

МИНИСТЕРСТВО НА КУЛТУРАТА
НАЦИОНАЛЕН ИНСТИТУТ ЗА НЕДВИЖИМО КУЛТУРНО НАСЛЕДСТВО
София 1040, бул. „Ал. Стамболийски“ № 17, тел.: 44 848 10, E-mail: ninkn-sof@ninkn.bg

ЗАПОВЕД

№ РД-405/30.04 2024 г.

На основание чл. 3 и чл. 6 от Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор, чл. 7, ал. 2 и 3 от Правилника за устройството и дейността на НИНКН, приет с ПМС № 8/ 18.01.2012 г. (с изм.) и моя заповед № РД-394/21.03.2024г., във връзка с препоръки в Одитен доклад № 0500101817 за извършен одит за съответствие при управлението на публичните средства и дейности в НИНКН

НАРЕЖДАМ:

1. УТВЪРЖДАВАМ актуализирани - в съответствие с дадените препоръки по Одитен доклад № 0500101817 - *Вътрешни правила за финансово управление и контрол в Националния институт за недвижимо културно наследство и Риск-регистър за 2024г.* на НИНКН (ПРИЛОЖЕНИЯ 1 и 2), неразделна част от настоящата заповед.

2. Утвърдените с настоящата заповед Вътрешни правила по т. 1 да се доведат до знанието на Директорите на дирекции и началниците на отдели в администрацията на НИНКН – за сведение и за изпълнение и за запознаване на подчинените им служители с тях, както и до знанието на старши счетоводителя и на финансовия контролор – за сведение и за изпълнение.

Контрол по изпълнение на настоящата заповед възлагам на Теодор Генев – Главен секретар.

Приложения: съгласно текста

ДИРЕКТОР НА НИКН:

/АРХ. ПЕТЪР ПЕТРОВ /

Изготвил: адв. Е.Панджарова



НАЦИОНАЛЕН ИНСТИТУТ ЗА НЕДВИЖИМО КУЛТУРНО НАСЛЕДСТВО

гр. София, бул. "Ал. Стамболийски" № 17, www.ninkn.bg, e-поща: ninkn-sof@ninkn.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

АРХ. ПЕТЪР ПЕТРОВ
ДИРЕКТОР НА НИНКН

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ В НАЦИОНАЛНИЯ ИНСТИТУТ ЗА НЕДВИЖИМО КУЛТУРНО НАСЛЕДСТВО

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ И ПРИНЦИПИ

Чл.1 Настоящите Вътрешни правила са разработени в съответствие с изискванията на Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор /ЗФУКПС/.

Чл.2 Целта на Вътрешни правила е:

1. Да се поддържат адекватни системите за финансово управление и контрол /СФУК/, които да съдействат за постигане на целите на НИНКН, като второстепенен разпоредител в структурата на Министерство на културата;
2. Да се въведат регламенти за осъществяването на предварителен контрол и системата на двойния подпис в НИНКН;
3. Да се определи формата, съдържанието, редът и сроковете за предоставяне на информацията за функционирането и ефективността при осъществяване на предварителния контрол за законосъобразност в НИНКН.

Финансовото управление и контрол представлява цялостен процес, интегриран в дейността на организациите респ. НИНКН, осъществяван от техните ръководители и служители. Финансово управление и контрол се осъществяват чрез писмени политики и процедури - Система за финансово управление и контрол с цел да се осигури разумна увереност, че целите на предприятието са постигнати 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.3 /1/ Основните елементи на Системата за финансово управление и контрол са:

1. Контролна среда;
2. Управление на риска;
3. Контролни дейности;
4. Информация и комуникация;

5. Мониторинг;

/2/ Петте елемента са взаимно свързани и неизпълнението на всеки от тях би довело до нарушаване на цялостната СФУК.

Чл.4./1/ Цялостният процес на ФУК в НИНКН, съгласно ЗФУКПС се осъществява от Директора и служителите на Института със съответните задължения и отговорности.

