12.3.3 *Контролен лист за плащане при сключени договори с изпълнители под праговете по чл. 14, ал. 5 от ЗОП*

Приложение 12.3.4 *Контролен лист за плащане при поръчки над праговете по чл. 14, ал. 5 от ЗОП*

Приложение 12.3.5 *Контролен лист за извършен предварителен контрол*

Приложение 2.3.1 *Заявка за набавяне на материали или изпълнение на услуги*

13

Текущ и последващ контрол

13.1 Същност, основни цели и задачи на текущия контрол

Същност

Текущият контрол представлява наблюдение на процесите и дейностите в компанията и сравнението им със законовите норми, действащите вътрешни правила и процедури и приетите договорни условия.

Основни цели

Основните цели на текущия контрол са:

- установяване на съответствие на изпълнението на дейностите и процесите в компанията с действащите нормативни актове, договорни условия, вътрешни правила и процедури;
- своевременно идентифициране на потенциални проблеми;

- подпомагане на звената за изпълнение и управление на проектите и дирекциите в компанията чрез предложения и препоръки с цел оптимизация на последващите дейности.

Основни задачи

Основните задачи, които се изпълняват за постигането на тези цели са:

- проверка на дейностите, изпълнявани от компанията на ниво проект, за спазване на оперативните споразумения, договорите за безвъзмездна финансова помощ, процедурните наръчници по ОПТ и ОПТТИ и приложимото законодателство;
- проверка на дейностите, изпълнявани от компанията на ниво договор, за спазване на договорните условия и приложимото законодателство;
- проверка на процесите и дейностите, изпълнявани от служителите в дирекциите, за спазване на действащите вътрешни правила и процедури и приложимото законодателство.

13.2 Обекти и субекти на текущия контрол

Обекти

Обектите на текущ контрол в компанията са дейности и процеси по:

- подготовка, изпълнение и управление на проектите;
- планиране, подготовка и изпълнение на обществени поръчки;
- финансово управление;
- административни процеси (договори, персонал, деловодство и т.н.).

Субекти

Субекти на текущия контрол в компанията са:

- изпълнителният директор на компанията, който носи отговорност за изграждането, внедряването и функционирането на системите за контрол;
- директорите на дирекции, които трябва да:
 - осъществяват непрекъснат преглед върху изпълнението на дейностите в дирекциите, които ръководят, базирайки се на съответните правила и нормативни актове;
 - съдействат на служителите от дирекция „Оперативен контрол“ при осъществяването на контролните дейности в дирекцията;
- всички служители, които изпълняват възложените им задачи и дейности, съобразно регламентацията в компанията и дават предложения за подобряване на процедурите, ако е необходимо, на директорите на дирекции;

- дирекция „Оперативен контрол“, която упражнява контрол върху законността и съответствието с вътрешните правила на компанията на тръжни документи и процедури, сключването и изпълнението на договори и промените им, включително и по обществени поръчки.

13.3 Изпълнение и документиране на текущия контрол

Изпълнението на текущия контрол се извършва чрез:

- текущо наблюдение;
- проверки на документация;
- срещи и разговори с лицата, отговорни за проверяваните дейности;
- проверки на място.

Документирането на текущия контрол се осъществява чрез:

- контролни листове (по приети образци);
- доклади до изпълнителния директор след извършени проверки или анализи на процесите.

13.4 Основни дейности, подлежащи на текущ контрол

Изпълнение и управление на проекти

Текущият контрол на изпълнението и управлението на проектите се осъществява от дирекция „Подготовка и изпълнение на проекти“, съгласно Глава 4. Подготовка и изпълнение на проекти.

Обществени поръчки

Текущият контрол на планирането, подготовката и провеждането на обществените поръчки се осъществява от дирекция „Обществени поръчки“, съгласно Глава 3. Обществени поръчки.

Финансово управление

Текущият контрол на дейностите, касаещи финансово счетоводните процеси в компанията, е регламентиран в Глава 2. Финансово управление.

Административни дейности

Текущият контрол на административните дейности, включващи подготовката, сключването и изпълнението на договори, в т.ч. трудови и граждански договори, деловодната дейност на компанията, политиките по безопасност и здраве, правилата за предоставяне на достъп до обществена информация, спазването на етичния кодекс на компанията, дейностите, свързани с публичността, правилата за отчитане на сигнали за корупция и контрол и предотвратяване изпирането на пари, се извършва съгласно Глава 1. Администрация, Глава 5. Оперативен контрол, т. 16. Антикорупционни процедури и отчитане на сигнали за корупция и жалби и Етичния кодекс.

13.5 Последващ контрол

Последващият контрол на дейностите в компанията се извършва от дирекция „Вътрешен одит“ в съответствие с приетия Статут на дирекция „Вътрешен одит“ и Глава 6. Вътрешен одит.

14

Методика за извършване на проверки на място

14.1 Общи положения

Същност

Проверките на място са част от дейността на оперативния контрол. Те се извършват на основание сключен договор с Изпълнител, на мястото на извършване или отчитане на дейностите по сключения договор и/или документално в офиса на НКСИП. При тях се осъществява:

- наблюдение и сравнение на действителното състояние на изпълнението, спрямо заложеното по договор към момента на проверката;
- наблюдение и сравнение на действителното състояние на изпълнението с това, което е отчетено и/или докладвано до момента на проверката;
- проследяване на общия напредък по договора;
- идентифициране на възникнали проблеми при изпълнението;
- проверка за потенциална нередност.

Цел

Основните цели на проверките на място са:

- установяване на съответствието на действителното изпълнение с планираното по сключения договор;
- установяване истинността на заявени и/или докладвани от изпълнителите данни (извършени дейности, количество работи и др.) към даден момент;
- идентифициране на възможни проблеми и предлагане на корективни мерки.

Възлагане на извършването на проверките на място

Възлагането, извършването и отчитането на проверки на място на договори по проекти, финансирани от Оперативна програма „Транспорт“ 2007-2013 г. и Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура“ 2014 - 2020 г., се извършва съгласно процедурния наръчник на НКСИП за съответната програма.

Възлагането, извършването и отчитането на проверки на място за изпълнението на договори, които не са финансирани по Оперативна програма „Транспорт“ 2007-2013 г. и

Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура“ 2014 - 2020 г. се извършва съгласно настоящите правила и процедури.

При договори, които не са финансирани от оперативна програма, директорът на дирекция „Оперативен контрол“ може да възлага проверки на място:

- планирано - преди междинно или окончателно плащане.
- извънредно:
 - проверки по нареждане на изпълнителния директор;
 - съвместни проверки с представители на контролни органи;
 - при повишаване на рисковете по договора и / или идентифицирането на нови рискове в процеса на изпълнение;
 - при съмнения и / или при сигнали за нередности;
 - при възникнала необходимост от допълнителна увереност за реалния физически напредък по договора.

