



МИНИСТЕРСКИ СЪВЕТ

**ДЪРЖАВНА АГЕНЦИЯ
"ДЪРЖАВЕН РЕЗЕРВ И ВОЕННОВРЕМЕННИ ЗАПАСИ"**

София 1000, ул. "Московска" № 3, тел.: ++ 359 2 9210201, факс: ++ 359 2 987-79-77, e-mail: reserv@statereserve.bg

**УТВЪРЖДАВАМ,
ПРЕДСЕДАТЕЛ:**

/СТАНИМИР ПЕЕВ/

НАРЪЧНИК

ЗА

**СИСТЕМАТА ЗА ФИНАНСОВО
УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ**

В

ДЪРЖАВНА АГЕНЦИЯ

**„ ДЪРЖАВЕН РЕЗЕРВ И ВОЕННОВРЕМЕННИ
ЗАПАСИ ”**

СОФИЯ 2016г.

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. (1) Наръчникът за системата за финансово управление и контрол (СФУК) в Държавна агенция „Държавен резерв и военновременни запаси (ДА „ДРВВЗ“) се приема в изпълнение на изискванията на Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор /ЗФУКПС/ и в съответствие с Методическите насоки по елементите на финансовото управление и контрол и Указанията за осъществяване на управленската отговорност, издадени от министъра на финансите. Наръчникът описва рамката, която да подпомогне председателя и ръководителите на структурните звена на агенцията при развитието и поддържането на адекватни системи за финансово управление и контрол в агенцията по такъв начин, че да съответстват на изискванията на ЗФУКПС и да съдействат за постигане на целите на организацията.

(2) Целта на настоящия Наръчник е да регламентира, систематизира и обхване в една обща система правилата и процедурите, въведени с други вътрешни устройствени актове, като отделни системи, които стават неразделна част от Наръчника, като негови приложения, с оглед оптимално осъществяване функционирането на вътрешния контрол.

(3) Финансовото управление и контрол е цялостен процес, интегриран в дейността на агенцията, който се осъществява от ръководството и служителите. СФУК на ДА „ДРВВЗ“ е съвкупност от системи /дейности и процедури/, въведени от ръководството на агенцията с оглед осигуряване на разумна увереност, че целите на организацията ще се постигнат чрез:

- 1) съответствие със законодателството, вътрешните актове и договори;
- 2) надеждност и всеобхватност на финансовата и оперативна информация;
- 3) икономичност, ефективност и ефикасност на дейностите;
- 4) опазване на активите и информацията.

Чл.2. (1) ДА „ДРВВЗ“ е създадена с определена мисия: провеждане на държавната политика в областта на планирането, създаването, съхраняването, опазването, обновяването, поддържането, освобождаването, ползването, отчитането, финансирането и контролирането на държавните резерви, военновременни запаси и задължителни запаси от нефт и нефтопродукти на страната в съответствие с интересите на националната сигурност.

(2) ДА „ДРВВЗ“ определя и специфични стратегически и оперативни цели. Основната стратегическа цел е поддържане на държавните резерви, военновременните и

задължителни запаси от нефт и нефтопродукти в необходимите видове и количества за задоволяване потребностите на националното стопанство и населението при кризи, при положение на война, военно или извънредно положение.

Чл.3. Изпълнението на целите на агенцията е в пряка връзка с елементите на ФУК, т.е. това, което агенцията се стреми да постигне, е обвързано с това което е необходимо за постигане на целите.

ГЛАВА ВТОРА

УПРАВЛЕНСКА ОТГОВОРНОСТ

Чл.4. ДА „ДРВВЗ” е юридическо лице на бюджетна издръжка и е на пряко подчинение на Министерския съвет.

Чл.5.(1) Агенцията се ръководи и представлява от председател, който се определя с решение на Министерския съвет. Председателят на агенцията е първостепенен разпоредител с бюджет.

