



ПГСС „ СЕРГЕЙ РУМЯНЦЕВ” ГР. ЛУКОВИТ

ул.„Васил Левски” № 26 e-mail pgss\_lukovit@abv.bg, тел: 0697 5 25 77

**УТВЪРЖДАВАМ,**

**ДИРЕКТОР:**

**(А.Нечева)**

**Заповед № 569/14.09.2020г**

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА  
ЗА СИСТЕМАТА ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И  
КОНТРОЛ  
В ПГСС „Сергей Румянцев“гр.Луковит**

<b>СЪДЪРЖАНИЕ</b>		<b>Стр.</b>
Същност, цели и обхват		4
Елемент I. КОНТРОЛНА СРЕДА		5
РАЗДЕЛ I-01	Лична почтеност и професионална етика на ръководството и персонала	6
РАЗДЕЛ I-02	Управленска философия и стил на работа на ръководството	6
РАЗДЕЛ I-03	Организационна структура, осигуряваща разделение на отговорностите, йерархичност и ясни правила, права, задължения и нива на докладване	8
РАЗДЕЛ I-04	Политики и практики по управление на човешките ресурси	8
РАЗДЕЛ I-05	Компетентност на персонала	10
Елемент II: УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА		10
РАЗДЕЛ II-01	Стратегия за управление на риска и Риск-регистър	10
Елемент III: КОНТРОЛНИ ДЕЙНОСТИ		11
РАЗДЕЛ III-01	Система за двоен подпис	12
РАЗДЕЛ III-02	Достъп до активи и информация	13
РАЗДЕЛ III-03	Предварителен контрол за законосъобразност	14
РАЗДЕЛ III-04	Текущ контрол върху изпълнението на поети финансови ангажименти и сключени договори	16
РАЗДЕЛ III-05	Предотвратяване на измами и нередности последващи оценки на изпълнението	17
РАЗДЕЛ III-06	Обективно, точно, пълно, достоверно и навременно осчетоводяване на всички стопански операции	18
РАЗДЕЛ III-07	Управление на човешките ресурси	22
РАЗДЕЛ III-08	Лична почтеност и професионална етика	25
РАЗДЕЛ III-09	Разрешаване, одобряване и оторизиране	25
РАЗДЕЛ III-10	Разделение на отговорностите	26
РАЗДЕЛ III-11	Процедури за наблюдение	27
ЕЛЕМЕНТ IV: ИНФОРМАЦИЯ И КОМУНИКАЦИЯ		27
РАЗДЕЛ IV-01	Информация	28
РАЗДЕЛ IV-02	Комуникация	32
Елемент V: МОНИТОРИНГ		34
ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ		37
Опис на приложения към вътрешните правила за системата финансово управление и контрол		38

## ИСТОРИЯ НА ДОКУМЕНТА

№ по ред	Наименование на документа нов (Н)/ актуализиран (А)	Дата на утвърждаване от директора на училището	Свързани документи
1	„Вътрешни правила за системата за финансово управление и контрол“ (А)		съгласно Описа на приложенията към настоящите правила

## СЪЩНОСТ, ЦЕЛИ И ОБХВАТ

**Чл. 1.(1)** Финансовото управление и контрол на училището се осигурява съгласно изискванията на Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС) и указанията и методическите насоки към него, издадени от министъра на финансите<sup>1</sup>, както и съгласно указанията, дадени от горестоящия разпоредител с бюджет, в чиято система функционира училището, от Министерството на образованието и науката (МОН) и от други държавни институции.

(2) Финансовото управление и контрол е цялостен процес, интегриран в дейността на училището, който се осъществява от ръководството и служителите при спазване на принципите за законосъобразност, добро финансово управление и прозрачност.

(3) Финансовото управление и контрол на училището се осъществява чрез система за финансово управление и контрол (система за вътрешен контрол), включваща писмени политики, процедури и дейности, въведени от директора на училището, с цел да се осигури разумна увереност, че целите на училището се постигат чрез:

1. съответствие със законодателството, вътрешните актове и договорите;
2. надеждност и всеобхватност на финансовата и оперативната информация;
3. икономичност, ефективност и ефикасност (добро финансово управление) на дейностите;
4. опазване на активите и информацията;
5. предотвратяване и разкриване на измами и нередности, както и предприемане на последващи действия.

**Чл. 2.** Настоящите Вътрешни правила за системата за финансово управление и контрол (ВПСФУК) на училището имат за цел да осигурят условия за:

- а) функционирането на ефективна система за вътрешен контрол в училището;
- б) постигането на стратегическите и оперативните цели на училището и ефективно управление на свързаните с тях рискове;
- в) законосъобразното, целесъобразното и прозрачното управление на бюджета и дейността на училището;
- г) предоставянето на необходимата надеждна информация за вземането на правилните управленски решения;
- д) функционирането на адекватна одитна пътека;
- е) подобряването на взаимодействието между структурните звена и отделните длъжности в училището, изграждането на стабилен кадрови капацитет и развитието на благотворна среда за екипност и професионализъм при осъществяване на дейността на училището;
- ж) развитие на доброто разбиране и натрупване на професионален опит за функционирането на системата за вътрешен контрол и доброто финансово управление на бюджета и дейността на училището;
- з) усъвършенстване на вътрешните правила в училището.

<sup>1</sup> издадени от министъра на финансите и публикувани на интернет страницата на Министерството на финансите (МФ) на основание чл. 17, ал. 2 от ЗФУКПС – реф. раздел ИСФУКВО

**Чл. 3.** Ежегодно, в определения срок от горестоящия разпоредител с бюджет (във връзка с указанията от министъра на финансите), директорът на училището представя информация за функционирането, адекватността, ефикасността и ефективността на системата за вътрешен контрол за предходната година в училището. Формата, съдържанието, сроковете, редът и начинът за представяне на информацията по **ал. 2** се определят с наредбата по чл. 8, ал. 1 от ЗФУКПС<sup>2</sup>.

Представената писмена информация за всяка година се съхранява в досие към настоящите правила с цел осигуряване на адекватна одитна пътека за функционирането на системата за вътрешен контрол в училището.

**Чл. 4.(1)** Настоящите правила се прилагат във всички структури, дейности и процеси на училището.

**(2)** Системата за вътрешен контрол в училището включва следните взаимосвързани елементи:

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

**(3)** Ръководителите на структурните звена на училището осигуряват функционирането и развитието на елементите на финансовото управление и контрол в съответствие със спецификата на училището.

## Елемент I. КОНТРОЛНА СРЕДА

Контролната среда определя климата в училището и оказва влияние върху отношението на персонала към функционирането на системата за вътрешен контрол. Тя е основата за другите компоненти на системата за вътрешния контрол в училището, осигурява дисциплина и структурираност, влияе се от различни вътрешни и външни фактори, включително историята, ценностите, средата, както и конкурентната и регулаторна среда на училището. Определя се от стандартите, процесите и структурите, които ръководят служителите на всички нива при изпълнение на техните отговорности в системата за вътрешен контрол и вземането на решенията за постигане целите на училището, създава дисциплината, която е основа за оценката на рисковете, застрашаващи постигане на целите, осъществяването на контролните дейности, използването на информационни и комуникационни системи и провеждането на мониторингови дейности.

**Чл. 5.** Директорът на училището отговаря за изграждането, състоянието и подобряването на контролната среда, която включва:

1. личната почтеност и професионална етика на ръководството и персонала на училището;
2. управленската философия и стил на работа на ръководството;
3. организационна структура, осигуряваща разделение на отговорностите, йерархичност и ясни правила, права, задължения и нива на докладване;

<sup>2</sup> Наредба за формата, съдържанието, сроковете, реда и начина за представяне на информация по чл. 8, ал. 1 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор (ПМС № 242/24.09.2019 г., ДВ, бр. 76/27.09.2019 г.)

4. политиките и практиките по управление на човешките ресурси;
5. компетентността на персонала.

## **РАЗДЕЛ I-01**

### **ЛИЧНА ПОЧТЕНОСТ И ПРОФЕСИОНАЛНА ЕТИКА НА РЪКОВОДСТВОТО И ПЕРСОНАЛА**

**Чл. 6.(1)** При вземането на решения и осъществяване на дейността, всички служители на училището се ръководят от правилата за лична почтеност и професионална етика (включително и за работа с деца и ученици), определени в утвърдения от директора – Етичен кодекс. Служителите на училището са длъжни да познават и спазват тези изисквания.

**(2)** В обхвата на правилата за лична почтеност и професионална етика, определени в Етичния кодекс на училището, се включва и забраната за поведение, водещо до измама, нередност и/или корупция, и/или пораждащо съмнение за измама, нередност, и/или корупция.

**Чл. 7.** При установяване на нарушения от служител на училището, прекият му ръководител е длъжен незабавно да уведоми писмено директора на училището, като посочи обстоятелствата, при които е извършено нарушението (при спазване на Процедура „Реакция при сигнали за нарушения на Етичния кодекс“).

**Чл. 8.** Неспазването на изискванията на Етичния кодекс представлява нарушение на трудовата дисциплина, за което на виновния служител може да бъде наложено административно и/или дисциплинарно наказание в съответствие с Кодекса на труда.

**Съпътстващи документи:**

Документ № I-01-01 Процедура „Реакция при сигнали за нарушения на Етичния кодекс“

Документ № I-01-02 „Регистър на сигналите за нарушения на Етичния кодекс“

## **РАЗДЕЛ I-02**

### **УПРАВЛЕНСКА ФИЛОСОФИЯ И СТИЛ НА РАБОТА НА РЪКОВОДСТВОТО**

**Чл. 9.(1)** Директорът на училището отговаря за:

1. определяне целите на училището, ръководи разработването и прилагането на стратегически и годишни планове, планове за действие и индикатори за достигане на поставените цели;

2. идентифициране, оценка и управление на рисковете, застрашаващи постигането на целите;

3. планиране, управление и отчитане на публичните средства с оглед постигане на целите;

4. ефективно управление на персонала и поддържане нивото на компетентността му;

5. съхранение и опазване на активите и информацията от погиване, кражба, неправолен достъп и злоупотреба;

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

7. наблюдение и актуализиране на системата за финансово управление и контрол (системата за вътрешен контрол) и предприемането на мерки за подобряването им в изпълнение на препоръки от вътрешни и външни проверки;

8. осигуряване на антикорупционни процедури;

9. отчетност и докладване за състоянието на системите за финансово управление и контрол;

10. осигуряване на условия за законосъобразно и целесъобразно управление, адекватно и етично поведение на персонала.

(2) Директорът на училището прилага указанията за осъществяване на управленската отговорност, издадени от министъра на финансите.

(3) Директорът на училището утвърждава Стратегия за развитието на училището, съдържаща дългосрочните, средносрочните и краткосрочните цели на училището (със съответните срокове, дейности и разпределение на ресурсите в периода на действие) и ежегоден Оперативен план за изпълнението им, който конкретизира и доразвива изпълнението на стратегията в периода ѝ на действие.

(4) Целите в Стратегията за развитието на училището и във всеки годишен оперативен план към нея са обвързани и следва да отговарят на изискванията за целеполагането, дадени с „Методическите насоки по елементите на финансовото управление и контрол“<sup>3</sup> към ЗФУКПС, като: 1) са организирани в ясна йерархия – стратегически цели, оперативни цели, под-цели на ниво административно звено в училището; 2) обвързани са помежду си, като всяко ниво допринася за постигане на целите от по-горното ниво; 3) целите трябва да са ясни, конкретни, измерими и обезпечени с ресурси, които са определени по вид, размер и източник; 4) за да са измерими, целите трябва да бъдат придружени с индикатори за изпълнение, с определени изходни и целеви нива, които могат да бъдат измерени; 5) за да бъдат обезпечени с ресурси, всички цели, които се съдържат в Стратегията за развитие на училището и в съответните годишни оперативни планове към нея, следва да бъдат взети предвид при процеса на бюджетиране; 6) за всяка стратегическа и оперативна цел следва да е определен конкретен бюджет за изпълнение – с ясно посочен източник и размер на средствата; 7) целите трябва да са комуникирани ефективно на всички нива в училището, така че всеки служител да ги познава и да разбира своите отговорности за постигането им.

(5) Стратегията за развитие на училището не дефинира и формулира нови стратегически цели, а е изготвена на базата на вече съществуващи стратегически документи, в които са дефинирани целите, отнасящи се до дейността на училището.

Стратегията за развитие на училището събира на едно място и подрежда в стройна йерархия целите от другите вече съществуващи документи, отнасящи се към дейността на училището. В случай, че някои от тези цели не отговарят на изискванията за целеполагането, дадени с „Методическите насоки по елементите на финансовото управление и контрол“<sup>4</sup>, ръководството на училището ги доразвива и допълва (като ги конкретизира, изготвя индикатори за изпълнение, осигурява нужните ресурси, ясно определени по източник и размер и/или предприема други действия, в зависимост от установените слабости при формулираните цели).

(6) Стратегията за развитие на училището се съгласува с горестоящия разпоредител с бюджет.