Фокус

Проверките на място могат да имат един или комбинация от няколко фокуса, а именно:

- качество - когато целта на проверката е преди всичко да се установи съответствието между наблюдаваните на място и планирани, декларирани или отчетени качествени показатели, като: начин на изпълнение, използвани ресурси, прилагане на стандарти, докладване (отчитане) и комуникация;
- количество - когато целта на проверката е преди всичко да се установи съответствието между наблюдаваните на място и планирани, декларирани или отчетени количествени показатели по договора: обем на изпълнени дейности, услуги или доставки;
- време - когато целта на проверката е преди всичко да се установи съответствието между наблюдаваните на място и планирани, декларирани или отчетени времеви показатели: напредък по договора, изпълнение спрямо графици или срокове.

Етапност

Реализирането на проверките на място условно може да бъде разделено на следните етапи:

- Етап 1 - организация на проверката;
- Етап 2 - мобилизация на екипа;
- Етап 3 - осъществяване на проверката на място;
- Етап 4 - отчитане на резултатите.

14.2 Етапи за извършване на проверките на място

Етап 1 - организация на проверката

Директорът на дирекция „Оперативен контрол“ определя фокуса на проверката и съставя на екипа от проверяващи експерти и издава нареждане за извършване на проверката на място. Екипите, които ще извършват всяка отделна проверка на място, следва да бъдат съставени от поне двама членове - ръководител на проверката (от дирекция „Оперативен контрол“) и експерт (според характера на проверката). Конкретният брой на членовете на екипа се определя в зависимост от сложността на проверката. Ръководителят на екипа е отговорен за подготовката на проверката на място, за нейното провеждане и за изготвянето на документите по отразяване на проверката.

На този етап екипът, който ще извършва проверката, прави анализ на:

- спецификата на конкретния проект и договор;
- наличната документация;
- докладваното изпълнение към момента;
- данните от проектната документация;
- данните от текущата документация на други участници в проекта, ако има такива, контролиращи и надзорни органи;
- изискващата се кореспонденция между всички участници, контролиращи и надзорни органи;
- всички данни от техническите, финансовите и договорните документи, които трябва да бъдат регистрирани;
- други.

В резултат на направения анализ, ръководителят на екипа изготвя план за необходимите действия по време на самата проверка, който се съгласува с директора на дирекция „Подготовка и изпълнение на проекти“.

Етап 2 - мобилизация на екипа

На този етап се провежда инструктаж на експертите от ръководителя на екипа и се организира придвижването и настаняването на екипа.

При планирани проверки директорът на дирекция „Оперативен контрол“ уведомява дирекция „Подготовка и изпълнение на проекти“ и изпълнителя по договора (проверяваната страна) за провеждане на проверката на място не по-късно от 2 работни дни преди всяка проверка.

Писменото уведомление съдържа:

- дата, час и място за начало на проверката;
- прогнозна продължителност на проверката;

- план на проверката;
- проверяващ екип;
- цел, обхват и фокус на проверката;
- имена на лицата/позиции, които ще бъдат интервюирани по време на проверката;
- документи, които трябва да бъдат представени от изпълнителя на проверяващия екип (ако е приложимо).

Уведомлението на съответния проверяван е с цел осигуряване на достъп на мястото на предстоящата проверка; информирание на изпълнителя и екипа и гарантиране условията за безопасност на строителните обекти по време на самата проверка.

Етап 3 - осъществяване на проверката на място

Проверката на място започва с встъпителна среща на екипите на НКСИП и проверяваните, на която се прецизира представеният план за проверката. Създава се необходимата организация на оперативното ниво.

По време на извършването на проверката задължително условие е съдействието на представители на проверяваната страна. Те следва да бъдат запознати с целта и фокуса на проверката. По време на осъществяването, проверяващият екип записва направените забележки и коментари от представителите на изпълнителя във връзка с изпълнението на договора. Извършва се преглед на място и с участниците в проверката се коментират възникналите неточности или проблеми.

За проведените срещи по време на проверката на място се изготвя присъствен лист с подписи на участниците (съдържа: дата и място на изготвянето, име, позиция, фирма и подпис на всички присъстващи и от страна на проверявания, и от страна на НКСИП).

Етап 4 - отчитане на резултатите

След приключване на проверката, екипът обобщава резултатите. По преценка на ръководителя на екипа, проверката на място може да приключи със заключителна среща за обобщаване на поети ангажименти от страните за предоставяне на допълнителна информация (документация, доказателства и обосновки) с цел изготвяне на доклад от проведената проверка на място. Уточняват се конкретните срокове и отговорните лица, ако са необходими последващи действия.

Всяка проверка на място приключва с доклад от ръководителя на екипа, в който се обобщава събраната информация от проведената проверка. Докладът съдържа констатациите от проверката и ако е приложимо: конкретни препоръки за подобряване на организацията на работа и срокове за тяхното изпълнение. Дирекция „Подготовка и изпълнение на проекти“ следи за спазването на тези срокове, като периодично изисква информация от изпълнителя за статуса на изпълнение на отделните препоръки. По време на месечните срещи за отчитане на напредъка по проекта, се проследява изпълнението на направените препоръки от доклада от проверката на място.

14.3 Документиране на проверките на място

За документиране извършването на проверките на място се използват следните документи:

Контролен лист за извършена проверка на място

Извършването на проверката на място се документира чрез контролен лист. В зависимост от вида на дейността, която се проверява, контролните листове за проверка на място са:

- Контролен лист за проверка на място на договор за услуга (Приложение 14.3.1);*
- Контролен лист за проверка на място на договор за доставка (Приложение 14.3.2);*
- Контролен лист за проверка на място на договор за строителство (Приложение 14.3.3).*

Доклад от извършена проверка на място

На базата на събраните данни и информация от проведената проверка на място, в срок, определен в нареждането за извършване на проверката на място, ръководителят на екипа изготвя доклад, който включва:

- цел и фокус на проверката на място;
- обхват на проверката;
- описание на установените факти и събраните доказателства от проверката;
- констатирани несъответствия, нередности, опити за измама и др.;
- заключения, препоръки и предписания;
- проследяване изпълнението на препоръки от предходни проверки.

Към доклада се прилагат:

- нареждане за извършване на проверката на място;
- план за извършване на проверката;
- присъствен лист;
- попълнен контролен лист;
- други документи, свързани с проведената проверка (ако е приложимо).

Изготвеният доклад се подписва от всички членове на екипа, извършил проверката на място, и заедно с приложените към него документи се представя за съгласуване от директора на дирекция „Оперативен контрол“ и за одобрение от изпълнителния директор на НКСИП.

Съгласуваният доклад с всички приложения към него се процедурира съгласно т. 2.2 Обработка и регистриране на документи от настоящите правила. Копие от доклада и приложенията се предават на дирекция „Подготовка и изпълнение на проекти“ за прилагане към досието на договора, с цел последващо проследяване на изпълнението на направените в доклада препоръки и предписания. Друго копие от доклада и приложенията към него остава в дирекция „Оперативен контрол“.