(2) При осъществяване на своите функции председателят на агенцията се подпомага от заместник – председател.

Чл.6. (1) Председателят на агенцията участва в провеждането на държавната политика за постигане на определената мисия и упражнява контрол върху цялостната дейност на агенцията.

(2) Председателя на ДА „ДРВВЗ“, във връзка с управленската отговорност, която носи следва:

1. Да определи в стратегически план целите, представляващи дългосрочните приоритети на агенцията. Стратегическите цели трябва да са съобразени с целите и задачите, заложи в законите и подзаконовите нормативни актове, регламентиращи дейността ѝ, в икономическата програма на правителството и в национални стратегии.
2. Да определи оперативните цели на организацията, структурирани в оперативен план, които да подпомагат постигането на стратегическите цели;
3. Да запознае служителите в организацията със стратегическите и оперативните цели и утвърдените планове и да определи конкретни срокове за постигането на целите и показателите за отчитане на постигнатите резултати;
4. Да осигури функционирането на система за ефективно планиране, управление и отчитане на изпълнението на резултатите и разходването на публичните средства;
5. Да осигури обвързаност между процесите на целеполагане и планиране на ресурсите;
6. Да осигури контрол върху разходването на публичните средства в съответствие с принципите за добро финансово управление, законосъобразност и прозрачност;
7. Да изгради системи за управление и развитие на персонала и поддържане нивото

- на компетентността му;
8. Да осигури извършването на периодична оценка на организационната структура, с оглед нейното адаптиране към променящите се условия;
 9. Да осигури въвеждането и адекватното функциониране на вътрешен одит в организацията в съответствие с изискванията на Закона за вътрешен одит в публичния сектор;
 10. Да разработи и въведе вътрешни процедури, включващи система от превантивни мерки, система за проверка на сигнали за корупция и за наличие на индикатори за измами и нередности, тяхното разкриване, регистрация и система за отчитане и докладване от всички служители на констатираните несъответствия;
 11. Да разработи и въведе процедури за незабавно докладване от вътрешния одит, в съответствие с чл. 30 от ЗВОПС, за установяване на индикатори за наличие на измами, когато дейността на организацията има отношение към финансовите интереси на ЕО;
 12. Да въведе система за контрол и да осъществява мониторинг върху процедурите за определяне на изпълнители в резултат на обществени поръчки, търгове или конкурси;
 13. Да осигури адекватно разделяне на задълженията между служителите и структурите в организацията, а също и разделянето на отговорностите по вземане на решение, осъществяване на контрол и изпълнение. Това разделяне трябва да бъде регламентирано от вътрешни писмени правила. В организациите, където разделянето на задълженията по вземане на решение, осъществяване на контрол и изпълнение е невъзможно, следва да се въведат допълнителни контролни дейности.
 14. Да утвърди етичен кодекс/етични правила за поведение на служителите, който да съответства на общоприетите правила за поведение и на спецификата на организацията и да осъществява контрол върху спазването им;
 15. Да осигури разработването на политики, вътрешни правила и процедури за финансово управление и контрол, в съответствие с изискванията, посочени в ЗФУКПС, в методическите насоки по чл. 10, ал. 3 от закона и да доведе до знанието на персонала разработените документи и предвиди механизъм за своевременното им актуализиране;
 16. Да осигури наличието и функционирането на надеждна система за управление на риска, изградена въз основа на утвърдена стратегия за управление на риска и да извършва редовен преглед на стратегията;
 17. Да се увери, че въведените в организацията контролни дейности са подходящи, ефективни по отношение на разходите, изчерпателни, разумни и са свързани с постигане на целите на организацията;
 18. Да създаде необходимата организация за достъп до активите и информацията в организацията само на оторизирани лица, да осигури тяхното физическо опазване и да идентифицира критични/много важни за организацията активи и информация или такива, особено уязвими от гледна точка на загуби, кражба или неоторизиран достъп и да въведе строг контрол върху ползването и разпореждането с тях;
 19. Да осигури пълно, вярно, точно и своевременно осчетоводяване на всички операции в съответствие с установените нормативни изисквания;
 20. Да организира изграждането и функционирането на информационна система, която да осигурява своевременно и точно регистриране на данните, свързани с дейността на организацията и да позволява движение на необходимите за ефективното управление информационни потоци по вертикала и по хоризонтала на йерархията;