/2/ Управленската отговорност за постигане целите на НИНКН носи Директора, който в качеството си на ръководител на организация от публичния сектор по чл.2 и съгласно разпоредбите на чл.чл. 3 и 7 от ЗФУКПС, отговаря за:

1. Прилагане на стратегически планове за постигане целите на НИНКН.
2. Идентифициране, оценка и управление на рисковете, застрашаващи постигане на целите;
3. Планиране, управление и отчитане на публичните средства;
4. Спазване на принципите за добро финансово управление и прозрачност на публичните средства, както и за законосъобразното им разходване;
5. Ефективно управление на персонала и поддържане нивото на компетентност;
6. Съхраняване и опазване на активите и информацията;
7. Създаване на подходяща организационна структура с цел ефективно изпълнение на задълженията;
8. Разделяне на отговорностите по вземане на решения, осъществяване на контрол и изпълнение;
9. Наблюдение и актуализиране на СФУК и предприемане на мерки за подобряването им, изпълнение на препоръки от Вътрешния одит на Министерство на културата и други проверки;
10. Документирането на всички операции и действия и осигуряването на проследимост на процесите в предприятието, т.е. създаване на надеждна одитна пътека;
11. Въвеждане на антикорупционни процедури в ОП;
12. Недопускане на конфликт на интереси;
13. Отчетност и докладване за състояние на СФУК на НИНКН в Министерство на културата;
14. Създаване на условия за законосъобразно и целесъобразно управление, адекватно и етично поведение на персонала в НИНКН.

ЕЛЕМЕНТИ НА ФИНАНСОВОТО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

КОНТРОЛНА СРЕДА

Чл.5./1/ Директорът на НИНКН отговаря за изграждането, състоянието и подобряването на **контролната среда**, която включва:

1. Стратегически цели и приоритети, взаимодействие и начин на планиране за постигането им;
2. Личната почтеност и професионална етика на ръководството и персонала;
3. Управленска философия и стил на работа;
4. Организационната структура, осигуряваща разделение на отговорностите, йерархичност и ясни правила, права, задължения и нива на докладване;
5. Политиките и практиките по управление на човешките ресурси,
6. Компетентността на персонала.

Чл.6./1/ Администрация, структура, правила и принципи при изпълнение на служебните задължения:

/2/ Дейността на НИНКН се осъществява с Устройствен правилник на дейността на НИНКН.

/3/ С Устройствения правилник е утвърдена организационната структура и числеността на НИИКН.

/4/ Утвърждаването и актуализирането на длъжностните разписания и поименните щатни разписания и длъжностните характеристики, включва анализ на длъжностната структура и длъжностните характеристики в рамките на годишния преглед на резултатите по управлението на риска в НИИКН, утвърждаване и актуализирането на щатните и длъжностните разписания и осъществяването на съответен предварителен контрол за законосъобразност със съответни отговорности, срокове, документиране и докладване съгласно Приложение № 1

/5/ Главен специалист „УЧР“ на НИИКН, въз основа на утвърдената организационна структура, поетапно изготвя длъжностните характеристики.

1. Длъжностните характеристики се утвърждават от Главния секретар на НИИКН.

2. В характеристиките са посочени: основните задължения, отговорностите, уменията и конкретните изисквания за компетентност, необходими за заемане на всяка длъжност от персонала.

3. Длъжностните характеристики се връчват на служителя срещу подпис от специалист „Човешки ресурси“.

/6/ При изпълнение на служебните си задължения служителите се ръководят от лична почтеност и професионална етика, като всички работещи в Института се запознават от специалист „Човешки ресурси“ срещу подпис с Етичен кодекс на служителите в НИИКН.

/7/ Служителите на НИИКН:

1. Осъществяват дейността си при спазване принципите на законност, лоялност, честност, безпристрастност и отговорност;

2. Изпълняват служебните си задължения при спазване на законодателството в Република България, вътрешната нормативна уредба и актове и длъжностни характеристики;

3. Съдействат за провеждането на политика, в съответствие с принципите на правова държава;

4. Извършват дейността си компетентно, обективно и добросъвестно;

5. Следват поведение, което не накърнява престижа на НИИКН при изпълнение на служебните си задължения в обществения и личен живот;

6. При изпълнение на служебните си задължения се отнасят делово и възпитано, с уважение към всеки, като зачитат правата и достойнството на личността и не допускат прояви на дискриминация.