Приложения

Приложение 14.3.1 *Контролен лист за проверка на място на договор за услуга*

Приложение 14.3.2 *Контролен лист за проверка на място на договор за доставка*

Приложение 14.3.3 *Контролен лист за проверка на място на договор за строителство*

15

Система на двойния подпис

Системата на двойния подпис изисква преди поемане на всяко финансово задължение от НКСИП и извършване на плащане, да се положат подписите на:

- изпълнителен директор / оторизирано от него лице; и
- лицето, отговорно за счетоводните записвания - главен счетоводител / финансов директор.

Целта на системата на двойния подпис е да предостави разумна увереност, че лицето, отговорно за счетоводните записвания, е информирано за предстоящото поемане на задължение или извършване на плащане и ще извърши правилните счетоводни операции.

Системата на двойния подпис се предхожда от предварителен контрол. В НКСИП предварителният контрол се извършва в съответствие с настоящите правила.

16

Антикорупционни процедури и отчитане на сигнали за корупция и жалби

16.1 Общи положения

В НКСИП са утвърдени вътрешни правила, които в голяма степен гарантират прозрачност на управлението, превенция и противодействие на корупцията, а именно:

- правила за провеждане на процедури по възлагане на обществени поръчки;
- правила за предоставяне право на достъп до обществена информация;
- правила за приемане и отчитане сигнали за корупция или жалби на гражданите и юридически лица;

- правила за регистриране и докладване на сигнали за нередности (Процедурен ръчник по ОПТ);
- правила за дейността и организацията на управлението на човешките ресурси и организационното развитие в администрацията на НКСИП.

Изпълнителният директор и директорите на дирекции са длъжни да:

- идентифицират процедурите, от които могат да възникнат корупционни практики;
- да предприемат превантивни мерки за отстраняване на условията, които водят до възникване на измами и нередности.

Антикорупционните мерки целят осигуряване на прозрачност на извършваната от НКСИП дейност. При поискване на информация от заинтересовани лица по въпроси, свързани с дейността на НКСИП, същата им се предоставя своевременно и в нормативно определения срок.

При получаване на жалби и/или възражения, същите се разглеждат по реда на настоящия раздел 16 Антикорупционни процедури и отчитане на сигнали за корупция и жалби на гражданите и юридически лица от Компанията.

С тези правила се определят условията и редът за:

- приемане и отчитане на сигнали за корупция и жалби на граждани и юридически лица;
- процедурата за разглеждане на сигнали за корупция;
- процедурата за разглеждане на жалби на граждани и юридически лица;
- водене на *Регистър за сигнали за корупция или жалби (Приложение 16.4.1)* на граждани и юридически лица.

16.2 Предварителен преглед на постъпилите документи и процедура по идентифициране на подлежащите на разглеждане сигнали за корупция и жалби

Постъпилите в деловодството на НКСИП (вкл. чрез пощенската кутия) и регистрирани в регистъра на входящите документи - писма, сигнали, жалби, молби, искания и др. - се предават от деловодството на упълномощения за тази цел служител.

Служителят прави предварителен преглед на документите и определя дали предметът на документа е от компетентността на НКСИП.

Ако бъде констатирано, че не е в правомощията на НКСИП да разгледа въпроса, документът се препраща по компетентност на по-висшестоящ орган и жалбоподателят писмено се уведомява за предприетите действия.

Ако бъде констатирано, че предметът на документа е от компетентността на НКСИП, същият се внася за доклад на изпълнителния директор, който с резолюция възлага писмен отговор на съответната компетентна дирекция.

Ако бъде констатирано, че документът представлява предложение за изменение на законодателството, същият се внася при изпълнителния директор, който с резолюция го насочва към дирекция „Административно и правно обслужване“ за писмен отговор.

16.3 Процедура за разглеждане на сигнали за корупция и жалби

Процедурата за разглеждане на сигнал за корупция или жалба започва с резолюция на изпълнителния директор и назначаване на комисия за разглеждане на жалбите и сигналите.

Изпълнителният директор определя със заповед за всеки конкретен случай служители от отделните дирекции, които ще участват в разглеждането на сигнала за корупция или жалбата по предложение на съответния директор.

В състава на всяка комисия за разглеждане на жалби и сигнали задължително се включват по един представител на дирекция „Оперативен контрол“ и представител на съответната специализирана дирекция, в зависимост от естеството на сигнала за корупция или жалбата. При фактическа или правна сложност могат да се назначават комисии и в по-широк състав.

Комисията за разглеждане на жалбите и сигналите събира, обобщава и анализира всички необходими доказателства (вкл. взема писмени обяснения от проверявания служител) за изясняване на обстоятелствата по сигнала за корупция или жалбата. След събиране на всички доказателства се съставя констативен протокол, към който се прилагат всички събрани доказателства. Протоколът се подписва от всички членове на комисията.

Комисията за разглеждане на жалбите и сигналите изготвя доклад и го предава заедно с протоколите и събраните доказателства на изпълнителния директор.

Изпълнителният директор се произнася по доклада на комисията в седемдневен срок от предаването му с мотивирано решение. Копия от решенията на изпълнителния директор се изпращат до жалбоподателите с обратна разписка.

Решенията по сигнали за корупция или жалби се публикуват на интернет страницата на НКСИП в съответната рубрика.

Документите по преписките, протоколите и докладите на комисията за разглеждане на жалбите и сигналите се архивират в общия архив на НКСИП.

16.4 Регистър и информация

Всички постъпили документи в НКСИП се регистрират в деловодството, съобразно изискванията на Единната държавна система за деловодство в Република България и т.11.7. Регистриране на сигнали за нередности и измами от Процедурния наръчник на НКСИП - Регистриране на постъпилите сигнали в деловодната система и Класифициране на постъпили сигнали за нарушения.

С отделен регистрационен номер, образуватите преписки по постъпилите сигнали за корупция или жалби, молби, искания и др., се завеждат в деловодството в отделен или общ регистър - *Регистър за сигнали за корупция или жалби (Приложение 16.4.1)*

Всяко тримесечие упълномощеният служител представя на изпълнителния директор отчет с анализ за постъпилите сигнали за корупция или жалби.

Приложения

Приложение 16.4.1 *Регистър за сигнали за корупция или жалби*

17

Процедура за предотвратяване на конфликт на интереси

Всички служители на НКСИП или експерти, привлечени за подготовката на апликационните форми, на технически спецификации и тръжни документации, участващи в комисиите за разглеждане и оценка на оферти за избор на изпълнител, както и членове на звената за изпълнение и управление на проекти, подписват *Декларация за липса на конфликт на интереси по смисъла на чл. 57, параграф 2 от Регламент (ЕС, Евратом) № 966 / 2012 (Приложение 17.1.1)*. Декларацията се подписва при тяхното назначаване или определяне и се предава на директора на дирекцията, в която е съответният деклариращ до дирекция „Оперативен контрол“. Дирекция „Оперативен контрол“ подава обобщена информация на изпълнителния директор на НКСИП. Подписаните декларации се съхраняват в индивидуалните трудови досиета на съответния служител, а когато се подписват във връзка с подготовка и провеждане на процедура по обществена поръчка - в досието на обществената поръчка.