21. Да въведе с вътрешни правила система за документиране и архивиране и изискванията към нея, включително за изграждането на одитна пътека;
22. Да отчита и ежегодно да докладва на министъра на финансите за състоянието на финансово управление и контрол в организацията, по реда и в сроковете, определени с наредбата по чл. 8, ал. 2 от ЗФУКПС;
23. Да извършва периодично наблюдение на дейностите и данните, свързани с финансовото управление и контрол;
24. Въз основа на информацията, събрана при упражнявания мониторинг, да предприема подходящи мерки за поддържане и подобряване на адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол.

ГЛАВА ТРЕТА

ЕЛЕМЕНТИ НА ФИНАНСОВОТО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

РАЗДЕЛ I

КОНТРОЛНА СРЕДА

Чл.7. (1) Контролната среда е базисният елемент за развитието на всички останали елементи на вътрешния контрол в ДА „ДРВВЗ”, като определя основополагащите ценности в организацията и оказва влияние върху отношението на служителите на агенцията към вътрешния контрол. Тя осигурява дисциплина и структурираност на контрола в организацията.

(2) Контролната среда включва:

- личната почтеност и професионалната етика на ръководителите и служителите във всички структури на агенцията;
- управленската философия (подход) и стил на работа;
- организационната структура на агенцията, осигуряваща разделение на отговорностите, йерархичност и ясни правила, права, задължения и нива на докладване;
- политиките и практиките по управление на човешките ресурси;
- компетентността на персонала.

Чл.8. (1) Ръководителите и служителите се ръководят от личната почтеност и професионалната етика при взимането на решения и осъществяване на дейността си.

(2) Основна цел е по- доброто изпълнение на професионалните функции, от една страна и осигуряване надеждна защита на интересите на служителите от друга.

Чл.9. (1) Личната почтеност и професионална етика, като елемент на контролната среда е представен във вътрешен документ „Етични правила за поведение на служителите в Държавната агенция „Държавен резерв и военновременни запаси“. /Приложение № 1/.

(2) „Етичните правила за поведение на служителите в ДА „ДРВВЗ“ съдържат: етични ценности; взаимоотношение между ръководството, служителите и гражданите; професионално поведение; норми, регламентиращи случаите на конфликт на интереси, измами, корупция и нередности.

(3) При постъпване на работа в „ ДА „ДРВВЗ“ всеки служител се запознава, като се подписва, че е запознат с етичните правила и механизмите за установяване и докладване на нарушенията, както и с реда за предприемане на мерки за санкциониране на нарушенията по Кодекса на труда или Закона за държавния служител.

Чл.10. (1) Председателят на агенцията следва да има такава управленска философия и личен стила на работа, чрез които да насърчава компетентността, етичното поведение и непрекъснатата подкрепа за вътрешния контрол на своите подчинени. Личната ангажираност и пример на председателя стимулират служителите съзнателно да спазват установените контроли, като за целта:

1. въвежда ясни и адекватни правила и процедури , като наблюдава прилагането им;
2. провежда редовни срещи с оперативните ръководители;
- 3.създава и поддържа условия за функциониране на независим вътрешен одит, който докладва пряко на него.

Чл.11. Организационната структура на агенцията е рамката, в която се планират, изпълняват, контролират и отчитат всички дейности в нея. Тя позволява изпълнение на целите и съответства на нормативно определените функции.

Чл.12. (1) Организационната структура в агенцията е регламентирана с Устройствен правилник (Приложение № 2) и е онагледена чрез органограма (Приложение № 3), която показва взаимоотношенията между отделните административни звена.