<sup>3</sup> Утвърдени със Заповед № 184 от 06.03.2020 г. на министъра на финансите, публикувани на интернет страницата на Министерството на финансите – раздел ИСФУКВО, р. III „Целеполагане“

<sup>4</sup> издадени от министъра на финансите

**Чл. 10.(1)** Управлението на училището е дейност, която се извършва на принципа на йерархичната подчиненост, вътрешния контрол и обратната връзка.

(2) При планиране, организация, изпълнение, отчитане и контрол на бюджета и дейността на училището се прилага принципът на координация.

**Чл. 11.(1)** Ежеседмично, директорът на училището провежда срещи/съвещания със служителите на ръководни длъжности/съвети/комисии, на които текущо се обсъждат проблемите в училището, отчита се изпълнението на възложените задачи от минало време, поставят се текущите и бъдещите задачи и се отчита изпълнението на вече възложените задачи. Предоставената и получената информация на ежеседмичните срещи/заседания/

съвети в училището се документира в съответни протоколи, които се съхраняват в досие, с цел осигуряване на адекватна одитна пътека за управленските решения (в т.ч. възложените задачи) и тяхното изпълнение.

(2) Със заповед/и на директора на училището са създадени и функционират постоянни комисии и съвети в различните направления от дейността му за решаване на конкретни проблеми и осигуряване на ефективно и качествено осъществяване на бюджетния и на образователния процес. Издадените заповеди се регистрират по общия ред в заповедната книга в училището и се съхраняват в съответно досие с цел осигуряване на одитна пътека за взетите решения и за изпълнението им.

**Съпътстващи документи:**

Документ № I-02 „Правила за реализиране на управленската отговорност“

Документ № I-02-01 „Процедура за делегиране на правомощия“

**РАЗДЕЛ I-03**

**ОРГАНИЗАЦИОННА СТРУКТУРА, ОСИГУРЯВАЩА РАЗДЕЛЕНИЕ НА ОТГОВОРНОСТИТЕ, ЙЕРАРХИЧНОСТ И ЯСНИ ПРАВИЛА, ПРАВА, ЗАДЪЛЖЕНИЯ И НИВА НА ДОКЛАДВАНЕ**

**Чл. 12.(1)** Директорът на училището носи управленската отговорност по смисъла на ЗФУКПС и ръководи и представлява училището.

(2) Основните функции, организацията на работа на отделните структурни звена и длъжностите се определят с решение на директора на училището и съответстват на нормативните изисквания.

(3) Задълженията, правата и отговорностите на всеки служител в училището се определят в длъжностната му характеристика.

(4) Изградената организационна структура и утвърдените от директора на училището вътрешни правила и документи осигуряват разделение на отговорностите, йерархичност и ясни правила, права, задължения и нива на докладване.

**Чл. 13.** Всички утвърдени писмени актове и вътрешни правила (в това число нови, актуализирани и отменени), свързани с организационната структура на училището се съхраняват в досие, с цел осигуряване на съответна одитна пътека.

**Съпътстващи документи:**

Документ № I-03 „Правила за организационна структура на училището“

**РАЗДЕЛ I-04**

**ПОЛИТИКИ И ПРАКТИКИ ПО УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ**



**Чл. 14.(1)** Управлението на човешките ресурси включва подбора, назначаването, обучението, атестирането, повишаването в длъжност и заплащането на служителите на училището.

**(2)** При възникване на трудово/служебно правоотношение се прилагат разпоредбите на Кодекса на труда (КТ)/Закона за държавния служител (ЗДСл). Според това, дали назначаваният служител ще бъде нает на работа след проведен конкурс или само чрез подбор се спазват специфични процедури, прилагани по ред, регламентиран в приложимата нормативна база в областта на трудовото законодателство.

Критериите, по които се оценяват кандидатите за работа се определят конкретно за всяка длъжност, в съответствие с нормативните изисквания, като задължителните са: завършено образование; трудов стаж и професионален опит; наличие на допълнителна квалификация – компютърна грамотност, курсове, специализации и др. (където е относимо), при спазване на приложимите стандарти за осъществяване на дейността.

Избраният кандидат се назначава на изпитателен срок, през който се оценява практическата реализация на неговите умения, трудовите навици, междуличностното му общуване, желанието за бърза адаптация, мотивацията му за работа и др. Изпитателният срок се определя в съответствие с нормативните изисквания.

**(3)** Подборът, назначаването, повишаването в длъжност и заплащането на служителите на училището се извършва в съответствие както с утвърденото длъжностно разписание за годината и наличието на свободни щатни бройки в него, така и с размера на утвърдените разходи за персонал по бюджета на училището. При необходимост, на базата на резултатите от управлението на риска, от директора на училището се предприемат мерки за засилване/укрепване на кадровия капацитет и/или за корекции по бюджета на училището с цел осигуряване на необходимите средства за разходите за персонал.

**(4)** Ежегодно, при утвърждаване на длъжностното разписание в училището, се извършва преглед на кръга на трудовите задължения и на изискванията и условията, включени в утвърдените длъжностни характеристики (за длъжностите от длъжностното разписание), с цел установяване на съответствие със специфичните функции и дейности в училището и постигане на разумна увереност, че същите са покрити с длъжностното разписание в училището.

В рамките на управлението на човешките ресурси и управлението на риска, при утвърждаване на длъжностното разписание в училището, се преценява и документираща кои дейности в училището ще бъдат напълно осигурени и/или подпомогнати чрез извънтрудови правоотношения в училището. Документираната информация се прилага към съответното утвърдено длъжностно разписание с цел осигуряване на одитна пътека и осъществяване на ефективен предварителен, текущ и последващ контрол върху организационната структура и трудовите правоотношения в училището.

**(5)** Ежегодно се планира, изпълнява и отчита План за обучение на персонала, на базата на резултатите от управлението на риска, заявените индивидуални потребности от обучение на персонала и бюджетните възможности. Годишният план за обучение на персонала се изготвя по предложение на ръководителите на структурните звена и се утвърждава от директора на училището. Преди утвърждаването на годишния план за обучение на персонала, същият подлежи на предварителен контрол за законосъобразност. Утвърденият годишен план заедно с относимите към него документи (предложения, доклади и др.) се съхранява в съответно досие с цел осигуряване на адекватна одитна пътека.

(6) Директорът на училището задължително утвърждава Правилник за вътрешния трудов ред и Вътрешни правила за работната заплата, съгласно изискванията на правната рамка.

Директорът на училището утвърждава и вътрешните правила, в които определя реда, начина, отговорностите, сроковете и начина на документиране и докладване – относно подбора, назначаването, оценяването, повишаването в длъжност, санкциите, и обучението на персонала в училището.

(7) Директорът на училището определя със заповед служителя, който отговаря за осъществяването на текущото наблюдение върху актуалността на вътрешните правила в областта на управлението на човешките ресурси, и ред и начин за писмено докладване на необходимостта от актуализирането им – при възникване на необходимост, с цел вземане на съответни решения и предприемане на съответни действия.

(8) Всички утвърдени правилници, вътрешни правила, заповеди и документи, отнасящи се към управлението на човешките ресурси са неразделна част към настоящите правила и се съхраняват в съответно досие с цел осигуряване на адекватна одитна пътека.

(9) Всички документи, отнасящи се към възникването, изпълнението, изменението и прекратяването на всяко едно трудово/служебно правоотношение в училището се съхраняват в съответно трудово/служебно досие, чието съдържание се документира в опис на документите, който също се прилага в досието.

Редът и начина за работа, достъп и използване на документите в трудовите/служебните досиета в училището се определя във вътрешните правила, свързани с управлението на човешките ресурси, и се включва в кръга на трудовите задължения на служителя, отговарящ за човешките ресурси в училището, с цел осигуряване на адекватна одитна пътека.

## **РАЗДЕЛ I-05 КОМПЕТЕНТНОСТ НА ПЕРСОНАЛА**

**Чл. 15.(1)** Компетентността на служителите на училището е съвкупност от знания, умения, опит, способност, нагласи и поведение при извършване на конкретните им отговорности, права и задължения, произтичащи от длъжността и йерархичното място, които заемат.

Компетентното изпълнение на индивидуалните задължения води до постигане на планираните резултати от дейността. Необходимата компетентност на служителите произтича от нормативните изисквания, целите и от конкретно заеманата длъжност в организационната структура на училището.

Отговорност на директора е да определи изискванията за квалификация, умения и опит на персонала в съответствие с изискванията на правната рамка, както и да осигури постигане на съответствие с тези изисквания.

(2) Конкретните изисквания за компетентност, необходима за всяка една длъжност на училището, са определени в съответна длъжностна характеристика за всяка длъжност в утвърденото длъжностно разписание в училището.

(3) Повишаването на квалификацията се извършва чрез самообучение, участие в курсове, семинари, лекции, конференции, специализирано обучение и др.

(4) Периодично, при повишаване в длъжност, атестация, или по решение на директора се прави оценка на компетентността на служителите с цел да се установи дали тяхното ниво способства за постигане целите на училището. Оценката е процес, който

включва извършването на анализ, в резултат от който се идентифицират нужните знания, умения и опит за изпълнение на конкретните функции и задачи.

## Елемент II: УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА

### РАЗДЕЛ II-01 СТРАТЕГИЯ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА И РИСК-РЕГИСТЪР

**Чл. 16.(1)** Рискът е събитие, което ще повлияе върху постигане на целите на училището. Рискът се измерва с вероятността от реализирането му и неговия ефект.

(2) Управлението на риска е непрекъснат процес, който включва идентифициране, оценяване и контролиране на потенциални събития или ситуации, които могат да повлияят негативно върху постигане целите на училището, и е предназначено да даде на директора разумна увереност, че целите на училището ще бъдат постигнати посредством въвеждането на необходимите контролни дейности, с цел ограничаване на рисковете до приемливо ниво.

Чрез документиране на информация за всеки етап от процеса по управление на риска, се създават условия за непрекъснат и систематичен преглед на процеса, за ефективно управление на системата за вътрешен контрол, и на бюджета и дейността на училището.

(3) От директора на училището се утвърждават:

1. Стратегия за управление на риска на училището, която включва определените рискови области, избраните методи, и процедурата (със съответните „стъпки“, отговорности и срокове) за създаването на условия, идентифицирането, оценяването, реакцията и мониторинга на рисковете в училището. Стратегията се актуализира на 3 (три) години или при настъпване на съществени промени в рисковата среда.

2. Риск-регистър на училището, в който се документират резултатите от управлението на риска – за всеки идентифициран риск е посочена оценка, избрани реакции (действия), отговорни служители за изпълнението им, съответни срокове и информация за резултатите от изпълнените действия.

(4) От директора на училището, със заповед се определят служителите/лицата, които отговарят за изпълнението на дейностите в процеса по управление на риска в училището. Заповедта се регистрира в заповедната книга, като екземпляр от нея се съхранява в досието по управление на риска, заедно с всички останали документи по управлението на риска, с цел осигуряване на адекватна одитна пътека за процеса.

(5) Неразделна част към Риск-регистъра за всяка година е Приложение с документирана в него информация за: 1) нарушенията на Етичния кодекс; 2) установените несъответствия при осъществения текущ контрол върху изпълнението на поети финансови ангажименти и сключени договори; 3) получените сигнали за измами, нередности, корупция; 4) установените резултати при последващите оценки на изпълнението, и предприетите мерки по тях през годината.

#### **Съпътстващи документи:**

Документ № II-01 „Стратегия за управление на риска на училището“

Документ № II-01-01 „Риск-регистър на училището“ (частично попълнен образец с пример)

Документ № II-01-02 „Приложение към Риск-регистъра на училището“ (образец)

## Елемент III: КОНТРОЛНИ ДЕЙНОСТИ

**Чл. 17.(1)** Контролните дейности (наричани още контроли) се дефинират като всяко едно действие, насочено към минимизиране на риска и увеличаване на вероятността за постигане на целите и задачите на училището. Въвеждането на контролните дейности е в зависимост от извършената оценка на риска. Разходите за въвеждането и прилагането на контролните дейности не трябва да превишават очакваните ползи от тях.

Един риск може да бъде ограничаван с няколко, различни по вид контролни дейности, както и обратното: една контролна дейност да въздейства върху няколко риска. Ръководството на училището планира, организира и направлява необходимите контролни дейности, за да получи разумна увереност, че поставените цели и задачи ще бъдат постигнати.

Контролните дейности трябва да са подходящи, да функционират в съответствие с поставените цели и планираните дейности за съответния период, да са ефективни по отношение на разходите, да са изчерпателни, разумни и свързани с целите на училището. Прилагат се във всички функции, дейности и процеси и на всички нива.

Контролните дейности (контролите) могат да бъдат превантивни, разкриващи или коригиращи.

✓ Превантивни контролни дейности са тези, които предотвратяват възникването на нежелани събития. С тях се въвеждат мерки за избягване на евентуални отклонения и проблеми преди тяхното настъпване.

✓ Разкриващи контролни дейности са тези, които установяват възникнали нежелани събития и се уведомява/сигнализира непосредствения ръководител за тях.

✓ Коририращи контролни дейности са тези, които целят поправка на последици от настъпили нежелани събития.