При промяна на декларираните обстоятелства, всяко лице е длъжно в 3-дневен срок да уведоми писмено чрез директора на дирекцията, към която работи дирекция „Оперативен контрол“ и изпълнителния директор на компанията.

Приложения

Приложение 17.1.1 *Декларация за липса на конфликт на интереси по смисъла на чл. 57, параграф 2 от Регламент (ЕС, Евратом) № 966 / 2012*

18

Вътрешен одит и мониторинг на дейността на НКСИП

18.1 Мониторинг

Мониторингът е цялостен преглед на дейността на НКСИП, който има за цел да предостави разумна увереност, че контролните дейности функционират според предназначението си и остават ефективни във времето. При осъществяването на мониторинга, изпълнителният директор следи за състоянието на финансовото управление и контрол и постигнатите цели. Мониторингът се осъществява под формата на текущо наблюдение, самооценка и вътрешен одит.

Текущият мониторинг е наблюдение на системите за финансово управление и контрол в нормалните, повтарящи се дейности на компанията. Извършва се непрекъснато и реагира на променящите се условия. Самооценките се извършват след събитията и обхватът и честотата им зависят от оценката на риска.

Разработените вътрешни правила и процедури се променят периодично при възникнала необходимост, като следващи версии на документа. Новите версии на документа се приемат от Управителния съвет на НКСИП.

18.2 Вътрешен одит

Функцията по вътрешен одит в Национална компания „Стратегически инфраструктурни проекти“ се осъществява от дирекция „Вътрешен одит“, като дейността на дирекцията е в съответствие с:

- Правилник за устройството, функциите и дейността на НКСИП;
- Статут на дирекция „Вътрешен одит“;
- Закон за вътрешния одит в публичния сектор;
- Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор;
- Стандарти за вътрешен одит в публичния сектор;
- Наръчник за вътрешен одит.

Целта на настоящите правила е да регламентират организацията на работа в дирекция „Вътрешен одит“, процедурите за изпълнение на дейностите и задачите, както и основните права и задължения на служителите в дирекцията.

Административен капацитет на дирекция „Вътрешен одит“

В дирекция „Вътрешен одит“ се назначават служители, отговарящи на условията на Закона за вътрешния одит в публичния сектор:

- да са дееспособни лица;
- да не са осъждани за умишлено престъпление от общ характер и да не са лишени по съдебен ред от правото да заемат съответната длъжност;
- да имат завършено висше образование и придобита образователно-квалификационна степен „магистър“ или „бакалавър“;
- да са положили успешно изпита за вътрешни одитори в публичния сектор по чл. 53 от Закона за вътрешния одит в публичния сектор и да притежават сертификат „вътрешен одитор в публичния сектор“, издаден от министъра на финансите.

Лица, които не отговарят на изискванията на чл. 19, ал. 2, т. 4 от Закона за вътрешния одит в публичния сектор, могат да се назначават за стажант - одитори за срок от две години. В рамките на този срок стажант - одиторите трябва да изпълнят изискванията на чл. 19, ал. 2, т. 4 от Закона за вътрешния одит в публичния сектор, след което могат да бъдат назначени за вътрешни одитори.

Функции и задачи на дирекция „Вътрешен одит“

Функциите на дирекция „Вътрешен одит“ са определени в Глава III, чл. 16 от Правилник за устройството, функциите и дейността на НКСИП.

Дирекция „Вътрешен одит“ осъществява дейността по вътрешен одит на всички структури, дейности и процеси в компанията, включително и на разходването на средства по договори за безвъзмездна финансова помощ по ОП „Транспорт“ 2007 -2013 г. и ОП „Транспорт и транспортна инфраструктура“ 2014 - 2020 г.

Общите функции на дирекция „Вътрешен одит“ са:

- планиране, извършване и докладване дейността по вътрешен одит в съответствие със Закона за вътрешен одит в публичния сектор, Международните стандарти за вътрешен одит, Етичния кодекс на вътрешните одитори, Хартата за вътрешен одит и утвърдената от министъра на финансите Методология за вътрешен одит в публичния сектор;
- изготвяне на базата на оценка на риска 3-годишен Стратегически план и Годишен план за дейността по вътрешен одит, които съгласува с изпълнителния директор;
- даване независима и обективна оценка на изпълнителния директор за състоянието на одитираните системи за финансово управление и контрол;
- оценяване процесите за идентифициране, оценяване и управление на риска, въведени от изпълнителния директор;
- проверяване и оценяване съответствието на дейността със законите, подзаконовите нормативни актове, вътрешните актове и договорите, надеждността и всеобхватността на финансовата и оперативната информация, създадената организация по опазване на активите и информацията, както и ефективността, ефикасността и икономичността на операциите и изпълнението на договорите и поетите ангажменти;

- консултиране изпълнителния директор по негово искане, като дава съвети, мнение, обучение и др. с цел да се подобрят процесите на управление на риска и контрола, без да поема управленска отговорност за това;
- докладване и обсъждане с изпълнителния директор и с ръководителите на структурите, чиято дейност е одитирана, резултатите от всеки извършен одитен ангажимент и представяне на одитен доклад;
- даване препоръки в одитните доклади за подобряване на адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол и извършване проверки за проследяване изпълнението на препоръките;
- изготвяне и представяне на Управителния съвет на компанията чрез изпълнителния директор на годишен доклад за дейността по вътрешен одит, който се изпраща на дирекция „Вътрешен одит“ на Министерството на регионалното развитие и благоустройството до 30 януари на следващата година.

Организация на работа на дирекция „Вътрешен одит“

Дирекция „Вътрешен одит“ извършва два вида одитни ангажименти:

- одитен ангажимент за даване на увереност;
- одитен ангажимент за консултиране.

Директорът на дирекция „Вътрешен одит“ в НКСИП уведомява ръководството и ръководителя на одитираната структура, дейност или процес за началото на всеки одитен ангажимент.

Одитен ангажимент за даване на увереност

Одитният ангажимент за даване на увереност се изразява чрез предоставяне на обективна оценка на доказателствата от страна на вътрешните одитори с цел да се предостави независимо мнение или извод относно процес, система или друг обект на одит.

Осъществява се чрез:

- одит на системите;
- одит за съответствие;
- одит на изпълнението;
- финансов одит;
- одит на информационните системи и технологии;
- преглед на състоянието на одитираната единица.

Одитният ангажимент за даване на увереност е процес, преминаващ през следните фази:

- планиране;

- фактически проверки;
- докладване;
- проследяване изпълнението на препоръките;

Планиране

Планирането представлява определяне на съществеността на въпросите, които ще се разглеждат, на одитния риск и на одитния подход за извършване на одита и обхваща следните стъпки:

- разбиране и документиране на одитираната дейност/ процес;
- идентифициране на специфичните/ контролните цели;
- идентифициране и оценка на рисковете в одитираната дейност/ процес;
- оценка на контролните механизми срещу рисковете в одитираната дейност/ процес;
- избор на одиторска стратегия - определяне на реда и обема на проверките;
- изготвяне на одитен план и разпределяне на ресурсите.