(2) Организационната структура включва:

1. правила, регламентиращи разделянето на правата, задълженията и отговорностите, правила относно делегирането на правомощия, включени в Политиката за реализиране на управленската отговорност в ДА „ДРВВЗ“ (Приложение № 4);
2. подходяща йерархия;
3. ясни линии на докладване.

(3) Председателя или служител, на когото е делегирано съответното правомощие утвърждава длъжностни характеристики, като запознава всеки служител с неговата длъжностна характеристика

Чл.13. Политиките за управление на човешките ресурси в ДА”ДРВВЗ” и свързаните с тях практики обхващат подбора, назначаването, обучението, атестирането, повишаването в длъжност и заплащането. Те са регламентирани от „ Вътрешни правила за дейността и организацията на управлението на човешките ресурси” в ДА” ДРВВЗ”. /Приложение № 5/ и „Вътрешни правила за заплати в ДА ДРВВЗ „/Приложение № 6/.

Чл.14. (1) Компетентността на персонала е съвкупност от знания, умения и способности за изпълнение на задълженията, произтичащи от целите на агенцията и от конкретно заеманата длъжност. Отговорност на председателя е да прецени необходимото ниво на компетентност на служителите в агенцията, както и да осигури подходящи политики и практики в тази област.

(2) Председателя осигурява :

1. включването на конкретни изисквания за компетентност, необходима за всяка длъжност, в длъжностните характеристики, които следва да бъдат връчени на служителите;
2. извършването на периодични анализи относно изискваните се знания и умения за всяка длъжност, въз основа на които се разработват периодични планове за обучение на служителите;
3. наличие на необходимата компетентност на лицата, заемащи ръководни длъжности, предвид задълженията и отговорностите им;
4. възможности за развиване на необходимите знания и умения и на подходящи програми за обучение.

РАЗДЕЛ II

УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА.

Чл.15. (1)Управлението на риска в ДА”ДРВВЗ” е процес по идентифициране, оценяване и мониторинг на рисковете, които могат да повлияят върху постигане целите на агенцията и въвеждането на необходимите контролни дейности, с цел ограничаване на рисковете до едно приемливо равнище. Управлението на риска е непрекъснат процес, който трябва да е неразделна част от управленския процес.

(2) Риск е събитие, което ще повлияе върху постигане на целите на ДА”ДРВВЗ”. Измерва се с неговия ефект и вероятността от настъпването му.

Чл.16. В ДА”ДРВВЗ” са утвърдени „ Стратегия за управление на риска” (Приложение№ 7) и „ Карта на рисковете” (Приложение № 8), които представляват стандартна рамка за процеса и отговорностите по идентифициране и категоризиране на рисковете, тяхното оценяване, приоритизиране, определяне на степента на риска, която ръководството е готово да приеме, при осигуряване на необходимите ресурси; оценка на съществуващите контроли; избор на вариант за реакция и изготвяне на план за

необходимите действия, с определяне на отговорните лица и срокове за всички рискове, които са извън приемливото за агенцията ниво и докладване.

РАЗДЕЛ III

КОНТРОЛНИ ДЕЙНОСТИ

Чл.17. (1)Контролните дейности са съвкупност от вътрешни правила, процедури и действия, които са насочени към намаляване на рисковете за постигане на целите на агенцията и допринасящи за изпълнение решенията на ръководителите.

(2) Контролните дейности могат да бъдат:

1. Превантивни – които пречат да възникнат нежелани събития. С тях се въвеждат мерки за избягване на предвидените евентуални отклонения и проблеми преди тяхното настъпване;

2. Разкриващи – с които се установяват възникнали нежелани събития и се сигнализира на непосредствения ръководител за тях;

3. Коригиращи – които целят да бъдат поправени последиците от настъпили нежелани събития.