**(2)** Съгласно нормативните изисквания<sup>5</sup>, основните видове контролни дейности/контроли са както следва:

1. система за двоен подпис;
2. правила за достъп до активи и информация;
3. предварителен контрол за законосъобразност;
4. политики и процедури за текущ контрол върху изпълнението на поети финансови ангажименти и сключени договори;
5. предотвратяване на измами и нередности, политики и процедури за последваща оценка на изпълнението;
6. процедури за обективно, точно пълно, достоверно и навременно осчетоводяване на всички стопански операции;
7. политики и процедури за управление на човешките ресурси;
8. политики и процедури за спазване на лична почтеност и професионална етика;
9. процедури за разрешаване, одобряване и оторизиране;
10. разделение на отговорностите;
11. процедури за наблюдение.

### РАЗДЕЛ III-01

<sup>5</sup> чл. 13, ал. 3 от ЗФУКПС, Методическите насоки по елементите на финансовото управление и контрол, и указанията по ЗФУКПС, издадени от министъра на финансите – реф. интернет страницата на МФ, раздел „ИСФУКВО“

## СИСТЕМА ЗА ДВОЕН ПОДПИС

**Чл. 18.(1)** Поемането на всеки ангажимент (сключване на договор), възникването на всяко вземане или задължение, и извършването на всяко плащане се осъществяват след полагането на подписи от директора (първи подпис) и от лицето, отговорно за счетоводните записвания (втори подпис) в училището. Хронологично първо се полага вторият подпис, след което се полага първият подпис.

(2) Подписите могат да се положат и от други лица, които са изрично упълномощени от директора на училището, съгласно правилата за делегиране на правомощия, описани в Документ № I-02-01 „Процедура за делегиране на правомощия“ (приложение към настоящите вътрешни правила).

(3) Преди полагане на втория подпис задължително трябва да са извършени документални и/или физически (количествени и качествени) проверки и да са документирани резултатите от осъществения предварителен контрол, на базата на който е обосновано мнението/становището за полагане/неполагане на подписа.

С полагане на подписа си лицето, отговорно за счетоводните записвания, потвърждава, че е информирано относно предстоящото поемане на ангажимент и/или възникване на вземане или задължение, и/или извършване на плащане, и декларира, че ще извърши правилните счетоводни операции, както и че счетоводните документи и информация са коректни. Процедурата и специфичните правила по прилагането на системата за двойния подпис в училището е определена в Документ № III-01 „Инструкция за прилагане на системата за двойния подпис на училището (приложение към настоящите вътрешни правила).

(4) Системата за двойния подпис дава разумна увереност, че поемането на ангажимент (сключването на договор), възникването на вземане или задължение, и нареждането на плащане са извършени от оторизирани лица и е спазена бюджетната дисциплина в училището.

(5) Всички издадени спесимени, заедно с документите по откриването, закриването и/или преобразуването на всички банкови сметки, които се използват от училището, се съхраняват в досие, което се съхранява в училището (при главния счетоводител), с цел осигуряване на съответна одитна пътека.

Съпътстващи документи:

Документ № III-01 „Инструкция за прилагане на системата за двойния подпис

## РАЗДЕЛ III-02 ДОСТЪП ДО АКТИВИ И ИНФОРМАЦИЯ

**Чл. 19.(1)** Директорът на училището определя (с изрична заповед и/или с длъжностната характеристика) служител/и, който/ито да отговаря/т за опазването и/или използването на активите и информацията, и разполагат със съответен достъп до тях.

Ограничаването на достъпа до активите намалява риска от неправилното им ползване или разпореждане с тях и предпазва училището от загуби. Степента на ограничението зависи от уязвимостта на активите и информацията и рисковете от загуба или неправомерно използване.

При определяне уязвимостта на активите, директорът взема предвид тяхната стойност, преносимост и възможност да бъдат разменени.

При определяне уязвимостта на информацията се взема предвид нейната значимост, конфиденциалност, нормативно определените правила за достъп до обществена информация, защита на личните данни, задълженията за пазене на тайна.

(2) За опазването на активите и информацията са задължени материално-отговорните лица в училището. Правата и задълженията им се определят съобразно заеманата длъжност и са регламентирани в длъжностната им характеристика.

(3) Изнасянето на материални активи извън училището се извършва само със знанието и писменото разрешение на директора на училището, което се съхранява в съответно досие, което се съхранява в счетоводството на училището, с цел осигуряване на одитна пътека.

**Чл. 20.(1)** Всеки служител на училището има право на достъп, чрез прекия си ръководител, до документи от общ характер, когато това е непосредствено свързано с изпълнението на служебните му задължения.

(2) Достъп до документи, съдържащи класифицирана информация, имат служителите със съответното ниво на достъп, когато това е непосредствено свързано с изпълнение на конкретно служебно задължение.

(3) Предоставянето на информация на външни лица и организации се извършва само с разпореждане на директора на училището по реда и при условията на Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ).

Съпътстващи документи:

Документ № III-02 „Вътрешни правила за предоставяне на информация по Закона за достъп до обществена информация“ (ЗДОИ);

Документ № III-02-01 „Описание на процеси по ЗДОИ“

Документ № III-02-01-01 „Заявление за достъп до обществена информация“ (образец);

Документ № III-02-01-02 „Протокол за приемане на устно заявление за достъп до обществена информация (образец)“;

Документ № III-02-01-03 „Протокол за предоставяне на достъп до обществена информация (образец)“;

Документ № III-02-01-04 „Искане за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване (образец)“;

Документ № III-02-01-05 „Заповед такси ЗДОИ“;

Документ № III-02-01-06 „Протокол за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване (образец)“

### РАЗДЕЛ III-03

#### ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ЗА ЗАКОНОСЪОБРАЗНОСТ

**Чл. 21.(1)** Предварителният контрол за законосъобразност е превантивна контролна дейност, която включва всички проверки на документи, факти и обстоятелства, свързани с предоставяне на увереност за спазване на приложимото законодателство, преди да се вземе решение или да се извърши действие от страна на директора на училището.

(2) Въз основа на извършена оценка на риска и анализ на разходите и ползите и в съответствие с указанията на министъра на финансите<sup>6</sup>, предварителният контрол за законосъобразност в училището се извършва от служител (изпълняващ функцията на финансов контролор), определен да осъществява предварителния контрол по отношение на управлението на средствата по бюджета на училището и имуществото му.

<sup>6</sup> издадени на основание чл. 13, ал. 4 на ЗФУКПС

В случай, че се определят повече служители да осъществяват предварителен контрол върху отделни елементи от управлението на бюджета и имуществото, обхватът и конкретните задължения на служителите по осъществяването на предварителния контрол и начина и реда за документиране и докладване на резултатите от него, се определят от директора на училището в писмен вид – в заповед и/или длъжностните характеристики. Всички издадени заповеди за определяне на отговорностите по осъществяване на предварителния контрол в училището се регистрират в заповедната книга, и екземпляр от тях са неразделна част към настоящите ВПСФУК на училището, с цел осигуряване на адекватна одитна пътека. Екземпляр от заповедите се прилага и в съответните трудови/служебни досиета на служителите, на които е възложено осъществяването на предварителен контрол за законосъобразност в училището.

**Чл. 22.** По отношение на управлението на бюджета на училището, предварителният контрол за законосъобразност се извършва преди вземане на решение или извършване на всяко ключово действие, свързано със следните основни дейности в училището:

1. съставяне, съгласуване, утвърждаване, представяне и публикуване на информацията и документите, свързани с: 1.1) изпълнението на бюджетната процедура; 1.2) месечното разпределение на утвърдения бюджет на училището; 1.3) корекциите по бюджета на училището; 1.4) ГФО и другите отчети, съдържащи информация за управлението на бюджета и имуществото на училището;

2. утвърждаване на Счетоводната политика и Индивидуалния сметкоплан на училището и тяхното актуализиране;

3. утвърждаване на разделянето на отговорностите и делегирането на правомощията в училището;

4. утвърждаване на длъжностните разписания и длъжностните характеристики в училището;

5. подбор на служителите в училището, възникване, изменение и прекратяване на трудовите/служебните правоотношения в училището;

6. определяне и изплащане на месечните трудови възнаграждения в училището, както и на допълнителните трудови възнаграждения с постоянен и непостоянен характер, СБКО, предпазни средства, и други разходи, свързани с персонала в училището;

7. отпускане на служебните аванси и одобряване на авансовите отчети;

8. командировки в страната и чужбина;

9. възникване на извънтрудовите правоотношения (гражданските договори), изпълнението, отчитането и възнагражденията по тях;

10. придобиване на активи и/или услуги (поемането на ангажиментите/ възникването на задълженията/извършването на плащанията) и прилагане на изискванията на ЗОП;

11. отдаване под наем на движимо и недвижимо имущество;

12. продажба на движимо и недвижимо имущество;

13. достъп до информация и активи;

14. счетоводно отразяване на всички стопански операции;

15. публикуване на информацията и документите на интернет страницата на училището;

16. утвърждаване и актуализиране на вътрешните правила и документи, свързани с управлението на бюджета и имуществото на училището.

**Чл. 23.** Длъжностните лица в училището, отговорни за подготовката на вземането на решение и/или извършването на определено действие, предоставят на лицето, извършващо предварителен контрол цялата документация, отнасяща се към предстоящото решение или действие.

**Чл. 24.** Предварителният контрол за законосъобразност се извършва основно чрез документални проверки, но при необходимост се извършват физически проверки на място и други методи за постигане на професионална преценка и изразяване на обективно мнение от служителя, отговарящ за осъществяването на предварителния контрол за законосъобразност по отношение на управлението на средствата по бюджета на училището и имуществото му.

Мнението, формирано в резултат от проверките за законосъобразност, извършвани от служителя, осъществяващ предварителния контрол, се отразява в становище до директора на училището.

Резултатите от осъществения предварителен контрол целят да дадат разумна увереност на директора на училището, че предстоящите му решения, свързани с управлението на средствата по бюджета на училището и имуществото му, са законосъобразни (т.е. съответстват на изискванията на правната рамка и на целите на училището), а също така и че няма да се поемат нови ангажменти, да възникнат нови задължения и да се извършат разходи, които да надхвърлят съответно утвърденият им годишен лимит и наличните средства по бюджета на училището.

Съпътстващи документи:

Документ № III-03 „Вътрешни правила за извършване на предварителен контрол за законосъобразност“

Документ № III-03-02-01 КЛ „Контролен лист за резултатите от предварителен контрол – вземания/приходи (образец)“;

Документ № III-03-02-02 „Контролен лист за резултатите от предварителен контрол – ангажменти/задължения/плащане (образец)“;

Документ № III-03-02-03 „Становище за изразяване на мнение в резултат на осъществен предварителен протокол (образци)“

## РАЗДЕЛ III-04

### ТЕКУЩ КОНТРОЛ ВЪРХУ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПОЕТИ ФИНАНСОВИ АНГАЖИМЕНТИ И СКЛЮЧЕНИ ДОГОВОРИ

**Чл. 25.(1)** Текущият контрол цели да се установят несъответствията в изпълнението на поети финансови ангажменти и сключени договори, преди извършването на съответните разходи. В тази връзка, текущият контрол има превантивна роля по отношение на извършването на незаконосъобразни разходи.

(2) Директорът на училището възлага със заповед осъществяването на текущ контрол, включваща проверки за установяване на евентуални несъответствия при текущото изпълнение на сключените договори.

(3) Текущият контрол може да се извърши от служителя (изпълняващ функцията на финансов контролор), осъществяващ предварителния контрол за законосъобразност в областта на управлението на средствата по бюджета на училището и имуществото му, и/или от служител/и (комисия), притежаващ/и необходимата компетентност.

(4) Осъществяването на текущия контрол се извършва съгласно Документ № III-04 „Вътрешни правила за текущ контрол върху изпълнението на поети финансови ангажменти и сключени договори“, неразделна част към настоящите правила.



Документацията по всеки един текущ контрол през годината се прилага в хронологичен ред в съответно досие – в отделен раздел в досието по управление на риска, като в Приложението към Риск-регистъра за годината се документира съответна информация, с цел осигуряване на адекватна одитна пътека и систематизиране на информацията, необходима за ефективното управление на риска в училището.

Съпътстващи документи:

Документ № III-04 „Вътрешни правила за текущ контрол върху изпълнението на поети финансови ангажименти и сключени договори“

### **РАЗДЕЛ III-05**

#### **ПРЕДОТВРАТЯВАНЕ НА ИЗМАМИ И НЕРЕДНОСТИ**

#### **ПОСЛЕДВАЩИ ОЦЕНКИ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО**

**Чл. 26.(1)** Директорът на училището носи управленската отговорност за въвеждане на правилата и процедурите за предотвратяване и разкриване на измами и нередности, и за последващите оценки на изпълнението в училището.