Одитният план съдържа:

- въведение - кратко описание на одитираната дейност/ процес;
- формулирани цели - резултатите, до които трябва да достигне вътрешният одитор;
- обхват на одита и неговите ограничения;
- рискове в системата - информация за рисковете в системата и кратко описание на оценката на риска, извършена от одиторския екип;
- одитна стратегия - одитен подход, обем на проверките и одитни техники;
- ресурсно осигуряване - одиторски екип и контрол на качеството;
- времеви график за изпълнение на одитния ангажимент;
- получатели на резултатите от ангажимента и лица за контакти.

Фактически проверки

Фактическите проверки включват:

- извършване на проверките и анализ на резултатите - съпоставяне на фактическото състояние на действащите контролни механизми и документите с изискванията на нормативните актове и въведените вътрешни правила. Вътрешният одитор извършва всяка проверка чрез работни документи, като

отразява в тях какво е проверено и установено, за да се постигне ефективност и проследимост на действията;

- формулиране на констатации (логически заключения на база резултатите от проверките), изводи и препоръки, формулирани с цел да се подобри одитираната структура / дейност / процес и за отстраняване на констатирани нередности, слабости и недостатъци, които са в пряка връзка с констатациите и изводите.

Докладване

Докладването включва:

- изготвяне на предварителен одитен доклад, чието предназначение е да се:
 - информира ръководителят на одитираната структура / дейност / процес за резултатите от извършения одит;
 - даде оценка за състоянието на одитираната структура / дейност / процес, като се изрази независимо обективно мнение за ефективността на контролните механизми, гарантиращи спазването на принципите за законност, добро финансово управление и прозрачност;
 - дадат препоръки за подобряване на системата за финансово управление и контрол, с цел отстраняване на установените грешки, слабости и недостатъци;
- изготвяне на окончателен одитен доклад и план за действие, който представлява предварителния одитен доклад с отразените в него промени в резултат на приетите възражения / становища / доказателства на ръководителя на одитираната структура / дейност / процес (ако има такива). Планът за действие е ангажимент на ръководството на одитираната структура и съдържа дадените препоръки, действията, които ще бъдат предприети, длъжностните лица, отговорни за тези действия и срока, в който ще бъдат изпълнени. Планът за действие се одобрява от изпълнителния директор на компанията и се предоставя на директора на дирекция „Вътрешен одит“.

Проследяване изпълнението на препоръките

Проследяването на изпълнението на дадените препоръки е процес, при който вътрешните одитори трябва да оценят адекватността, ефективността, своевременността на предприетите действия от ръководителите на одитираните единици в организацията за изпълнение на дадените от вътрешните одитори препоръки.

Проследяването на препоръките се осъществява чрез писмо до ръководството на НКСИП или чрез предварително планиран одитен ангажимент.

Одитен ангажимент за консултиране

Одитният ангажимент за консултиране се изразява в даване на съвет, мнение, обучение и други, предназначени да подобряват процесите на управление на риска и контрола, без вътрешните одитори да поемат управленска отговорност за това. Извършва се по инициатива на ръководството на компанията.

Целта и обхватът на одитния ангажимент за консултиране се договарят с изпълнителния директор и се съгласуват с ръководителя на одитираната дейност и/или процес.

Докладването на резултатите от консултантските ангажименти може да бъде различно по форма и съдържание, в зависимост от потребностите на ръководството на компанията.

Права, задължения и отговорности на служителите на дирекция „Вътрешен одит“

Оперативната дейност на дирекция „Вътрешен одит“ включва:

- разработване на вътрешни правила за работа, статут, програма за качество и тяхното актуализиране при настъпили промени;
- изготвяне и архивиране на одитни доклади и преписки;
- изготвяне на становища, служебни бележки, отговори на писма и други, в рамките на своята компетентност;
- изготвяне на докладни записки, отговори на писма от оперативен характер и други;
- участие в работни групи и работни срещи;
- провеждане на срещи и разговори с цел даване на становища, насоки и указания по въпроси в областта на управлението на риска и укрепване на системите за финансово управление и контрол;
- други.

Отговорностите на служителите от дирекция „Вътрешен одит“ се описват подробно в длъжностните им характеристики.

Директор на дирекция „Вътрешен одит“

Директорът на дирекция „Вътрешен одит“ е на пряко подчинение на изпълнителния директор на НКСИП и има следните отговорности:

- ръководи, организира и контролира цялостната дейност на дирекция „Вътрешен одит“ в съответствие със Закона за вътрешен одит в публичния сектор, Стандартите за вътрешен одит, Етичния кодекс на вътрешните одитори, Статута на дирекция „Вътрешен одит“ и утвърдената от министъра на финансите Методология за вътрешен одит в публичния сектор;
- изготвя и предоставя за съгласуване на изпълнителния директор на НКСИП 3-годишен Стратегически план и Годишен план за дейността на дирекция „Вътрешен одит“;
- следи за изпълнението на Годишния план за дейността по вътрешен одит;
- следи за прилагането от вътрешните одитори на наръчниците, указанията и методологията, изпращана от Централното хармонизиращо звено за вътрешен одит при Министерство на финансите;
- изготвя и представя Годишен доклад за дейността по вътрешен одит, както и оценка на адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол;

- изпълнява и други задачи свързани с одитната дейност, възложени от изпълнителния директор на НКСИП;
- докладва резултатите от одитните ангажименти и всички значими въпроси, породени от тях, дадените препоръки и предприетите действия за подобряване дейността на компанията;
- докладва за адекватността на ресурсите за вътрешен одит;
- докладва за всички случаи, в които е била ограничена дейността на вътрешните одитори.

Вътрешни одитори от дирекция „Вътрешен одит“

При извършване на дейността си, служителите от дирекцията спазват йерархична подчиненост и изискванията на наръчните по вътрешен одит, указанията и методологията, изпращана от Централното хармонизиращо звено за вътрешен одит при Министерство на финансите.

Преките задължения, възлагането и планирането на работата, отговорностите, свързани с организацията на работата, контактите и представителните функции на служителите се изпълняват въз основа на длъжностните им характеристики. Длъжностните характеристики се разработват от директора на дирекция „Вътрешен одит“, утвърждават се от изпълнителния директор и се връчват на служителите.