(3) Контролните дейности включват процедури и дейности, свързани с :

1. процедури за разрешаване, одобряване и оторизиране

- процедурите по разрешаване се отнасят до вземането на решение от оправомощените лица (ръководители или други оторизирани лица), в резултат на което настъпват определени последици за организацията.

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

Разрешаването и одобряването се извършват само от оторизираните за това лица.

- оторизирането означава, че операциите се извършват само от лица, които действат в рамките на правомощията си. Спазването на реда на оторизация изисква служителите да действат съобразно резолюциите и в границите, установени от председателя и ръководителите, оправомощени за това. Процедурите за оторизиране включват условията и реда на оправомощаване, включително делегирането на правомощия от председателя на агенцията и ръководителите към служителите за осъществяване на определени дейности. Делегирането се извършва в съответствие с регламентираните възможности, срокове и условия и при спазване на изискванията за необходимата компетентност и професионален опит.

2. разделяне на отговорностите

- осъществява се по начин, който не позволява един служител едновременно да има отговорност по одобряване, изпълнение, осчетоводяване и контрол;

3. система за двоен подпис

- системата за двоен подпис е процедура, при която поемане на всяко финансово задължение и извършването на всеки разход не може да се осъществи без подпис на председателя на агенцията или длъжностно лице, на което са делегирани правомощия да нарежда плащания от името и за сметка на агенцията и лицето, отговорно за счетоводните записвания. Процедурата е регламентирана със заповед на председателя на агенцията. /Приложение № 9/;

4. предварителен контрол

- процедура, при която съответните решения/действия преди вземането/извършването им се съпоставят с изискванията на приложимото законодателство. Процесът на предварителен контрол в ДА ДРВВЗ е регламентиран чрез утвърдените от председателя „Вътрешни правила за осъществяване на предварителен контрол в ДА ДРВВЗ”. /Приложение № 10/. Контролните дейности по изпълнение на обществените поръчки в ДА „ДРВВЗ” се извършват съобразно „Вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки, продажби на държавни резерви, военновременни запаси и запаси по ЗЗНН”. /Приложение № 11/;

5. процедури за пълно, вярно, точно и своевременно осчетоводяване на всички операции

- процедурите за пълно, вярно, точно и своевременно осчетоводяване на всички операции са определени във „Счетоводната политика на ДА”ДРВВЗ“, „Вътрешни правила за документооборота на счетоводната документи ” /Приложение № 12/, Вътрешни правила за организиране и провеждане на инвентаризации в ДА „ДРВВЗ“ и методиките към тях. /Приложение № 13/;

6. процедури за наблюдение

- процедурите за наблюдение са част от рутинния оперативен контрол в агенцията. Осъществяват се ежедневно от непосредствените ръководители по възлагане на работата и изпълнението ѝ. Възлагането на работата от страна на наблюдаващите, не намалява собствената им отговорност за изпълнението ѝ. Наблюдаващите дават на подчинените си необходимите насоки и указания, за да се осигури разбиране и недопускане на грешки и злоупотреби при изпълнение на задълженията им.

7. преглед на процедури, дейности и операции

- преките ръководители в агенцията осъществяват преглед върху точността на изпълнение, като част от рутинния оперативен контрол.;

8. антикорупционни процедури

- антикорупционните процедури включват превантивни мерки, проверка на сигналите за корупция и на индикаторите за измами и нередности, установяването на индикаторите за измами и нередности и докладване на констатираните несъответствия. Докладването се организира по две направления:

- линия на вътрешно докладване – извършва се от служител към прекия ръководител, от служител пряко към председателя (при съмнение в поведението на прекия ръководител), от Инспектората към председателя и от вътрешния одит към председателя на ДА” ДРВВЗ”.

- линия на външно докладване – извършва се от председателя към съответните компетентни органи – органите на прокуратурата, МВР и др.