**(2)** В училището се прилагат „Вътрешни правила за предотвратяване на измами и нередности, и за реакция при сигнали за предпоставки за корупция и/или измами“ (Документ № III-05-01 – неразделна част към настоящите вътрешни правила), с които се въвежда система за: 1) предотвратяване на измами и нередности; 2) проверка на сигналите за корупция и на индикатори за измами и нередности; 3) установяване на индикатори за измами и нередности; и 4) докладване на констатираните несъответствия с ясни линии на вътрешно и външно докладване, като се определят отговорностите и дейностите, и по този начин се осигуряват условия за своевременно, точно и ефективно реагиране на всички сигнали за слабости, пропуски и несъответствия в поведението и реакцията на служителите, които могат да създадат предпоставки за нарушения или са нарушения на вътрешни правила и/или законови разпоредби.

**(3)** Всеки служител на училището, физическо или юридическо лице има право да подаде сигнал до директора на училището или горестоящия разпоредител с бюджет (когато сигналът е срещу директора) – когато е станал свидетел и/или при установени факти, обстоятелства и/или при съмнение за наличието на измама, нередност и/или корупционна практика. Сигналът се подава чрез деловодството на училището, чрез отделен раздел на интернет страницата на училището или чрез кутия за сигнали, която се намира на видно и достъпно място при входа на училището.

Директорът на училището определя със заповед служител, който отговаря за отварянето на кутията за сигнали и регистрирането им съгласно Документ № III-05-01 „Вътрешни правила за предотвратяване на измами и нередности, и за реакция при сигнали за предпоставки за корупция и/или измами“. Заповедта се регистрира в заповедната книга и освен в досието на заповедите, екземпляр от нея се съхранява в съответния раздел в досието по управление на риска в училището.

Проверяването на раздела за подаване на сигнали на интернет страницата на училището, регистрирането на получените сигнали в деловодството на училището и докладването на директора на училището се извършва от служителя, отговарящ за интернет страницата на училището, съгласно Документ № III-05-01 „Вътрешни правила за

предотвратяване на измами и нередности, и за реакция при сигнали за предпоставки за корупция и/или измами“.

(4) Последващите оценки на изпълнението, включват всички проверки, насочени към откриване на възможни грешки и/или нередности на приключил процес, договор или стопанска операция. Чрез проверките се установява дали ресурсите са придобити или са разходвани законосъобразно и във връзка с поставените цели и нивото на постигнатите резултати.

Извършването на последващи оценки на изпълнението, редът и начинът за извършване на конкретни проверки се определят от директора на училището въз основа на оценка на риска и анализ на разходите и ползите, и на базата на получените сигнали за измами/съмнения за измами и/или нередности/съмнения за нередности.

В училището се прилагат „Вътрешни правила за осъществяване на последващи оценки на изпълнението“ (Документ № III-05-02) – неразделна част към настоящите вътрешни правила.

(5) Документацията по получените сигнали за индикатори/съмнения/предпоставки за измами, нередности и корупция и предприетите мерки през годината, в т.ч. и по последващите оценки на изпълнението, се прилага в хронологичен ред в съответно досие – в отделни раздели в досието по управление на риска, като в Приложението към Риск-регистъра за годината се документира съответна информация с цел осигуряване на адекватна одитна пътека и систематизиране на информацията, необходима за ефективното управление на риска в училището.

Съпътстващи документи:

Документ № III-05-01 „Вътрешните правила за предотвратяване на измами и нередности, и за реакция при сигнали за предпоставки за корупция и/или измами“;

Документ № III-05-02 „Вътрешните правила за осъществяване на последващи оценки на изпълнението“;

Документ № III-05-02-01 „Контролен лист за извършена последваща оценка на изпълнението (образец)“

## РАЗДЕЛ III-06

### ОБЕКТИВНО, ТОЧНО, ПЪЛНО, ДОСТОВЕРНО И НАВРЕМЕНО ОСЧЕТОВОДЯВАНЕ НА ВСИЧКИ СТОПАНСКИ ОПЕРАЦИИ

**Чл. 27.(1)** Директорът на училището носи управленската отговорност за въвеждане на процедури за обективно, точно, пълно, достоверно и навременно осчетоводяване на всички стопански операции.

(2) Директорът на училището утвърждава Счетоводна политика и Индивидуален сметкоплан на училището, в съответствие с изискванията на Закона за публичните финанси (ЗПФ), Закона за счетоводството (ЗСч) и указанията на министъра на финансите във връзка с прилагането на Сметкоплана на бюджетните организации, Единната бюджетна класификация и приложимите стандарти.

Ежегодно, в началото на годината и при възникване на необходимост, със заповед на директора на училището се потвърждава периодът на приложимостта на утвърдената Счетоводна политика и Индивидуалния сметкоплан на училището, в случай, че същите не са отменени и актуализирани. В случай, че се утвърждават нови Счетоводна политика и/или Индивидуален сметкоплан на училището, същите трябва да съдържат необходимата информация за датата на утвърждаването им и периода на действието им.

Утвърдените Счетоводна политика и Индивидуален сметкоплан, заедно със заповедите към тях се съхраняват в единно досие при главния счетоводител на училището, с цел осигуряване на съответна одитна пътека.

**(3)** Индивидуалният сметкоплан на училището трябва да съответства на Сметкоплана на бюджетните организации<sup>7</sup> и включва достатъчно аналитични счетоводни сметки, които отразяват специфичните особености по отношение на приходите и разходите, на поетите ангажименти, на възникналите вземания и задължения, и на разходите по бюджета на училището.

**а)** Въвеждането и прилагането на достатъчна и детайлна счетоводна аналитичност чрез Индивидуалния сметкоплан на училището, е инструмент за ефективно управление<sup>8</sup> на бюджета и имущественото състояние на училището, който позволява да се осъществява ефективен предварителен, текущ и последващ контрол върху:

1. вземанията и приходите по бюджета на училището;
2. ангажиментите, задълженията и разходите по бюджета на училището;
3. спазването на изискванията на: 1) ЗОП – относно праговете и режима на възлагане на обществените поръчки, и управлението на риска от заобикаляне на ЗОП чрез разделяне на поръчки; 2) ЗПФ – относно управлението на бюджета на училището, в т.ч. адекватното планиране, правилното изпълнение (в рамките на утвърдените средства по отделните приходни и разходни параграфи по ЕБК, и месечните и годишните лимити за ангажиментите и задълженията за разходи – в съответствие със стратегическия и годишния оперативен план на училището), контрола и отчитането; 3) ЗФУКПС – относно ефективното планиране, законосъобразното изпълнение и доброто финансово управление на бюджета и дейностите на училището; 4) ЗСч, и указанията на министъра на финансите и на горестоящия разпоредител с бюджет – относно прилагането на Сметкоплана на бюджетните организации, и спазване на основните счетоводни принципи и стандарти.

**б)** Прилагането на достатъчна и детайлна счетоводна аналитичност дава възможност да се осчетоводява, генерира и отчита обективна, точна, пълна, достоверна, систематизирана и навременна информация, необходима за изготвянето и предоставянето на верни и точни периодични и годишни отчети за финансовото и имущественото състояние на училището.

**(4)** В училището се извършва, в хронологичен ред, текущо счетоводно отразяване на всички стопански операции, водещи до изменение на имущественото и финансовото състояние. Стопанските операции са документално обосновани, когато са налице съответни документи (съставени в училището или от външни лица), изготвени съгласно изискванията на ЗСч.

**а)** Счетоводно се отразяват и отчитат само документално обосновани (по смисъла на ЗСч) приходи и разходи, както и поети ангажименти и/или възникнали вземания/задължения и трансакции, след съответно приложени процедура за разрешаване и одобряване, процедура за предварителен контрол и система за двоен подпис в училището.

**б)** Счетоводно отразяване се извършва от отговорния счетоводител в деня или най-късно до края на следващия работен ден (след съответно приложената процедура за двойния подпис) – при сключен договор, възникнало вземане/задължение, и извършено плащане.

---

<sup>7</sup> Публикуван на интернет страницата на Министерството на финансите, в т.ч. ежегодно актуализиран

<sup>8</sup> в т.ч. планиране, изпълнение, контрол и отчитане на средствата по бюджета на училището

в) Получените за осчетоводяване счетоводни документи с приложенията към тях се класират в комплектуван вид и в хронологичен ред в съответни класьори по номенклатура, със съответни описи на документите във всеки един в тях (когато се запълнят), позволяващи лесен и своевременен достъп до счетоводната документация, необходим за целите на предварителния, текущия и последващия контрол. При съхраняване на счетоводни документи от един и същ вид (приходи, разходи, банка, каса и т.н.) в повече от един класьор, класьорите се надписват със съответни етикети, в които е посочена хронологичната последователност на класьорите.

г) Когато счетоводните документи са свързани със съответни договори с приложения, които са обемни и по тях има периодични/регулярни плащания, договорите с приложенията към тях се съхраняват в съответни досиета – в счетоводството на училището, в хронологичен ред за годината, по начин, който позволява лесното и своевременното им обвързване със счетоводната документация по тях. В тези случаи, във всеки счетоводен документ, свързан със сключен договор, се отразява достатъчна информация (в т.ч. регистрационния номер с дата на договора, предмет на договора, вид на плащането – авансово, пореден номер на междинно плащане, окончателно плащане; номер и дата на фактура/отчет/протокол – когато е относимо). Тази информация се документира с цел осигуряване на съответна одитна пътека.

д) Не се допуска: 1) отчитане на стопански операции в извънсчетоводни книги или регистри; и 2) счетоводно отчитане на фиктивни или недостатъчно идентифицирани сделки, несъществуващи разходи, както и задължения с неточно определен предмет, извършено с цел подкупване на длъжностни лица или прикриване на подкуп.

(5) Счетоводният документ е хартиен или технически носител на счетоводна информация, класифициран като първичен, вторичен и регистър, като: 1) първичният документ е носител на информация за регистрирана за първи път стопанска операция; 2) вторичният документ е носител на преобразувана (обобщена или диференцирана) информация, получена от първичните счетоводни документи; 3) регистърът е носител на хронологично систематизирана информация за стопански операции от първични и/или вторични счетоводни документи.

(6) Счетоводен документ може да е електронен документ, който съдържа информацията, изисквана по ЗСч, издаден и получен в какъвто и да е електронен формат при спазване на изискванията на Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги.

(7) Разходооправдателни документи са първичните счетоводни документи, които удостоверяват извършените плащания (РКО/фискален бон/квитанция; банково извлечение/извлечение от платежна система чрез интернет/мобилен телефон) по възникнали задължения, с приложените към тях относими документи (за ангажиментите – договори/заповеди/решения/служебни аванси със съответни доклади/отчети/протоколи/заявки/контролни листа и др., и за задълженията – фактури/протоколи/отчети/доклади/заявки/контролни листа и др.).

(8) Лицата, които са съставили и подписали счетоводните документи и техническите информационни носители, носят отговорност за достоверността на информацията в тях.

Поправки и добавки в първичните счетоводни документи не се допускат. Погрешно съставени първични счетоводни документи се анулират и се съставят нови.

(9) Счетоводната система на училището трябва да осигурява:

1. всеобхватно хронологично регистриране на счетоводните операции;

2. получаване на аналитична и обобщена информация по счетоводен път, представяща най-точно и по най-подходящ начин годишните финансови отчети на училището;

3. междинно и годишно приключване на счетоводните регистри;

4. изменения в извършените счетоводни записвания чрез съставяне на коригиращи счетоводни статии;

5. прилагане на утвърдените от директора на училището – Индивидуален сметкоплан и Счетоводна политика.

(10) Когато при осъществяване на счетоводството се използва счетоводен софтуер, той трябва да е разработен при спазване на изискванията на ЗСч и обработваните чрез него данни и изходните документи да са на български език.

**Чл. 28.** В брой се изплащат и осчетоводяват разходи (включително и служебни аванси) – само по изключение, във връзка с изискванията на чл. 4а от Закона за ограничаване на плащанията в брой (ЗОПБ), след съответно осъществен предварителен контрол за законосъобразност и приложена система за двоен подпис – подписан от главния счетоводител и от директора на училището разходен касов ордер (РКО). В РКО задължително се отразяват имената и подписа на лицето, получило средствата в брой, както и техният размер, вид и предназначение (с посочване на номер и дата на договор и/или фактура, когато е приложимо).

Плащанията в брой са по изключение и се прилагат във всички случаи, когато обстоятелствата възпрепятстват извършването им по банков път. Към документацията по одобрения разход се прилага писмена информация за извънредните обстоятелства, наложили извършването му в брой, подписана с дата и име на лицето, изпълняващо функцията на главен счетоводител в училището. В прошнурована Касова книга се отразява необходимата информацията за изплатените през деня средства в брой (с РКО) и за постъпилите средства в брой (с ПКО).

**Чл. 29.** За банковите сметки на училището се съставя и поддържа досие, съдържащо всички относими документи във връзка с откриването, изменението и закриването на банковите му сметки, и всички спесимени и документите към тях (в т.ч. и за делегиране на правомощията за първи и втори подпис). Досието се съхранява при главния счетоводител с цел осигуряване на съответна одитна пътека за банковите сметки на училището и подписите на лицата, подписващи платежните документи.

**Чл. 30.(1)** С цел постигане пълно съответствие между данните от счетоводното отчитане и фактическото състояние на активите пасивите на училището към определена дата, се извършва инвентаризация на активите и пасивите в училището.