Служителите, след възлагане на задачите, планират самостоятелно работата си и отговарят за изпълнението ѝ в определения срок, в това число:

- участват в изготвянето на Стратегически и Годишен план за дейността на дирекция „Вътрешен одит“;
- осъществяват дейността по вътрешен одит в съответствие със Закона за вътрешния одит в публичния сектор, Стандартите за вътрешен одит, Етичния кодекс на вътрешните одитори, Статута на дирекция „Вътрешен одит“ и утвърдената от министъра на финансите Методология за вътрешен одит в публичния сектор;
- участват в изготвянето на одитен план за всеки одитен ангажимент, в който участват и го представят за одобрение на директора на дирекцията;
- идентифицират, анализират, документират и оценяват необходимата информация за изразяване на мнение по отношение на поставените цели в одитните ангажименти;
- при идентифициране на индикатори за измама, незабавно докладват на директора на дирекция „Вътрешен одит“;
- дават независима и обективна оценка за функционирането на одитираната система за финансово управление и контрол;
- оценяват съответствието на одитираната дейност с нормативните актове, вътрешните актове и договорите, надеждността и всеобхватността на финансовата и оперативната информация, създадената организация по опазване на активите и информацията;

- извършват оценка на ефективността, ефикасността и икономичността на операциите и изпълнението на договорите и поетите ангажименти;
- взимат участие при консултиране по искане на ръководството на НКСИП, като дават съвети, мнение, обучение и др. с цел да се подобрят процесите на управление на риска и контрола, без да поемат управленска отговорност за това;
- докладват и обсъждат с директора на дирекция „Вътрешен одит“ и с ръководителите на структурите, чиято дейност е одитирана, резултатите от всеки извършен одитен ангажимент и представят одитен доклад;
- дават конкретни препоръки в одитните доклади за подобряване на адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол, подпомагат отговорните длъжностни лица при изготвянето на план за действие и проследяват изпълнението на препоръките;
- участват в провежданите от компанията обучения и мероприятия за повишаване професионалната квалификация и осъществяват контакти с другите Звена за вътрешен одит от организациите от публичния сектор, с цел обмяна на добри практики;
- изготвят становища, докладни записки и служебни бележки във връзка с осъществяване на комуникации с външни и вътрешни структури;
- изпълняват и други задачи, възложени от директора на дирекция „Вътрешен одит“.

Срокове

Дата	Дейност	От	До	Точка от вътрешните правила и процедури
Януари				
15.01	Годишен доклад за възложените през предходната година обществени поръчки	ОП	ИД	9.10 Анализ и оценка на процеса на възлагане на обществени поръчки
15.01	Годишен доклад за дейността на компанията	ПИП	ИД	10.5 Документооборот
30.01	Годишен доклад за дейността на компанията	ИД	УС	10.5 Документооборот
30.01	Годишен доклад за управление на риска	ОК	ИД	11.4 Етапи на управлението на риска. Методология за оценка и управление на риска
30.01	Годишен доклад за дейността по вътрешен одит	ВО	Министерство на регионалното развитие и благоустройството	18.2 Вътрешен одит
31.01	Уведомление за размера на полагаем годишен отпуск	АПО	служители	1.4 Правила за вътрешния трудов ред, работното време, почивки и отпуски
31.01	Инвентаризация на вземанията и задълженията	инвентаризационна комисия		5.3 Извършване на инвентаризации на активи и пасиви
31.01	Тригодишна програма за реализация на проекти	ИД и УС	министъра на регионалното	10.2 Планиране

Дата	Дейност	От	До	Точка от вътрешните правила и процедури
			развитие и благоустройството	
31.01	Годишен план за изпълнение на Тригодишната програма за реализация на проекти	ИД и УС	министъра на регионалното развитие и благоустройството	10.2 Планиране
Февруари				
20.02	Предварителни обявления	ОП	ИД	9.2 Планиране на обществените поръчки
Март				
1.03	Изпращане на предварителните обявления за обществени поръчки	ОП	АОП	9.2 Планиране на обществените поръчки
1.03	Публикуване на предварителните обявления в „Профил на купувача“	ОП		9.2 Планиране на обществените поръчки
1.03	Справка с информация за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки на стойност по чл. 14, ал. 4 и 5 от ЗОП	ФУ	ОП	9.4 Провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка
15.03	Поименни предложения за допълнителен платен годишен отпуск	всички дирекции	ИД	1.4 Правила за вътрешния трудов ред, работното време, почивки и отпуски
31.03	Информация по образец, за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки на стойност по чл. 14, ал. 4 и 5 от ЗОП	ОП	АОП	9.4 Провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка
Юни				
30.06	Разпечатване на регистъра на постъпленията в архив за периода 01.01 до 30.06	АПО		2.5 Съхраняване и архивиране на документите
Септември				

Дата	Дейност	От	До	Точка от вътрешните правила и процедури
1.09	Заявки за обществени поръчки през следващата календарна година	директори дирекции	ОП	9.2 Планиране на обществените поръчки
Октомври				
1.10	Проект на Списък на обществените поръчки за следващата календарна година	ОП	ИД	9.2 Планиране на обществените поръчки
15.10	Списък на обществените поръчки за следващата календарна година	ИД	УС	9.2 Планиране на обществените поръчки
Ноември				
15.11	Тригодишна програма за реализация на проекти	ПИП	ИД	10.2 Планиране
15.11	Годишен план за изпълнение на Тригодишната програма за реализация на проекти	ПИП	ИД	10.2 Планиране
20.11	Идентифициране на потенциални рискове и предаване за обобщаване	всички дирекции	ОК	11.4 Етапи на управлението на риска. Методология за оценка и управление на риска
30.11	Годишен план за обучение	АПО	ИД	1.3 Основни отговорности и процедури за управление на човешките ресурси
30.11	Обобщаване на информация и класифициране на рискове и рискови фактори	ОК	ИД	11.4 Етапи на управлението на риска. Методология за оценка и управление на риска
30.11	Тригодишна програма за реализация на проекти	ПИП	ИД	10.2 Планиране
30.11	Годишен план за изпълнение на Тригодишната програма	ПИП	ИД	10.2 Планиране
Декември				
01.12	Прогноза разходи инфраструктурни проекти	ФУ (ПИП, ОП)		5.4 Планиране на разходите за следваща финансова година
15.12	Анализ и обобщение на прогнозните разходи и изготвяне предложение за Бюджет за следваща година	ФУ		5.4 Планиране на разходите за следваща финансова година

Дата	Дейност	От	До	Точка от вътрешните правила и процедури
15.12	Анализ и оценка на идентифицираните рискове	група за оценка на риска		11.4 Етапи на управлението на риска. Методология за оценка и управление на риска
20.12	План-график за ползване на платен годишен отпуск	директори дирекции	АПО	1.4 Правила за вътрешния трудов ред, работното време, почивки и отпуски
20.12	Определяне на риск-толеранс	група за оценка на риска		11.4 Етапи на управлението на риска. Методология за оценка и управление на риска
20.12	Проект на бюджет за следващата календарна година	ФУ	ИД	5.4 Планиране на разходите за следваща финансова година
20.12	Годишни оценки на служителите	директори дирекции	ИД	1.3 Основни отговорности и процедури за управление на човешките ресурси
30.12	Разпечатване на регистъра на постъпленията в архив за периода от 01.07 до 30.12	АПО		2.5 Съхраняване и архивиране на документите
30.12	Проверка на касова наличност	ФУ		5.3 Извършване на инвентаризации на активи и пасиви
30.12	Тригодишна програма за реализация на проекти	ИД	УС	10.2 Планиране
30.12	Годишен план за изпълнение на Тригодишната програма за реализация на проекти	ИД	УС	10.2 Планиране