/8/ Директорът на НИИКН провежда регулярни срещи с директорите на дирекции и с началниците на отдели.

/9/ Политиките по управление на човешките ресурси и свързаните с тях практики обхващат процесите по назначаването, подбора, обучението, атестирането, повишаването в длъжност и заплащането на работниците и служителите в НИИКН;

1. Редът, сроковете, документирането, докладването и отговорностите в НИИКН, свързани с прилагането на Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители е посочен във ВПУЧР;

2. В НИИКН се прилагат утвърдени от Директора Вътрешни правила за организацията на работната заплата и допълнителните възнаграждения на персонала;

3. Директорът на НИИКН осигурява възможности за професионално развитие на служителите, като ежегодно одобрява План за обучение на персонала, който се изготвя от специалист „Човешки ресурси“ по предложения на директорите на дирекции в НИИКН. в срок до 31 март на текущата година.

4. Процесът по планиране на обученията на служителите включва ред за задължително обучение на новопостъпилите държавни служители съгласно процедура, предвидена във ВПУЧР. Обученията в ИПА или друга обучаваща институция се осъществяват съгласно процедура, включваща анализ за необходимостта от специализираните обучения на служителите в НИНКН и изготвяне на предложение (от директорите на дирекции до директора на НИНКН), предварителен контрол за законосъобразност (от старши-счетоводителя и главния специалист „УЧР“ в НИНКН) и разрешаване на обученията и одобряване на разходите за тях.

УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА

Чл.7/1/ Директорът на НИНКН носи отговорност за цялостния процес по управление на риска.

/2/ Управлението на риска е процес по идентифициране, оценяване и мониторинг на рисковете, които могат да повлияят върху постигане на целите на НИНК.

/3/ Управлението на риска се регламентира в Риск регистъра на НИНКН.

Чл. 8/1/ Стратегията за управление на риска е предпоставка за даване разумна увереност /сигурност при управление на рисковете/ за постигане целите на ръководството и за осъществяване на ефективно управление и контрол на финансите и собствеността в НИНКН;

/2/ С цел ограничаване рисковете до едно приемливо ниво, Директорът на Института въвежда контролни дейности/контроли.

1. За изпълнение на основните цели НИНКН разработва стратегически план за изпълнение с конкретни цели и задачи по дирекции и отдели;

2. Определят се областите на риска по дейности / описание на процесите;

3. Определят се конкретните условия за изпълнение на стратегическия план, насоките, отговорните лица, сроковете;

/3/ Стратегията за управление на риска на НИНКН ще се актуализира на всеки три години или при съществени промени в рисковата среда. Контролните дейности за намаляване на риска, след анализ и годишен преглед на изпълнението се актуализират годишно;

/4/ Всички структурни звена и отдели на НИНКН разработват /актуализират/ свои стратегии за управление на риска, като документират съществените за дейността си рискове, чрез попълване на риск-регистър.

/5/ Цялостната дейност по Стратегията за управление на риска /документиране, риск-регистри, контрол по изпълнение за постигане на целите, контролни дейности по намаление на рисковете и др. задължения във връзка с управлението на риска в НИНК, предвид значимостта и за постигане на целите, може да бъде възложена /се възлага/ със заповед на отделно длъжностно лице или структурно звено.

КОНТРОЛНИ ДЕЙНОСТИ

Чл.9/1/ Контролните дейности/контроли са правила, процедури и действия, насочени към намаляване на рисковете за постигане на целите на НИНКН и допринасящи за постигане на определените цели.

/2/ Въвеждането на контролните дейности е в зависимост от извършената оценка на риска.

Чл.10/1/ Директорът на НИНКН въвежда следните контролни дейности:

/2/ Процедури за разрешаване, одобряване и оторизиране

1. Решенията, касаещи дейността на НИНКН се вземат от оправомощените за целта лица с вътрешен акт /заповед, длъжностна характеристика/ длъжностни лица.

2. Оторизираните лица одобряват /заверяват/извършват операции в рамките на правомощията си.

/3/ Разделение на отговорностите

1. С цел минимизиране на рисковете от грешки и нередности, Директорът на НИНКН определя с отделни заповеди и конкретизира с длъжностни характеристики задълженията на различните служители, съгласно които отговорността по одобряване (разрешаване), изпълнение, осчетоводяване и контрол се възлага на различни длъжностни лица от НИНКН.