Чрез инвентаризацията: 1) се определят количествените и стойностни размери на отделните обекти на отчитането, установяване на материалната отговорност и опазване на имуществото; 2) откриват се допуснати грешки, извършва се анализ на грешките и тяхното коригиране, чрез което се установява и достоверността на счетоводната информация; 3) установяват се естествените загуби, липси, излишъци, определя се редът за тяхното компенсирание, документиране и уреждане.

(2) В зависимост от повода за провеждането им, инвентаризациите са:

1. редовни (планирани) – на основание чл. 28 от ЗСч инвентаризация на активите и пасивите се извършва най-малко веднъж годишно, преди изготвяне на годишния финансов отчет, с цел достоверното им представяне във финансовия отчет;

2. извънредни – извършват се по повод определени събития, които налагат проверка на имуществото: смяна на материално отговорното лице; по решение на

директора на училището; по искане на ръководител на структурно звено; при кражби; стихийни бедствия; по искане на прокуратурата, съдебната власт и на други органи, когато това е предвидено в закон.

**Чл. 31.(1)** Счетоводната информация се съхранява на хартиен и/или на технически носител в училището в следните срокове:

1. ведомости за заплати – 50 години, считано от 1 януари на отчетния период, следващ отчетния период, за който се отнасят;

2. счетоводни регистри и финансови отчети, включително документи за данъчен контрол, одит и последващи финансови инспекции – 10 години, считано от 1 януари на отчетния период, следващ отчетния период, за който се отнасят;

3. всички останали носители на счетоводна информация – три години, считано от 1 януари на отчетния период, следващ отчетния период, за който се отнасят.

(2) Счетоводната информация може да се съхранява в частни или държавни архиви по реда на Закона за Националния архивен фонд при спазване на изискванията за сроковете за съхраняването ѝ.

След изтичането на срока за съхранението им, носителите на счетоводна информация (хартиени или технически), които не подлежат на предаване в Националния архивен фонд или в Националния осигурителен институт, могат да се унищожават.

(3) При прекратяване на трудово, служебно или облигационно правоотношение с лице, което извършва текущо счетоводно отчитане и съставя финансови отчети, счетоводната документация се предава на лице, определено от ръководителя на училището.

Приемането и предаването на счетоводната документация се извършват в присъствието на комисия по ред и начин, определени от директора на училището със заповед. Приемането и предаването на счетоводната документация се документира в съответен двустранно подписан приемо-предавателен протокол, който се съхранява в съответно досие заедно със заповедта, с цел осигуряване на адекватна одитна пътека относно персоналните отговорности по съхранението на счетоводната документация.

(4) При прекратяване на трудовото правоотношение с директора на училището, същият е длъжен да предаде на лице, определено от горестоящия разпоредител, цялата намираща се при него счетоводна и друга служебна документация на училището. Приемането и предаването на счетоводната документация се документира в съответен двустранно подписан приемо-предавателен протокол, който се съхранява в съответно досие, с цел осигуряване на адекватна одитна пътека относно персоналните отговорности по съхранението на счетоводната и служебната документация на училището.

Съпътстващи документи:

Документ № III-06 „Вътрешни правила за документирането на стопанските операции, движението на счетоводните документи и отразяването им в счетоводните регистри“;

Документ № III-06 „Вътрешни правила за извършване на инвентаризации“;

Документ № III-06-02 „Вътрешни правила за реда и условията за сключване договори за дарения, получаване и управление на дарения“;

Документ № III-06-02-01 „Декларация – дарение (образец)“;

Документ № III-06-02-02 „Договор за дарение (образец)“;

Документ III-06-02-03 „Приемо-предавателен протокол за дарение (образец)“

## УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

**Чл. 32.(1)** Процедурите, свързани с управлението на човешките ресурси в училището (подбор, назначаване, обучение и атестиране, повишаване/понижаване в длъжност, заплащане, преназначаване и прекратяване на правоотношения) се определят от директора на училището.

**(2)** Във вътрешните правила за управлението на човешките ресурси в училището се определят конкретните права, задължения и отговорности на служителите в училището, произтичащи от трудовите/служебните правоотношения, съгласно действащото законодателство и трябва да включват:

1. Органите, функциите и дейностите, свързани с управлението на човешките ресурси

2. Ред и условия за изготвяне и утвърждаване на длъжностно разписание и поименно разписание на длъжностите и работните заплати

3. Ред за определяне на кръга на трудовите задължения за всяка една длъжност от утвърденото длъжностно разписание в училището, за изготвяне и утвърждаване на длъжностните характеристики, и за предоставянето им на служителите

4. Ред за обявяване, подбор, назначаване и преназначаване на служители, условия за определяне и изменение на трудовото/служебното (*когато е относимо*) правоотношение, ползване на болнични и отпуски от служителите, командироване

5. Ред за определяне на условията, критериите и показателите за кариерно израстване, в т.ч. и оценяване на изпълнението/атестиране, повишаване в длъжност, санкции, и обучение

6. Ред за прекратяване на правоотношенията.

**Чл. 33.** Вътрешните правила за организация на работната заплата се утвърждават от директора на училището и с тях се определят:

1. Общите положения за организацията на работната заплата в училището

2. Условията, реда и начините за формиране на средствата за работна заплата

3. Условията и реда за определяне и изменение на основните (индивидуалните) заплати

4. Видовете и размерите на допълнителните възнаграждения и условията за тяхното получаване.

5. Редът и начините за изчисляване на брутна месечна заплата и изплащането ѝ.

**Чл. 34.(1)** Правилникът за вътрешния трудов ред (ПВТР) се утвърждава от директора на училището и в него се определят правилата за вътрешния трудов ред, в т.ч. за начина, по който е структурирана организацията на труда.

**(2)** Правилникът за вътрешния трудов ред не може да противоречи на императивните разпоредби, установени с действащото българско законодателство и на постигнатото с колективния трудов договор съгласие. Кодексът на труда предоставя правна регламентация на кръг от минимални гаранции за работниците и служителите, с които работодателят е длъжен да се съобразява и тази специфична защита не може да бъде преодоляна посредством ПВТР.

**(3)** Ролята на допълнителна закрила играе предвидената в текста на чл. 37 от Кодекса на труда (КТ) възможност за синдикалните организации да участват в подготовката на проектите на всички вътрешни правилници и наредби, които се отнасят до трудовите отношения, за което работодателят задължително ги поканва.

По преценка на работодателя (директора на училището), ПВТР може да съдържа регламентация на следните групи въпроси:

1. разпределението на работното време – началото и края на работния ден, работните смени и тяхното редуване (чл. 139, ал. 1 КТ);

2. редуването (графика) на смените при работа на смени (чл. 141, ал. 3 КТ);

3. установяване на работно време с променливи граници, т.е. хипотеза, в която работникът или служителят сам определя началото и края на своето работно време, при условие че общата продължителност на работния ден съответства на установената с действащите нормативни актове, колективния трудов договор и индивидуалните трудови договори (чл. 139, ал. 2 от КТ). С ПВТР се установява времето, в рамките на което работещият е длъжен да присъства на работното си място и да изпълнява поетите задължения с трудовия договор/служебното правоотношение;

4. ползването на почивка за хранене при непрекъсваем процес на работа, което се осигурява от работодателя (чл. 151, ал. 3 от КТ);

5. вътрешната организация в училището – функциите на отделните подразделения (отдели, дирекции и др.), начина на осъществяване на сътрудничеството и комуникацията между отделните звена;

6. начина на приемане на различни по своето естество правила: технически и технологични правила, режим на противопожарна безопасност, правила за осигуряване на безопасни и здравословни условия на труд и т. н.;

7. правила относно начина на съхраняване и експлоатация на повереното на работниците или служителите имущество (чл. 126, т. 8 от КТ);

8. правила относно начина на съгласуване на работата и оказването на съдействие на другите работници и служители (чл. 126, т. 11 от КТ);

9. регламентиране на допълнителни трудови задължения (чл. 187, т. 10 от КТ).

По отношение на служебните правоотношения в училището се прилагат изискванията на Закона за държавния служител и подзаконовите актове и указания, свързани с него.

(4) Действието и приложението на съгласувания със синдикалните организации<sup>9</sup> в училището и утвърден от директора на училището (в качеството му на работодател) – ПВТР може да бъде обвързано с изтичането на определен в него срок. Промяна в клаузите на правилника се извършва посредством неговото изменение и допълнение. То се осъществява при спазване на реда и процедурата по приемането на ПВТР, при условие че той изрично предвижда подобна възможност. Правното основание за издаване на ПВТР се съдържа в текста на чл. 181 от КТ, като тази разпоредба е диспозитивна, което означава, че тя предоставя на работодателя правото, но не и задължението да приеме и утвърди ПВТР.

**Чл. 35.** Ръководителите на самостоятелни структурни звена в училището, най-малко веднъж в годината, извършват оценка на индивидуалното изпълнение на възложената работа от служителите в ръководеното от тях звено и при наличие на необходимите условия правят предложения за повишаване в длъжност, на работната заплата и/или за изплащане на допълнително възнаграждение.

**Чл. 36.** Вътрешните правила за управление на човешките ресурси (ВПУЧР), Правилата за организацията на работната заплата (ПОРЗ) и Правилника за вътрешния трудов ред (ПВТР) се утвърждават от директора на училището след съответно осъществен предварителен контрол за законосъобразност, извършен от лице, определено със заповед от директора на училището. Резултатите от осъществения предварителен

---

<sup>9</sup> когато е относимо



контрол се документират чрез съгласувателен подпис върху екземпляра на правилата и правилника, като с тях се потвърждава изразено мнение за законосъобразността им. При установена в рамките на предварителния контрол незаконосъобразност на правилата и/или правилника, не се полага съгласувателен подпис, а в становище се документират съответните мотиви.

Директорът на училището определя със заповед/длъжностна характеристика служителят, който отговаря за осъществяването на текущ контрол за актуалността на ВПУЧР, ПОРЗ и ПВТР и за своевременното докладване, когато е необходимо тяхното актуализиране.

Всички ВПУЧР, ПОРЗ и ПВТР съдържат информация за датата на утвърждаване и периода на действието им, и се съхраняват в досие, в хронологичен ред за всяка година, заедно със съответните действащи КТД и всички относими документи (в т.ч. становища от осъществен предварителен контрол и др.), с цел осигуряване на съответна одитна пътека. Досието се съхранява при служителя, отговарящ за човешките ресурси в училището.

### **РАЗДЕЛ III-08 ЛИЧНА ПОЧТЕНОСТ И ПРОФЕСИОНАЛНА ЕТИКА**

**Чл. 37.** В утвърдения от директора на училището Етичен кодекс с документите към него (включени към елемента „Контролна среда“ в настоящите правила), както и в Документ № III-05-01 „Вътрешни правила за предотвратяване на измами и нередности, и за реакция при сигнали за предпоставки за корупция и/или измами“ (включени към елемента „Контролни дейности“ към настоящите правила), се определят основните политики и процедури, свързани със спазване на личната почтеност и професионалната етика от служителите на училището, както и реакцията на постъпили сигнали за административни слабости, пропуски и несъответствия, които създават предпоставки за нарушения или са извършени нарушения на Етичния кодекс.

В тази връзка се прилагат Документ № I-01-01 Процедура „Реакция при сигнали за нарушения на Етичния кодекс“ и Документ № I-01-02 „Регистър на сигналите за нарушения на Етичния кодекс“.

### **РАЗДЕЛ III-09 РАЗРЕШАВАНЕ, ОДОБРЯВАНЕ И ОТОРИЗИРАНЕ**

**Чл. 38.(1)** Дейностите по разрешаване, одобряване и оторизиране са определени в съответствие с организационната структура и разпределението на отговорностите в училището и длъжностните характеристики на служителите.

**(2)** Разрешаването и одобряването се отнасят до вземането на решение от оправомощени лица (директор на училището или определен от него служител), в резултат на което настъпват определени последици за училището.

Разрешаването е решение за извършване на определено действие, дейност, процес или процедура.

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

Двете действия се извършват след като разрешаващият/одобряващият е получил разумна увереност в резултат на осъществения предварителен контрол, че може да вземе съответното решение и да подпише съответния писмен акт.

Разрешаването предхожда и дава начало на процес, а одобрението го приключва.

(3) Оторизирането (делегиране/упълномощаване) означава, че всички операции, действия и дейности в училището се извършват само от определени лица, които действат в рамките на своите правомощия. Извършва се единствено със заповед на директора, с която се прехвърлят права и задължения на едно лице (служител) за упражняване/изпълнение от друго лице (служител), в определени граници, срок и условия и при спазване на изискванията за необходимата компетентност и професионален опит, и недопускане съвместяването на нормативно ограничените дейности и функции.

Оторизирането в училището се извършва съгласно Документ № I-02-01 „Процедура за делегиране на правомощия“ включен към елемента Контролна среда към настоящите вътрешни правила.

Съпътстващи документи:

Документ № III-09 „Процедура за разрешаване и одобряване“

## РАЗДЕЛ III-10 РАЗДЕЛЕНИЕ НА ОТГОВОРНОСТИТЕ

**Чл. 39.(1)** Разделението на отговорностите е основен нормативно въведен принцип по отношение на организацията на дейността, включително и по отношение управлението на бюджета и имуществото на училището.