- антикорупционни процедури са регламентирани във ”Вътрешните правила за организация на административното обслужване в ДА „ДРВВЗ” /Приложение №14/ и „Етични правила за поведението на служителите в ДА ”ДРВВЗ” /Приложение № 1/;

9. правила за достъп до активите и информацията

- в ДА „ДРВВЗ“ са регламентирани строги правила за достъп до активите и информацията, съгласно Закона за класифицираната информация;

10. правила за управление на човешките ресурси

- въведени са съответните процедури, обхващащи процесите по подбор, назначаване, обучение и атестиране, повишаване/понижаване в длъжност и заплащане, преназначаване и прекратяване на правоотношенията със служителите в ДА „ДРВВЗ“;

11. процедури по документиране, архивиране и съхраняване на информацията

- утвърдени са „Вътрешни правила за деловодната дейност и документооборота в ДА”ДРВВЗ”/Приложение№15/. С тези правила са регламентирани процедурите, с които се цели постигането на прозрачност, проследяване на процесите от иницирането до приключването им, проследяване на разделението на функциите по одобряване, изпълнение и контрол. Процедурите по архивиране осигуряват хронологично и систематично подреждане на документи за минали събития, решения и действия, касаещи агенцията. Процедурите по съхраняване на информацията осигуряват както физическото запазване на носителя на информацията (хартиен и/или електронен носител), така и запазване на съдържанието без промяна, така че да дава вярна и точна представа за фактите, решенията и действията, отнасящи се до агенцията;

12. съпоставяне на данните

- данните от различни документи и източници на всички нива в агенцията се съпоставят за установяване на съответствие;

13. контролни дейности, свързани с информационните технологии

- осигурени са адекватни и ефективни контролни дейности, които ограничават рисковете в допустими граници и дава увереност, че информацията се анализира и обработва пълно, вярно и точно. Осъществяват се непрекъснато от началото на процесите до приключването им, чрез преглед и докладване на резултатите от тях. Актуализират се при въвеждане нова дейност или процес и при промяна в средата;

- изпълняват се и се проследява изпълнението на препоръките, дадени при вътрешен и външен одит, при извършени проверки от инспектората и др., регламентирано с „Процедура за проследяване на предприетите действия в ДА „ДРВВЗ“ във връзка с изпълнението на препоръки/предписания/указания, дадени от външни и вътрешни контролни органи“ (Приложение № 16).

РАЗДЕЛ IV

ИНФОРМАЦИЯ И КОМУНИКАЦИЯ

Чл.18. Информацията е съвкупността от данни относно събитията, които имат значение за осъществяване на дейността на ДА „ДРВВЗ“. Информацията е необходима на всички нива на дейност в агенцията и за целта са изградени информационни системи, чрез които се идентифицира, събира и разпространява информация, позволяваща на всяко длъжностно лице в агенцията да изпълнява задълженията си. Тези системи осигуряват своевременното запознаване на служителите с указанията и разпореденията във връзка техните задължения при осъществяването на вътрешния контрол.

Чл.19. (1) Комуникацията е двупосочно движение на информацията в права и обратна посока по всички информационни канали създадени в ДА „ДРВВЗ“ по хоризонтала и по вертикала. Нейната цел е да повиши осведомеността и така да подпомогне постигането на целите на агенцията. Комуникацията има важна роля в управлението и контрола на дейностите на агенцията и в тази връзка са осигурени подходящи условия и процедури за вътрешна и външна комуникация.

(2) При вътрешната комуникация, един от най-важните комуникационни канали изграден в ДА „ДРВВЗ“ е между ръководството и служителите (по вертикала). Всички служители на агенцията познават добре системата за вътрешна комуникация и разбират своята роля, задачи и отговорности в нея. Ръководството следва да получава своевременна, уместна, актуална, точна и вярна информация за цялата дейност на агенцията, посредством докладни, становища, отчети и др., като предаването на информацията от долу нагоре по йерархията е най-често срещаният начин за комуникация. От своя страна, ръководството уведомява служителите каква информация му е нужна за вземането на правилни управленски решения, като формулира и насочва ясни послания и задачи към тях, позволяващи им да изпълнят адекватно задълженията си. Същевременно се осигурява ефективна комуникация по хоризонтала, изискваща добро взаимодействие и своевременна информираност между различните структури, звена и служители, намиращи се на едно йерархично ниво в агенцията.