Срок	Дейност	От	До	Точка от вътрешните правила и процедури
до 3 работни дни от сключване на трудов договор	копие от сключен трудов договор	АПО	ФУ	1.3 Основни отговорности и процедури за управление на човешките ресурси
в 3-дневен срок от изменение на трудово правоотношение	уведомление	АПО	НАП	1.3 Основни отговорности и процедури за управление на човешките ресурси
до 2 дни от датата на връчване на заповед за прекратяване на трудов договор	представяне на трудова книжка за оформяне	служител	АПО	1.3 Основни отговорности и процедури за управление на човешките ресурси

Срок	Дейност	От	До	Точка от вътрешните правила и процедури
в 7-дневен срок от прекратяване на трудово правоотношение	уведомление	АПО	НАП	1.3 Основни отговорности и процедури за управление на човешките ресурси
в рамките на 1 месец преди изтичане на изпитателния срок	оценка на работата на служителите	директор дирекция	ИД	1.3 Основни отговорности и процедури за управление на човешките ресурси
в 7-дневен срок от завършване на обучение	доклад с оценка на преминато обучение	служители	директор дирекция	1.3 Основни отговорности и процедури за управление на човешките ресурси
до 3 месеца от постъпване на работа	предложения за допълнителен платен годишен отпуск за новоназначени служители	всички дирекции	ИД	1.4 Правила за вътрешния трудов ред, работното време, почивки и отпуски
до 3 работни дни преди започване на отпуска	Молба за отпуск (Приложение 1.4.3)	всички дирекции	АПО	1.4 Правила за вътрешния трудов ред, работното време, почивки и отпуски
до 3 работни дни	нова декларация за банкова сметка при промяна	служители	АПО	1.4 Правила за вътрешния трудов ред, работното време, почивки и отпуски
до 3 дни от деня на пътуването	заповед за командировка	АПО	служители	1.5 Командировки
в 3-дневен срок след завръщане от командировка в страната	отчет за извършена работа от командировка в страната	всички дирекции		1.5 Командировки
в 10-дневен срок след завръщане от командировка в чужбина	доклад за извършена работа от командировка в чужбина	всички дирекции		1.5 Командировки
до 1 седмица преди инвентаризацията	уведомление за годишна инвентаризация на архива	АПО	всички дирекции	2.5 Съхраняване и архивиране на документите
веднъж годишно	годишна инвентаризация на архива	комисия, определена от ИД		2.5 Съхраняване и архивиране на документите
в рамките на календарния месец, следващ приключването на дадена преписка, процедура или проект	предаване на документи в архива на компанията	всички дирекции	АПО	2.5 Съхраняване и архивиране на документите

Срок	Дейност	От	До	Точка от вътрешните правила и процедури
след извършване на окончателното плащане по договора и подаване на уведомление за приключване на процедурата до Агенция по обществените поръчки	предаване на пълната документация по провеждане на поръчката в архива	ОП	АПО	2.5 Съхраняване и архивиране на документите
след извършване на окончателното плащане по договора и подаване на уведомление за приключване на процедурата до Агенция по обществените поръчки	архивиране на договор с изпълнител		АПО	2.5 Съхраняване и архивиране на документите
най-малко веднъж на 2 години	обучение за лица, които ръководят и управляват трудовите процеси		служители	3.5 Обучение
най-малко веднъж на 1 година	обучение за лицата, участващи в органа по безопасност и здраве по чл. 24 от ЗЗБУТ, и лицата, определени от работодателя да провеждат инструктажите по безопасност и здраве при работа		служители	3.5 Обучение
за срок от 5 години	съхранение на документация, отнасяща се до провеждането на обучението	АПО		3.5 Обучение
в 7-дневен срок от регистриране на заявление	уведомление относно завлечение, което не съдържа реквизитите по чл. 25, ал. 1, т. 1, 2 и 4 от ЗДОИ	АПО	заявител	4.4 Процедура за предоставяне на достъп до обществена информация
в рамките на същия работен ден, в който е постъпило заявление	регистриране на заявление в <i>Регистър на достъпа до обществена информация (Приложение 4.5.1)</i>	служител, отговарящ за достъп до обществена информация		4.4 Процедура за предоставяне на достъп до обществена информация
в 14-дневен срок след датата на регистрирането им в Регистъра за достъп до обществена информация	разглеждане на писмени заявления за предоставяне на достъп до обществена информация	директори дирекции		4.4 Процедура за предоставяне на достъп до обществена информация
в 7-дневен срок от регистриране на заявление	писмено искане за съгласие от трето лице	служител, отговарящ за	трето лице, за което се	4.4 Процедура за предоставяне на достъп до обществена информация

Срок	Дейност	От	До	Точка от вътрешните правила и процедури
		достъп до обществена информация	отнася искана обществена информация	
в 14-дневен срок след датата на регистрирането им в Регистъра за достъп до обществена информация	препращане на писмено заявление за предоставяне на достъп до обществена информация по компетентност	АПО	съответната институция	4.4 Процедура за предоставяне на достъп до обществена информация
в 14-дневен срок след датата на регистрирането им в Регистъра за достъп до обществена информация	уведомление, в случай че компанията не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение	АПО	заявител на обществена информация	4.4 Процедура за предоставяне на достъп до обществена информация
не по-малко от 30 дни от датата на получаване на решение за предоставяне на достъп до обществена информация	осигуряване на достъп до обществена информация		заявител на обществена информация	4.4 Процедура за предоставяне на достъп до обществена информация
не по-рядко от веднъж годишно	актуализация на структурата и щата на компанията	УС		5.1 Определяне и изплащане на работната заплата
в 3-дневен срок след завръщане от командировката	отчитане на служебен аванс за командировка в страната в счетоводството	всички дирекции	ФУ	5.2 Отчитане на командировките в страната и чужбина
в 14-дневен срок след завръщане от командировката	отчитане на служебен аванс за командировка в чужбина в счетоводството	всички дирекции	ФУ	5.2 Отчитане на командировките в страната и чужбина
поне веднъж годишно	инвентаризация на ДМА, НДМА, материални запаси и разчети	упълномощен служител		5.3 Извършване на инвентаризации на активи и пасиви
в 5-дневен срок след завръщането на командирован служител	становище по представения от служителя отчет	ИД		6.4 Съставяне и движение на първичните счетоводни документи
в 3-дневен срок	представяне на болничен лист	АПО	ФУ	6.4 Съставяне и движение на първичните счетоводни документи