Отговорностите в училището се разделят така, че при осъществяването на два или повече ключови етапа от дадена операция, процес или дейност да отговарят различни служители, като при извършването на операцията/процеса/дейността, отговорностите се разделят по начин, който не позволява един служител едновременно да има отговорност по вземане на решение, изпълнение и осъществяване на контрол. Целта на разделението на отговорностите е да се минимизират рисковете от грешки, нередности, умишлени нарушения и злоупотреби и тяхното неразкриване.

(2) Чрез системата за двойния подпис е ограничено съвместяването от едно и също лице на функциите по осчетоводяване и вземане на решение (одобрение), което се взема предвид при делегиране на правомощия от директора на училището – на главния счетоводител в училището (лицето, отговорно за счетоводните записвания).

(3) Разделението на отговорностите и задълженията се базира на разделянето на следните ключови етапи (от дадена операция, процес или дейност):

1. Изпълнение – възникване на стопански операции/действия (продажба/купуване на активи/материали, получаване на приходи, подготовка за поемане на ангажименти/възникване на задължения и вземания, и извършване на плащания, липси на активи); промени в бази данни; корекции на грешки; отговорност за физическото съхранение на активите и информацията.

2. Осчетоводяване на стопански операции;

3. Осъществяване на контрол (предварителен, текущ и последващ контрол, вкл. и инвентаризация и сравняване на наличните активи и пасиви със счетоводните данни);

4. Вземане на решение (разрешаване, одобряване, оторизиране – делегиране/упълномощаване).

**Чл. 39.(4)** При конкретен процес/дейност е възможно училището да не разполага с достатъчно компетентен персонал, за да осигури отделни служители за осъществяване ключови етапи. В този случай директорът преценява възможността за едновременно съвместяване от един служител на отговорности по два от ключовите етапи, и за

компенсиране на това съвместяване с друг механизъм за контрол: напр. ротация на служителите или на техните задължения, извършване на допълнителни проверки, осъществяване на текущ контрол. По този начин се цели да се избегне рискът едно лице да се занимава дълго време с повече от един ключов аспект на съответната операция, процес или дейност, а директорът да получи разумна увереност за постигане целите на училището.

(5) Директорът на училището определя разделянето на отговорностите, чрез длъжностните разписания, длъжностните характеристики и заповедите за делегиране на правомощията в училището, които се утвърждават съгласно Документ № I-03 „Правила за организационна структура на училището, и Документ № I-02-01 „Процедура за делегиране на правомощия“ (включени към елемента „Контролна среда“ в настоящите правила), при спазване на принципа за разделяне на отговорностите.

### **РАЗДЕЛ III-11 ПРОЦЕДУРИ ЗА НАБЛЮДЕНИЕ**

**Чл. 40.(1)** В рамките на ежеседмичните срещи с директора на училището се планират текущите/краткосрочните/средносрочните/дългосрочните задачи, определят се отговорностите, сроковете, реда и начина за докладване на изпълнението, и се отчита напредъка в изпълнението по вече възложените задачи. Информацията се документира в протоколите по чл. 11.(1) в Раздел I-02 „Управленска философия и стил на работа на ръководството“ от елемента „Контролна среда“ в настоящите правила

(2) Служителите на ръководни длъжности в училището имат задължение да осъществяват ежедневно наблюдение върху възлагането на конкретните задачи, тяхното изпълнение и отчитане от подчинените им служители, с цел да се уверят, че се изпълняват по правилния начин. В длъжностните характеристики на служителите на ръководни длъжности в училището се включва това задължение.

(3) Възлагането на задачи от страна на ръководителите не намалява собствената им отговорност за тяхното изпълнение. Необходимо е при възлагането на задачите, служителите, които ще ги изпълняват да получат необходимите насоки и указания, за да се осигури разбиране и недопускане на грешки и злоупотреби при изпълнението им. Задачите следва да са законосъобразни и да съответстват на целите на училището.

(4) Когато възложена задача и изпълнението ѝ не са дефинирани в длъжностната характеристики на служителя, информация за параметрите по възложената задача се документира по подходящ начин (в заповед/протокол/работен дневник и т.н.), така, че да се осигури адекватна одитна пътека – за предмета, сроковете, получените насоки и указания (документирано със съответен подпис с дата от ръководителя и служителя), изпълнението и евентуално установените несъответствия в рамките на текущото наблюдение.

(5) При установяване на неточности в изпълнението, това се отразява от ръководителя при годишната оценка (атестирането) на служителя. При необходимост се прилагат Вътрешните правила за предотвратяване на измами и нередности и реакция на постъпили сигнали за предпоставки за корупция и измами (Документ № III-05-01).

## **ЕЛЕМЕНТ IV: ИНФОРМАЦИЯ И КОМУНИКАЦИЯ**

**Чл. 41.(1)** В съответствие с определените функции и поставените цели пред дейността, в училището се създава, обработва, използва, съхранява и предоставя информация. Информацията е основа за осъществяване на комуникация, необходима за ефективно изпълнение на възложените задължения.

По отношение на елемента „Информация и комуникация“ в системата за вътрешен контрол на училището се спазват следните основни изисквания:

1. Училището получава или създава и използва подходяща, качествена и необходима информация в подкрепа на функционирането на компонентите на вътрешния контрол.

2. Училището комуникира вътрешно информацията (вкл. за целите и отговорностите свързани с вътрешния контрол), необходима за подпомагане на функционирането на другите компоненти на вътрешния контрол.

3. Училището осъществява комуникация с външни страни по въпроси, засягащи функционирането на вътрешния контрол.

**(2)** Информационните и комуникационни системи осигуряват:

1. Възможност за идентифициране, събиране и разпространяване в подходяща форма и срокове на надеждна и достоверна информация, която да позволява на всяко длъжностно лице да поеме определена отговорност.

2. Ефективна комуникация, която да протича по хоризонтала и вертикала до всички йерархични нива на училището.

3. Свеждане до знанието на всички служители на ясни и точни указания и разпореждания по отношение на ролята и отговорностите им във връзка с финансовото управление и контрол.

4. Прилагане на система за документиране и документооборот, съдържаща правила за съставяне, оформяне, движение, използване и архивиране на документите.

5. Документиране на всички операции, процеси и транзакции с цел осигуряване на адекватна одитна пътека за проследимост и наблюдение.

6. Надеждна отчетност, която включва: нива и срокове за докладване; видове отчети, които се представят на ръководството; форми на докладване при откриване на грешки, нередности, измами или злоупотреби.

**(3)** Служителите на ръководни длъжности и служителите в училището (първа линия на защита), както и служителят, отговарящ за осъществяването на предварителния контрол (изпълняващ функциите на финансов контролор) и длъжностните лица, изпълняващи функции по различните нормативни актове, регламентиращи различни аспекти на сигурността на информацията и управлението на риска (втора линия на защита), имат възможност за пряк достъп до директора на училището, както и възможност да предлагат изменението и усъвършенстването на вътрешните правила и системата за управление на рисковете, свързани със създаването и разпространението на информацията и комуникацията в училището.

## **РАЗДЕЛ IV-01 ИНФОРМАЦИЯ**

**Чл. 42.(1)** Съгласно изискванията на ЗФУКПС, информацията има конкретни характеристики, които гарантират нейното качество и ползата за училището от създаването и използването ѝ. За да бъде надеждна и достоверна, информацията трябва да бъде:

1. своевременна – времето на създаването ѝ съпътства възникването на събитието, което отразява или е непосредствено след събитието;

2. уместна – относима към съответната дейност;
3. актуална – последната налична информация;
4. точна – съдържаща действителните количествени и стойностни параметри;
5. вярна – отразяваща обективно фактите и обстоятелствата;
6. достъпна – получавана от потребителите, на които е необходима.

(2) Основните изисквания за създаването и разпространението на информацията са:

1. информационната система, чрез която се идентифицира, събира и разпространява информация, трябва да позволява на всяко длъжностно лице в училището да изпълнява задълженията си;

2. информационната система трябва да: 1) идентифицира източниците на данните за необходимата информация; 2) обработва съответните данни в информация; 3) поддържа качеството през цялата обработка – информационните системи произвеждат информация, която е надеждна, достоверна, защитена и проверяема; 4) осигурява своевременно запознаване на служителите с точни и конкретни указания и разпореждания във връзка с техните задължения при осъществяването на вътрешния контрол.

3. информационните системи са формални и неформални, като: 1) формалните системи се въвеждат чрез писмените правила и процедури, които се прилагат задължително в училището; 2) неформалните системи позволяват събирането и разпространяването на информация от разговори и дискусии с представители на други организации, трети лица, професионални сдружения, както и със служителите на организацията.

4. източниците на информация са вътрешни и външни, като: 1) вътрешни източници на информация са самите компоненти на елементите на системата за вътрешен контрол и тази информация се създава от училището; 2) външни източници на информация са: други организации от публичния сектор; регулаторни и контролни органи; представители на заинтересованите страни – информация от тях може да се добива чрез разнообразни канали и инструменти – социологически проучвания, обществени консултации и др.; обществени медии и др.

**Чл. 43.(1)** Информационните потоци се управляват чрез въведените софтуерни програмни продукти в училището при спазване изискванията на Етичния кодекс в училището, регламентиращ основните етични норми на поведение на служителите му.

(2) Достъпът до информацията, съдържаща се в персоналните компютри на работните места в училището и/или извън учебното заведение (при прилагане на режима на дистанционна работа) се ограничава чрез въвеждане на пароли за всеки отделен компютър.

**А)** Информацията (и документацията), свързана с личните данни на учениците и служителите в училището е защитена и се използва само в рамките на служебните задължения и нива на достъп. Предоставянето на такава информация се осъществява съгласно Закона за достъп до обществена информация и в рамките на служебните правомощия на компетентните органи. Всяко използване и предоставяне на информация се документира в деловодната система на училището по начин, който осигурява адекватна одитна пътека за движението и съдържанието на информацията и документите.

(3) При въвеждането на приложен софтуерен продукт задължително се предвиждат вградени в програмата проверки на въведената информация, и се сключва договор с оторизирана организация за неговата поддръжка.

**Чл. 44.(1)** Документирането е свързано с изготвяне на писмени доказателства за взети решения, настъпили събития, извършени действия и транзакции, факти и обстоятелства, и трябва да е пълно, точно, надеждно и своевременно. Конкретните документи, съставяни при текущата административна и учебна дейност са определени както от различните нормативни актове, така и от вътрешните правила, регламентиращи процесите, включени в обхвата на вътрешния контрол. Целта на документирането е да се осигури адекватна одитна пътека в училището.

Документирането, съхраняването, използването и архивирането на информацията се извършва при спазване на следните правила:

1. Всички документи, които постъпват в училището се завеждат във входящия регистър на деловодната система (на училището), като получават пореден уникален входящ номер с дата, съгласно номенклатура, която осигурява бързо и лесно намиране и еднозначно идентифициране на документите, информацията и тяхното движение.

2. Всички документи, които се създават в рамките на училището за целите на вътрешния документооборот – заявки, справки, доклади/докладни записки, отчети, протоколи, сигнали – подлежат на задължително завеждане във входящия регистър на деловодната система на училището, със съответен уникален входящ номер с дата, съгласно номенклатура, която осигурява бързо и лесно намиране, и еднозначно идентифициране на документите, информацията и тяхното движение.

2.1. Всяка една заповед на директора на училището, издадени през годината задължително се регистрират в хронологичен ред в заповедна книга – раздел в деловодната система на училището, с пореден номер и дата, и с документирана информация за датата на предоставяне на служителите, които отговарят за изпълнението ѝ и осъществяването на съответен контрол. Екземпляр от оригинала на всяка заповед на директора на училището, заедно със съгласувателните подписи върху нея, се класира в хронологичен ред в досие, което се съхранява в деловодството на училището. Не се позволява прескачания/липса на номера и/или на заповеди срещу номера, регистрирани в заповедната книга на училището.

3. Сключените договори от училището задължително се регистрират (в регистър на договорите – раздел в деловодната система на училището) със съответен уникален номер и дата, съгласно номенклатура, която осигурява еднозначното им идентифициране и последващо обвързване на всички документи, свързани с изпълнението и отчитането на изпълнението по тези договори. Договорите се регистрират в рамките на деня, в който са сключени или най-късно през следващия работен ден – преди предоставянето им в счетоводството на училището.

4. Всички документи, които се създават в рамките на училището и се изпращат към външни адресати (горестоящия разпоредител с бюджет, институции, юридически и/или физически лица) – подлежат на задължително завеждане в изходящия регистър на деловодната система на училището, със съответен уникален изходящ номер с дата, съгласно номенклатура, която да осигурява бързо и лесно намиране, и еднозначно идентифициране на документите и информацията и тяхното движение.

5. Достъпът до документите и информацията е в рамките на служебните правомощия и нива на достъп, като в деловодната система на училището задължително се документира информация за мястото на съхранение и за служителите, които съхраняват, използват и архивират документите и информацията в училището.