2. При предварителният контрол за законосъобразност, съвместяването на отговорности от едно и също длъжностно лице се допуска при спазване на изискването на чл. 13, ал.3, т.2 от ЗФУКПС.

/4/ Система на двоен подпис

Системата на двойния подпис е задължителна процедура:

1. Поемането на всяко финансово задължение се осъществява чрез полагане на подпис от Директора и счетоводителя на НИНКН.

2. Извършването на всеки разход се осъществява чрез полагането на двоен подпис.

/5/ Система на двоен подпис при поемане на задължение:

1. Директор на НИНКН - за първи подпис;

2. Счетоводител на НИНКН - за втори подпис;

3. Като структурно звено на Министерство на културата,

а/ Директорът на НИНКН-второстепенен разпоредител с бюджетни средства, носи отговорност по отношение проверката за разпоредител по бюджета, за поетото задължение;

б/ Финансовият контролор на НИНКН-второстепенен разпоредител с бюджетни средства подписва контролните листа за извършения предварителен контрол за законосъобразност преди поемане на задължение /извършване на разходи;

в/ Директорът на НИНКН въвежда регламенти по отношение извършването на предварителен контрол на всички решения /действия, които поражда права, респ. задължения за предприятието, като определя за целта отговорно длъжностно лице;

/6/ Система на двоен подпис при извършване на разходи

1. Директор на НИНК - за първи подпис

2 Счетоводител на НИНК – за втори подпис

Чл.11/1/ Подписите се полагат върху всички документи, свързани с поемане на задължения или извършване на разходи, независимо от размера им.

/2/ При отсъствие на титуляра, със заповед на Директора на НИНКН се определя длъжностно/и лице /лица/ отговорно/и/ за задълженията по системата на двойния подпис. Лицето /лицата/, следва да има/т/ спесимен в банката.

/3/ Счетоводителят или лицето, оторизирано да полага втори подпис, може да откаже да постави втори подпис, когато не е упражнен предварителен контрол. Отказът е в писмена форма, мотивиран и задължително се завежда в деловодството.

/4/ Делегирането на правомощия от Директора на НИНКН не го освобождава от отговорност за изпълнението им.

ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ

Чл.12 /1/ Предварителният контрол е превантивна контролна дейност, при която съответните решения /действия преди вземането/извършването им се съпоставят с изискванията на приложимото законодателство, с оглед тяхното спазване.

/2/ Предварителният контрол за законосъобразност се извършва постоянно и се отнася за цялата дейност на НИНКН.

/3/ Целта на предварителния контрол е да предостави на Директора на НИНКН или друго длъжностно лице, отговорно за вземане на съответното решение или извършване на съответното действие, разумна увереност за съответствието на тези решения/действия с приложимото законодателство;

/4/ Предварителният контрол се осъществява чрез проверки непосредствено преди полагането на подпис от Директора на НИНКН, като резултатите от него се документират писмено и се изразява мнение относно законосъобразността на :

1. Решенията, свързани с разпореждане с активи и средства, /включително поемането на задължения и извършването на разход/;
2. Решенията свързани с управление и стопанисване на имуществото на предприятието;
3. Други решения, от които се поражда права, респективно задължения за ОП и/или неговите работници и служители;

Чл.13/1/ Предварителният контрол се извършва на три последователни етапа:

1. Предоставяне на цялата документация, относно съответното предстоящо решение;
2. Извършването на конкретни проверки. На този етап могат да се извършват документални проверки, анкетиране, както и физически проверки на място;
3. Писмено изразяване на мнение от лицето, осъществяващо предварителния контрол.

/2/ В инструментариума на предварителния контрол влизат основно проверките на приложимите документи, факти и обстоятелства. Документите са физически носители на информация, докато фактите и обстоятелствата са явления от обективната действителност и информация за тях може да бъде добита на база на различни източници, не само на база на документална проверка.

/3/ Резултатите от предварителния контрол се документират.