Срок	Дейност	От	До	Точка от вътрешните правила и процедури
в края на всеки месец и всяко тримесечие	отчети за касово изпълнение	ФУ		7.2 Същност на счетоводната политика
веднъж на две години	преглед и обезценка на ДМА	ФУ		7.7 Отчитане на дълготрайните материални активи
веднъж на две години	преглед и обезценка на НМДА	ФУ		7.8 Отчитане на нематериалните дълготрайни активи
7-дневен срок от получено становище	преразглеждане на заявени обществени поръчки	всички дирекции	ОП след съгласуване с ФУ	9.2 Планиране на обществените поръчки
до 1 месец след приемане от УС на списъка на обществените поръчки за следващата календарна година	План-график на обществените поръчки за следващата година	ОП, съвместно с ФУ	ИД	9.2 Планиране на обществените поръчки
7-дневен срок от обнародване на годишния закон за бюджета	утвърждаване на План-графика на обществените поръчки	ИД	УС	9.2 Планиране на обществените поръчки
в 3 дневен срок от публикуване на обявление	проверка на действията по обявяване и откриване на процедура за обществена поръчка	ОК		9.3 Подготвителни действия за възлагане на обществена поръчка
в деня на публикуване на обявлението на откриване на поръчката	изпращане на съобщение до средствата за масово осведомяване	ОП	БТА, три печатни медии и три лицензирани радио и телевизионни оператори	9.4 Провеждане на обществена поръчка
в деня на публикуване на информация в Регистъра на обществените поръчки в АОП	публикуване на информация в „Профил на купувача“	ОП	лице, отговорно за поддържане на „Профил на купувача“	9.4 Провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка

Срок	Дейност	От	До	Точка от вътрешните правила и процедури
в деня на одобряването на документите, свързани с провеждането на обществени поръчки	публикуване на информация в „Профил на купувача“	ОП	лице, отговорно за поддържане на „Профил на купувача“	9.4 Провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка
до 3 работни дни	отстраняване на пропуски по подадени документи за участие в обществена поръчка	участници / кандидати		9.4 Провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка
до 3 работни дни след приемане на протокола на комисията	решение за класиране на участниците в обществена поръчка	ОП	ИД	9.5 Определяне на изпълнител и сключване на договор
до 5 работни дни от приключване на работата на комисията	приемане и подписване на решението за класиране на участниците в обществена поръчка	ИД		9.5 Определяне на изпълнител и сключване на договор
в деня на издаване на решението	публикуване на решението за класиране на участниците и протокола/доклада на комисията в „Профил на купувача“	ОП	лице, отговорно за поддържане на „Профил на купувача“	9.5 Определяне на изпълнител и сключване на договор
в деня на издаване на решението	изпращането на решението за класиране на участниците	ОП	всички участници в процедурата	9.5 Определяне на изпълнител и сключване на договор
в 3-дневен срок от приемане на решението за прекратяване на процедурата	уведомление за прекратяване на процедура за възлагане на обществена поръчка	ОП	АПО, участници в обществена поръчка	9.5 Определяне на изпълнител и сключване на договор
в деня на издаване на решението за прекратяване	публикуване на решението за прекратяване на процедурата в „Профил на купувача“	лице, отговорно за поддържане на „Профил на купувача“		9.5 Определяне на изпълнител и сключване на договор

Срок	Дейност	От	До	Точка от вътрешните правила и процедури
в 30-дневен срок от сключване на договор	публикуване на електронно копие на сключен договор в „Профил на купувача“	лице, отговорно за поддържане на „Профил на купувача“		9.5 Определяне на изпълнител и сключване на договор
в 30-дневен срок от сключване на договор	информация по образец за всеки сключен договор за обществена поръчка	ОП	АОП	9.5 Определяне на изпълнител и сключване на договор
в срокове по чл. 61 от ЗОП	задържане на гаранции за участие и упражняване на права по тях	ФУ	участници в обществена поръчка	9.5 Определяне на изпълнител и сключване на договор
в 2-дневен срок от искане	представяне на документи и становище по по жалба	ОП, дирекция-заявител	АПО	9.6 Обжалване
до 3 работни дни приключване изпълнението на договор	информация относно изпълнението на договор	дирекция-заявител	ОП, ФУ, АПО	9.8 Контрол и управление на изпълнението на договор за обществена поръчка
до 3 работни дни от възникване на основание за освобождаване/ промени/ усвояване/ удължаване на срока или други на гаранции за изпълнение или на гаранции	информация за основанието	дирекция-заявител	ОП, ФУ, АПО	9.8 Контрол и управление на изпълнението на договор за обществена поръчка

Срок	Дейност	От	До	Точка от вътрешните правила и процедури
до 30 дни от освобождаване/усвояване или задържане на гаранцията за изпълнение	публикуване на информация за дати и основание за освобождаване, усвояване или задържане на гаранции за изпълнение	ОП		9.8 Контрол и управление на изпълнението на договор за обществена поръчка
в едномесечен срок след изпълнено последно дължимо плащане и прието съответно изпълнение по договор	изпращано на информация за изпълнени договори	ОП	АОП	9.8 Контрол и управление на изпълнението на договор за обществена поръчка
1 година от датата на приключване или прекратяване на процедура	поддържане на самостоятелен раздел за всяка конкретна обществена поръчка в „Профил на купувача“	лице, отговорно за поддържане на „Профил на купувача“		9.9 Поддържане и функциониране на „Профил на купувача“
1 година от публикуване в „Профил на купувача“	поддържане на предварителни обявления в „Профил на купувача“	лице, отговорно за поддържане на „Профил на купувача“		9.9 Поддържане и функциониране на „Профил на купувача“
1 година след изменението или отмяната им	поддържане в „Профил на купувача“ на вътрешните правила за обществени поръчки	лице, отговорно за поддържане на „Профил на купувача“		9.9 Поддържане и функциониране на „Профил на купувача“

Срок	Дейност	От	До	Точка от вътрешните правила и процедури
в 30 дневен срок преди първо искане за верификация на разходи	изпращане за контрол на документация за проведена обществена поръчка	ОП	УО	9.12 Контрол върху документация от проведена обществена поръчка
до 5 работни дни от подписване на изменение към договор	представяне за последващ контрол на подписан изменение на договор и копие от документацията, обосноваваща изменението	ОП	УО	9.12 Контрол върху документация от проведена обществена поръчка
до петия работен ден на всеки месец	месечен отчет за дейността на компанията	ПИП	ИД	10.5 Документооборот
3 работни дни от получаване на съответната документация	извършване на предварителен контрол	ОК	ИД	12.2 Етапи, субекти и документиране на предварителния контрол
не по-късно от 2 работни дни преди проверка на място	уведомление до изпълнител за предстояща проверка на място	директор дирекция ОК	изпълнител	14.2 Етапи за извършване на проверките на място
в 7-дневен срок от предаване на доклада	решение въз основа на доклад за постъпили жалби или сигнали за корупция	ИД		16.3 Процедура за разглеждане на сигнали за корупция и жалби
на всяко тримесечие	отчет с анализ за постъпили сигнали за корупция или жалби	упълномощен служител	ИД	16.4 Регистър и информация
в 3-дневен срок от промяна на декларираните обстоятелства	писмено уведомление	упълномощено лице чрез ДД	ОК, ИД	17 Процедура за предотвратяване на конфликт на интереси