6. В деловодната система на училището се документира информация за всички резолюции, указания, разпореждания и решения на директора на училището, в т.ч. възложените задачи, отговорности и срокове, както и докладваните резултати, свързани с регистрираните документи в системата. Информацията се документира по начин, който

осигурява осъществяването на ефективен предварителен, текущ и последващ контрол (в т.ч. и наблюдение) върху изпълнението на задачите и персоналните отговорности, свързани с тях.

а) Документирането на движението на документите и информацията, със съответните отговорности, срокове и кореспонденция/комуникация, подпомага осъществяването на текущата дейност, вземането на правилни управленски решения и контрола върху процесите в училището, и позволява проследяване на всеки документ, действие и процес, както и отговорните лица за съставяне, проверка и контрол и начините за представяне на резултатите.

б) Директорът на училището утвърждава и актуализира (при необходимост) номенклатурата за регистрация на документите в училището, след предварително съгласуване с Държавния архивен фонд и горестоящия разпоредител с бюджет. Утвърдената номенклатура заедно със съпътстващата документация – съгласувателни писма и т.н., се съхранява в хронологичен ред в съответно досие, което се съхранява в деловодството на училището.

(2) Регистрирането, съхраняването и архивирането на документите и информацията се осъществява в хронологичен и систематичен ред, по начин, който да осигурява одитна пътека за събитията, действията и решенията в училището през всеки един отчетен период.

(3) Регистрирането, съхраняването, използването и архивирането на информацията и документите в училището се осъществява по начин, който осигурява както физическото запазване на носителя им (хартиен и/или електронен носител), така и запазване на съдържанието им без промяна, за да дава вярна и точна представа за съответните факти, обстоятелства, решения и действия, отнасящи се събитията, дейностите и решенията, за които се отнасят.

(4) Архивирането на информацията/документите за минали събития, решения и действия е регламентирано от Закона за държавния архивен фонд, Закона за обществените поръчки, Закона за счетоводството и вътрешните правила.

Архивираните документи се съхраняват във вида, в който са създадени, в специално предназначени за целта и оборудвано помещение в училището, наречено архив. Директорът на училището определя със заповед служителя, който отговаря за архивирането на документите в училището и за документиране на използването и връщането им в архива. Заповедта се регистрира в заповедната книга в училището и екземпляр от нея се съхранява в досието на заповедите в училището.

**Чл. 46.(1)** Интернет страницата на училището е структурирана по начин, осигуряващ достъп до ясно систематизирани раздели, които осигуряват бърз и лесен достъп до нормативно определените документи и информация, които училището е длъжно да публикува в определен формат и срокове.

Публикуването на нормативно регламентираните информация и документи на интернет страницата на училището в определените срокове и формат е задължително и е ключово за управлението на риска, свързан със законосъобразността на дейността, и на репутационния риск за училището.

Директорът на училището утвърждава структурата на интернет страницата на училището, след осъществен предварителен контрол за законосъобразност, съгласно Документ № III-03 „Вътрешни правила за осъществяване на предварителен контрол“. Заповедта се регистрира в заповедната книга и екземпляр от нея се съхранява освен в досието на заповедите, и в досието на интернет страницата на училището, заедно с всички съпътстващи документи.

(2) Директорът на училището определя със заповед служител/и, който/ито отговаря/т за спазването на сроковете за публикуване и за актуалността на съдържанието на публикуваните документи и информация на интернет страницата на училището. Заповедта се регистрира в заповедната книга в училището и екземпляр от оригинала се съхранява освен в досието на заповедите, и в досието за интернет страницата на училището с цел осигуряване на съответна одитна пътека.

(3) Публикуваните на интернет страницата на училището – информация и документи подлежат на задължителен предварителен контрол за законосъобразност. Директорът на училището определя със заповед служителя, който отговаря за осъществяването на този контрол и за документиране и докладване на резултатите от него съгласно Документ № III-03 „Вътрешни правила за осъществяване на предварителен контрол“ (включени към елемент „Контролни дейности“ в настоящите правила). Заповедта се регистрира в заповедната книга в училището и екземпляр от нея се съхранява освен в досието на заповедите, и в досието за интернет страницата на училището с цел осигуряване на съответна одитна пътека.

Всички публикувани на интернет страницата документи и информация се съхраняват в досието на интернет страницата на училището, в хронологичен ред – по години със съответен опис, заедно с разпечатки и/или снимка от екран, които съдържат надеждна и вярна информация за датата и часа на публикуване на документите и/или информацията, и на продължителността на достъпа до тях по електронен път, с цел осигуряване на съответна одитна пътека. В случай, че се създава електронно досие, същото трябва да осигурява надеждна и достатъчна информация за часа и датата на публикуване на документите/информацията, за датата, до която същите са били достъпни на интернет страницата на училището, и за тяхното съдържание. Електронните досиета се съхраняват на физически носител (CD/DVD), по начин, който позволява тяхното отваряне и многократен достъп до информацията в директориите, поддиректориите и файловете, които съдържат – в непроменен вид. Тази информация е необходима за целите на предварителния, текущия и последващия контрол, и осигурява съответна одитна пътека за публикуваните документи и информация на интернет страницата на училището.

Досието на интернет страницата на училището се съхранява от служителя, отговорен за поддържането на актуалността на публикуваните в нея документи и информация. В края на годината се съставя опис на съдържанието на досието за годината. При напускане или при промяна на отговорния служител, досието на интернет страницата на училището се предава с двустранно подписан приемо-предавателен протокол, който също се съхранява в досието на интернет страницата на училището.

## **РАЗДЕЛ IV-02 КОМУНИКАЦИЯ**

**Чл. 47.(1)** Комуникацията е двупосочно движение на информацията в права и обратна посока, по хоризонтала и по вертикала. Тя има важна роля в управлението и контрола на дейностите на училището и нейната цел е да повиши осведомеността и да подпомогне постигането на целите. В своята дейност служителите на училището осъществяват както вътрешна, така и външна комуникация, като редът, сроковете, документите и начина на комуникиране са определени в конкретните вътрешни правила, процеси, процедури и други документи (контролни листа, становища, доклади, протоколи, решения и т.н.), които се прилагат в училището.



(2) Вътрешната комуникация обхваща предаването на информация както по хоризонтала, така и по вертикала, с което се осигурява преноса на информация между служителите и ръководството: ръководството трябва да получава своевременно, уместна, актуална, точна и вярна информация за цялата дейност, а служителите изпълняват своята роля, задачи и отговорности в дейността на училището, съгласно кръга на трудовите си задължения и текущо възложени задачи.

Комуникацията по хоризонтала осигурява обмяната на информация и координация в дейността на различните структури в училището, а по вертикала информацията достига до съответния ръководител, така че той да е наясно с изпълнението на функциите и дейността на отделните служители и да взема решения, които да допринасят максимално ефективно постигане на общите цели.

(3) За да бъде комуникацията ефективна и своевременна, служителите на училището се запознават с вътрешните правила по определен ред и се задължават да ги прилагат в ежедневната си дейност. Независимо дали информацията се пренася на хартиен или на електронен носител, за нейното движение задължително се създава и има писмена следа, която позволява функционирането на адекватна (съответна) одитна пътека.

(4) С вътрешните правила са определени и специфични случаи (при спешност за уведомяване на ръководството, когато е необходимо да се запази в тайна самоличността на източника на информацията), при които комуникацията не следва стандартното йерархично ниво за придвижване, а се представя директно на съответния ръководител или на директора на училището.

(5) Вътрешната комуникация функционира, освен чрез движението на документи, и чрез публикуване на определена информация на вътрешната интернет страница на училището и/или на информационното табло в училището, чрез провеждане на периодични съвещания, срещи, оперативки, електронна поща, официални писма, докладни записки и др., т.е. за конкретната информация се прилагат различни начини за запознаване на служителите.

(6) По отношение на съдържанието на утвърдените вътрешни правила и документи, регламентиращи различните дейности на училището, се спазват следните основни изисквания:

1. Определни са конкретните линии на движение на информацията, в това число и за специфичната такава.

2. Въведените процедури за отчетност определят отговорните служители от съответните йерархични нива, видовете документи/отчети които изготвят и представят (на кого), сроковете и формите, вкл. при установяване на грешки, слабости, измами и нередности.

3. Служителите се запознават своевременно при промяна или изготвяне на нови правила.

4. Осъществяват се регулярни (и при необходимост) срещи между директора, служителите на ръководни длъжности и редовите служители, като: 1) директорът на училището провежда текущи/периодични срещи/съвещания със служителите на ръководни длъжности и/или със редовите служители в училището с цел оперативност, координация, отчетност и контрол; 2) служителите на ръководни длъжности в училището провеждат текущи/периодични срещи/съвещания със служителите на ръководеното от тях звено.

(7) Външната комуникация е свързана с предоставяните от училището образователни услуги и задоволяване на свързани с тях обществени потребности.

На интернет страницата на училището се публикува актуална информация за дейността и предоставяните услуги, както и достъп за обратна връзка с външни лица и организации.

При осъществяване на външната комуникация, училището спазва изискванията на Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ) и подзаконовите нормативни актове, в това число и публикуването на достатъчна и актуална информация в отворен формат на своята интернет страница.

**а) Външната комуникация се проявява в две посоки – навън и навътре.**

1. Комуникацията, насочена навън има за цел да информира заинтересованите страни за процесите в училището. Тази информация се поднася по начин, по който да се отправят послания с определено съдържание към обществото, да предизвика интерес и да допринесе за изпълнение на целите и повишаване ефективността на дейността. Тази информация се намира на интернет страницата на училището, но може, при поискване от външни лица и организации, да се получи информация и по реда на ЗДОИ.

2. Комуникацията, насочена отвън допринася за ориентиране на ръководството за обществения интерес и реакция в определени случаи за преодоляване на установени рискове чрез коригиране/подобряване/елиминиране на определени дейности и процеси и подпомага формулиране на цели, съобразени с обществения интерес и повишаване ефективността на дейността. За целите на външната комуникация, на интернет страницата на училището има посочени телефони за подаване на сигнали, вкл. и за нередности, измами, корупционни практики. Комуникацията се извършва от служители, на които им е възложено да осъществяват контакти по направления. Регистрирането на получените сигнали чрез интернет страницата на училището се осъществява съгласно Документ № III-05-01 – „Вътрешните правила за предотвратяване на измами и нередности, и за реакция при сигнали за предпоставки за корупция и/или измами“.

Информацията и документите, получени и/или изпратени в рамките на вътрешната и външната комуникация на училището задължително се документират в деловодната система на училището, съгласно номенклатура, която позволява осъществяването на съответен контрол върху движението, използването, съхраняването и архивирането на документите и информацията.

## Елемент V: МОНИТОРИНГ

**Чл. 48.** Мониторингът е:

1. цялостен преглед на дейността на училището, който има за цел да предостави разумна увереност, че системата за вътрешен контрол функционира според предназначението си и остава ефективна във времето, и

2. непрекъснат процес на събиране на информация, с цел наблюдение изпълнението на дейностите в училището, осигуряване на съответствие със законовите изисквания и спазване на вътрешните правила.

Мониторингът позволява да се направи оценка дали поставените цели пред училището и извършваните дейности водят до постигане на очакваните резултати. Това позволява своевременно да се идентифицират възможни проблеми и да се предприемат съответните корективни действия.

Мониторингът не следва да се бърка с проверките за точност на изпълнението на процеси и дейности, които са част от контролните дейности, при които се установява дали контролът е осъществен в срок, дали резултатите от осъществения контрол са документирани коректно.

Мониторингът следва да установи дали въпреки точното изпълнение на въведени контроли не са налице случаи на незаконосъобразни действия и решения и да установи причините за това – дали е поради липса на ключова проверка в дизайна на процедурата на съответния контрол, липса на ключова компетентност в лицето, изпълняващо контрола или е нещо друго.

**Чл. 49.(1)** Директорът на училището осигурява система за мониторинг на финансовото управление и контрол с цел да се оцени неговото функциониране и своевременно да се предостави информация за установени слабости и пропуски пред лицата, отговорни за предприемане на коригиращи действия, както и да се осигури навременното му актуализиране при промени в условията.

**(2)** За да установи дали системата за вътрешен контрол е адекватна и ефективна или са налице слабости, които водят до отклонения от контролните цели, при мониторинга се използва набор от индикатори, показващи възможните отклонения от контролните цели.

По отношение на управлението на средствата по бюджета и имуществото на училището, се използват първоначално дефинирани ограничен брой индикатори за мониторинг, които впоследствие, с получаване на все по-добро и задълбочено разбиране за процеса, ще бъдат доразвити и допълнени в рамките на годишните прегледи на управлението на риска в училището. В тази връзка, в училището се прилага следната система от ключови индикатори за мониторинг:

1. Размер на поетите ангажименти и на задълженията за разходи, които надвишават утвърдения им годишен лимит по бюджета на училището.

2. Повтарящи се нередности/измами/корупция при осъществяване на дейността на персонала на училището, установени от компетентните органи.

3. Непредставени на горестоящия разпоредител и непубликувани в нормативно определените срокове, документи и информация – в рамките на бюджетната процедура, при изпълнението на утвърдения бюджет, в т.ч. месечно разпределение на утвърдения бюджет, корекции по бюджета, и при отчитането – финансови и други отчети.