(3) Изградената комуникацията между ДА „ДРВВЗ“ с други организации и трети лица – външна комуникация, позволява да се отправят определени послания към обществото.

При тази комуникация се цели постигане баланс на интереси: от една страна тя се осъществява, за да отговори на обществените потребности и нагласи, а от друга - да съответства на нормативните актове, регламентиращи свободния достъп и защитата на информацията. Външната комуникация внася допълнителна яснота относно функционирането на системите за вътрешен контрол и постигането на целите на агенцията.

РАЗДЕЛ V

МОНИТОРИНГ

Чл. 20. (1) Мониторингът е цялостен преглед на дейността на ДА „ДРВВЗ“, който има за цел да предостави увереност, че контролните дейности функционират според предназначението си и остават ефективни във времето. При осъществяването на мониторинга, председателя на агенцията следва да обърне внимание върху състоянието на ФУК и постигнатите цели.

(2) Изградената система за мониторинг на финансовото управление и контрол, с цел да се оцени адекватното му функциониране и гарантиране навременното му актуализиране при промени в условията, включва текущо наблюдение и специални оценки, включващи вътрешен одит.

- текущия мониторинг е мониторинг на ФУК, интегриран в нормалните, повтарящи се ежедневни дейности на агенцията, който се извършва непрекъснато в реално време и реагира динамично на променящите се условия.

- специалните оценки се извършват след събитията и техните обхват и честота, те зависят от оценката на риска и от ефективността на текущия мониторинг. За осъществяване на мониторинг председателя на агенцията може да използва и вътрешния одит. Оценката на системите за финансово управление и контрол, извършени от вътрешния одитор, дава информация за тяхната адекватност и ефективност, в съответствие с изискванията. По този начин дейността по вътрешен одит подпомага председателя на агенцията.

- въпросникът за състоянието на ФУК, който се попълва за целите на годишното докладване, е инструмент за осъществяване на мониторинг.

Чл. 21. Системата за мониторинг в агенцията включва процедури и инструменти, които гарантират подходящо и своевременно реагиране на установените недостатъци. Всички резултати от осъществения мониторинг, включително недостатъците, установени по време на текущия мониторинг, специалните оценки се докладват на председателя и/или лицата, които могат да предприемат необходимите мерки за разрешаване на проблемите. Ръководителите и/или лицата, които могат да предприемат мерки, в определен срок организират извършване на всички необходими и възможни действия, които коригират или по друг начин разрешават поставените проблеми. Системата е регламентирана чрез :

1. Стратегия за управление на риска (Приложение № 7);

2. Заповед за създаване на Консултативен съвет за финансово управление и контрол. (Приложение №17)

3. „Процедура за проследяване на предприетите действия в ДА „ДРВВЗ“ във връзка с изпълнението на препоръки/предписания/указания, дадени от външни и вътрешни контролни органи“ (Приложение № 16).

ЗАКЛЮЧИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

Параграф Единствен: Наръчника за системата за финансово управление и контрол в ДА „ДРВВЗ“ се приема на основание чл. 5 , ал.2 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор, в изпълнение на дадените препоръки в окончателен одитен доклад № ОА-15-02/У и отменя изцяло Наръчника на системата за финансово управление и контрол в ДА „ДРВВЗ“, утвърден със Заповед № РД-10-268/25.09.2014г. на председателя на ДА ДРВВЗ. Утвърдените приложения са неразделна част от Наръчника за системата за финансово управление и контрол в ДА „ДРВВЗ“.