4. Размер на документално необосновани разходи и на нецелесъобразни разходи, отчетени по бюджета на училището (установени при текущия и последващия контрол на изпълнението).

5. Текущество на педагогическия и на непедагогическия персонал.

6. Относителен дял на реализираните рискове, документирани в Риск-регистъра на училището спрямо общо регистрираните рискове в регистъра за годината.

7. Брой на реализираните рискове през годината, които не са документирани в Риск-регистъра на училището.

8. Реализиране на един и същ риск през годините, документиран в Риск-регистъра на училището.

**(3)** При мониторинга на системата за вътрешен контрол в училището се прилагат и всички индикатори за мониторинг, определени от горестоящия разпоредител с бюджет.

**(4)** При актуализиране и допълване на индикаторите за мониторинг се прилагат указанията, дадени в Приложение № 2 „Ключови индикатори за изпълнение“ към „Методическите насоки по елементите на финансовото управление и контрол“ към ЗФУКПС.

**Чл. 50.(1)** Съгласно ЗФУКПС има три основни инструмента за мониторинг – текущо наблюдение, самооценка и вътрешен одит.

Чрез инструментите на мониторинга, ръководството на училището получава информация за това дали системата за вътрешен контрол има адекватен дизайн и

функционирането ѝ е ефективно.

**а)** Текущият мониторинг е мониторинг на системата за вътрешен контрол, интегриран в нормалните, повтарящи се ежедневни дейности на училището. Той се извършва непрекъснато в реално време и реагира динамично на променящите се условия. Предвид целта на мониторинга да осигурява подходящото и незабавно реагиране на установените слабости, текущият мониторинг е по-ефективен от периодичните самооценки.

На базата на системата от индикатори за мониторинг (на отклоненията от контролните цели), текущият мониторинг събира информация за адекватността и ефективността на системата за вътрешен контрол. За тази цел, се използват комбинация от инструменти, сред които: контролни листове и въпроси за проверка в контролни листове; сравнения; оперативки; система за проследяване изпълнението на работата на персонала спрямо заложените цели и стандарти; автоматични контроли, внедрени в ИКТ системи, засичащи отклонения от процеса и др. Информацията от един отделен инструмент за мониторинг рядко осигурява цялата информация, нужна за установяване на причините за слабости в системата за вътрешен контрол, поради което се използва комбинация от инструменти.

**б)** Самооценките се извършват след събитията и техните обхват и честота зависят от оценката на риска и от ефективността на текущия мониторинг. За да се прецени техния обхват и честота, се отчита характера и степента на промените, дължащи се както на вътрешни, така и на външни събития и свързаните с тях рискове, компетентността и опита на служителите, които реагират на рисковете и свързаните с това механизми за контрол, резултатите от текущия мониторинги др.

Самооценките включват използването на различни инструменти – наблюдения, интервюта, проверки, анализи. За целите на самооценката със заповед<sup>10</sup> на директора на училището се сформира екип за самооценка, чийто членове притежават нужните познания за целите на училището, рисковете и системата за вътрешен контрол. При извършване на цялостна самооценка на организацията, екипът обикновено включва представители на всички основни функции в училището.

При самооценка на отделни звена/функции екипът може да е от служители на подлежащото на самооценка звено или от служители от други, сходни звена.

При извършване на самооценката се следва Подходът за извършване на самооценка за целите на мониторинга, посочени в Приложение 2 „Указания за ключови индикатори и процедури за мониторинг“.

Най-малко веднъж годишно, в рамките на годишния преглед на управлението на риска, в училището се извършва самооценка на системата за вътрешен контрол, като резултатите се използват при подготвянето на информацията за функционирането, адекватността, ефикасността и ефективността на системата за вътрешен контрол, съгласно Наредбата по чл. 8 в ЗФУКПС<sup>11</sup>.

**в)** В качеството си на трета линия на защита, вътрешните одитори в публичния сектор предоставят увереност на ръководството за ефективността на управлението на риска, вътрешния контрол и управлението, както и за начина, по който първата и втората защитни линии постигат целите на управлението на риска и контрола. Като компонент

<sup>10</sup> Заповедта се регистрира в деловодната система на училището и се съхранява в съответното досие на заповедите.

<sup>11</sup> Наредба за формата, съдържанието, сроковете, реда и начина за представяне на информация по чл. 8, ал. 1 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор, приета с ПМС № 242/24.09.2019 г., обн., ДВ, бр. 76 от 27.09.2019 г.

на елемента „Мониторинг“, вътрешният одит допринася за ефективността на резултатите от мониторинга, поради присъщата си по силата на Международните стандарти за професионалната практика по вътрешен одит независимост и обективност в рамките на организацията, които не са налични при втората линия на защита.

По преценка на директора на училището, и/или на базата на оценката на риска, в училището се създава звено за вътрешен одит или дейността по вътрешен одит се осъществява от лица, които не са служители на училището, при спазване на приложимите изисквания в чл. 12 от ЗВОПС.

**Чл. 51.** Важна част от мониторинга са политиките и процедурите, които гарантират подходящо и своевременно реагиране на констатираните недостатъци. Всички резултати от осъществения мониторинг, вкл. недостатъците, установени по време на текущия мониторинг, самооценките или от вътрешния одит, се докладват писмено на директора на училището, за вземане на съответно решение и предприемане на необходимите мерки за разрешаване на проблемите. Докладваната информация се регистрира в деловодната система на училището и се документира в Приложението към Риск-регистъра на училището.

Текущите и годишните резултати от мониторинга на системата за вътрешен контрол се анализират и докладват в рамките на периодичните и годишния прегледи на управлението на риска в училището.

При получаване на констатации от одити и други проверки и препоръки на одитори и други лица, директорът своевременно ги оценява и предприема действия за изпълнение на дадените препоръки. Съответна информация се регистрира в Приложението към Риск-регистъра на училището, а получените доклади се съхраняват в съответен раздел в досието по управление на риска в училището. В рамките на текущото наблюдение и последващите оценки се проследява прилагането на корективните мерки във връзка с изпълнението на дадените препоръки.

**Чл. 52.** Директорът, в рамките на своята управленска отговорност, предприема мерки за отстраняване на установени слабости/нередности като разпорежда:

1. Коригиране или допълване на съответните вътрешни правила и възлагане на определен служител да извърши текущо наблюдение за ефективността на действието на контролните процедури, в т.ч. и новоутвърдените.

2. Допълване и/или изменение на длъжностна характеристика, като определя конкретно задължение, съответстващо на контролните процедури, в т.ч. и новоутвърдените.

3. Възлагане на допълнителни трудови задължения (в т.ч. сключване на договор за допълнителна работа) на служител в училището, който да извършва текущо наблюдение за ефективността на действие на контролните процедури, вкл. и новоутвърдените.

4. Назначаване на лице, което да извършва текущо/периодично проверки и оценка на вътрешния контрол.

Списъкът с евентуалните действия, които директорът предприема не е изчерпателен и подлежи на допълване в зависимост от оценката на риска и анализа за разходите и ползите от въвеждането на коригиращите действия в системата за вътрешен контрол на училището.

## **ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§1.** Настоящите „Вътрешни правила за системата за вътрешен контрол“ са актуализирани в съответствие с последното изменение на ЗФУКПС (обн., ДВ, бр. 28 от 24.03.2020 г., в сила от 13.03.2020 г.), с утвърдените от министъра на финансите със Заповеди № ЗМФ-184/06.03.2020 г. и № ЗМФ-601/09.07.2019 г. – Методически насоки по елементите на финансовото управление и контрол и указанията към ЗФУКПС, публикувани на интернет страницата на МФ съгласно чл. 17, ал. 2 от ЗФУКПС, и Наредбата за формата, съдържанието, сроковете, реда и начина за представяне на информация по чл. 8, ал. 1 от ЗФУКПС (приета с ПМС № 242 от 24.09.2019 г., обн., ДВ, бр. 76 от 27.09.2019 г.).

**§2.** Настоящите правила и всички последващи промени по тях влизат в сила от датата на утвърждаването им със заповед на директора на училището, номера и датата на която се отразяват на заглавната страница на правилата и се удостоверява със съответен подпис на директора.

**§3.** Настоящите правила с всички приложения към тях, както и всички предходно действащи варианти с приложенията към тях, заедно със заповедите за утвърждаването им, се съхраняват в единно досие с цел осигуряване на съответна одитна пътека.

**§4.** Настоящите вътрешни правила са задължителни за всички служители в училището, както и за всички лица, извършващи дейност по извънтрудови правоотношения в училището. Запознаването с разпоредбите на настоящите вътрешни правила се извършва в едномесечен срок от утвърждаването им, като се документира със съответни подписи в списък на служителите на училището.

**§5.** Настоящите правила, заедно с приложенията към тях се публикуват на вътрешната интернет страница на училището и са достъпни за всички служители на училището.

## **ОПИС НА ПРИЛОЖЕНИЯ КЪМ ВЪТРЕШНИТЕ ПРАВИЛА ЗА СИСТЕМАТА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ**

<b>№</b>	<b>Наименование на приложението</b>
<i>към елемент Контролна среда</i>	
01/Документ № I-01-01	Процедура реакция при сигнал за нарушение на Етичния кодекс
02/Документ № I-01-02	Регистър на сигналите за нарушения на етичния кодекс
03/Документ № I-02	Правила за реализиране на управленската отговорност
04/Документ № I-02-01	Процедура за делегиране на правомощия
05/Документ № I-03	Правила за организационната структура
<i>към елемент Управление на риска</i>	
01/Документ № II-01	Стратегия за управление на риска
02/Документ № II-01-01	Риск-регистър (образец)
03/Документ № II-01-02	Приложение към Риск-регистъра (образец) (Информация за получени сигнали, установени факти, обстоятелства за грешки/нередности/измами/корупция през годината)
<i>към елемент Контролни дейности</i>	
01/Документ № III-01	Инструкция за прилагане на системата за двойния подпис
02/Документ № III-02	Вътрешни правила за предоставяне на информация по Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ)

03/Документ № III-02-01	Описание на процеси по ЗДОИ
04/Документ № III-02-01-01	Заявление за достъп до обществена информация (образец)
05/Документ № III-02-01-02	Протокол за приемане на устно заявление за достъп до обществена информация (образец)
06/Документ № III-02-01-03	Протокол за предоставяне на достъп до обществена информация (образец)
07/Документ № III-02-01-04	Искане за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване (образец)
08/Документ № III-02-01-05	Заповед такси ЗДОИ
09/Документ № III-02-01-06	Протокол за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване (образец)
10/Документ № III-03	Вътрешни правила за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност
11/Документ № III-03-01	Контролен лист за резултатите от предварителен контрол – вземания/приходи (образец)
12/Документ № III-03-02	Контролен лист за резултатите от предварителен контрол – ангажименти/задължения/плащане (образец)
13/Документ № III-03-03	Становище за изразяване на мнение в резултат на осъществен предварителен протокол (образци)
14/Документ № III-04	Вътрешни правила за текущ контрол върху изпълнението на поети финансови ангажименти и сключени договори
15/Документ № III-05-01	Вътрешни правила за предотвратяване на измами и нередности, и за реакция при сигнали за предпоставки за корупция и/или измами
16/Документ № III-05-02	Вътрешни правила за осъществяване на последващи оценки на изпълнението
17/Документ № III-05-02-01	Контролен лист за извършена последваща оценка на изпълнението (образец)
18/Документ № III-05-02-01	Становище за извършена последваща оценка на изпълнението (образец)
19/Документ № III-06	Вътрешни правила за документирането на стопанските операции, движението на счетоводните документи и отразяването им в счетоводните регистри
20/Документ № III-06-01	Вътрешни правила за извършване на инвентаризации
21/Документ № III-06-02	Вътрешни правила за реда и условията за сключване договори за дарения, получаване и управление на дарения
22/Документ № III-06-02-01	Декларация – дарение (образец)
23/Документ № III-06-02-02	Договор за дарение (образец)
24/Документ III-06-02-03	Приемо-предавателен протокол за дарение (образец)
25/Документ № III-09	Процедура за разрешаване и одобряване

**УКАЗАНИЯ ЗА ДОПЪЛВАНЕ И КОРИГИРАНЕ НА ТЕКСТОВЕТЕ В ПРАВИЛАТА, В ЗАВИСИМОСТ ОТ СПЕЦИФИКАТА НА УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ:**

1. Необходимо е правилата да се прочетат внимателно преди утвърждаването им, за да се допълнят и/или отстранят текстове, които са/не са относими към конкретната специфика на учебното заведение.

2. Настоящите правила дават рамката на писмените политики и процедури, които следва да са въведени във връзка с изискванията на ЗФУКПС и публикуваната методология към тях.

3. Текстовете в правилата са детайлни, с цел да се покрие целият набор на изискванията по ЗФУКПС, като по преценка могат да бъдат доразвити/конкретизирани, и/или съкратени, където е приложимо в зависимост от спецификата на училището.

4. Към основните изисквания са посочени съответни съпътстващи документи, които подлежат на допълване и/или конкретизиране спрямо спецификите във всяко едно училище.