/4/ Лицето, извършващо предварителен контрол по смисъла на ЗФУКПС, може да изрази едно от следните мнения:

1. Мнение за законосъобразност – в случаите, в които предварителният контрол не е установил факти и обстоятелства уронващи законосъобразността на решението или действието;
2. Мнение с резерви – в случаите, в които предварителният контрол е установил незаконосъобразни аспекти свързани с решението или действието. Към мнението с резерви се прилага мотивирано становище, описващо конкретните причини за резервите;
3. Отказ от мнение – в случаите, в които предоставената информация не е достатъчна или такава не е предоставена за предоставяне на обективно мнение.

Чл. 14/1/ Предварителният контрол за законосъобразност преди извършване на разходи се извършва от:

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Финансов контролор или от назначено за целта друго длъжностно лице;2. Те са пряко подчинени на Директора на НИНКН и методически подчинени на Финансовия контролор на Министерство на културата; |
|---|

ОБЕКТИ НА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ

Чл. 15/1/ Основни дейности, подлежащи на предварителен контрол за законосъобразност са :

/2/ Възлагане на обществени поръчки

1. Възлагането, организирането и провеждането на процедури по ЗОП се извършва съгласно разпоредбите на ЗОП и Правилника за прилагане на ЗОП и Решение на АОП за откриване на процедура;

2. Предварителният контрол във връзка с провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки в НИНКН се документира чрез попълване на Контролен лист за поемане на задължение.

/3/ Придобиване на активи

1. Преди да бъдат поети задължения или извършени разходи, се извършва предварителен контрол, който да установи тяхната законосъобразност и наличието на съответните средства в НИНКН, които ще бъдат заплатени при изпълнението на доставката или услугата.

2. Предварителният контрол във връзка с придобиване на активи в НИНКН се извършва и документира, както следва:

а/ При придобиване на активи, непопадащи в обхвата на ЗОП по сключени договори се извършва преди поемане на задължението от Директора на НИНКН, като се документира чрез попълване на Контролен лист за поемане на задължение /Приложение № 2/.

/4/ Командировки в страната, съгласно ВП на НИНКН за командировките в страната

1. При командироване на служител в страната, Директорът на НИНКН поема ангажимент да изпълни определени финансови задължения. С цел гарантиране законосъобразността на този процес се извършва предварителен контрол на основание за командироване на лицето и наличието на средства в НИНКН за изплащане на командировачни.

2. Командироването в страната се извършва със заповед на Директора на НИНКН. При командироване на служители в страната се спазват изискванията на Наредбата за командировки в страната:

- Заповедите да съдържат определените реквизити;
- Командированите лица представят в тридневен срок отчет за извършената работа;
- Към Заповедите се прилагат резолирани от Директора на НИНКН доклади от ръководителите на дирекции, чийто служител е командирования;
- За лица, които не са назначени служители в НИНКН, писмено съгласуване с директора на дирекция, при когото е наето командированото лице;
- Директорите на дирекции осъществяват предварителен контрол за законосъобразност на заповедите за командировка в чужбина, чрез подпис за съгласуване върху заповедта на директора на НИНКН;

3. Предварителният контрол за извършения разход във връзка с командироването на служители се извършва от:

а/ От ръководителите на дирекции и отдели, чийто служител е командирования и се документира чрез подпис върху Контролен лист съгласно Приложение № 2;

б/ От Финансовия контролор на НИНКН и се документира чрез попълване на Контролен лист /Приложение № 2/

/5/ Общият контрол по събирането на приходите се извършва от Директора на дирекция „ФАПОД“ като оперативно се следят, отчитат и централизират в МК постъпленията от такси.

/6/ Предварителният контрол по законосъобразност във връзка със събирането на приходите от такси от предоставени от НИНКН административни услуги (АУ) се извършва от:

1. Началникът на отдел „РАФИС“ - за АУ 714 (*Издаване на заверени копия от документи от Националния архивен фонд на недвижимите културни ценности*), 1371 (*Извършване на справка от Националния архивен фонд на недвижимите културни ценности*) и 1598 (*Издаване на удостоверения от Националния регистър за статута на недвижимите културни ценности*) съгласно утвърдена процедура /Приложение № 3/.

2. Директорът на дирекция „ТЗМ“ - за АУ 2789 (*Изготвяне на становище във връзка със съгласуване на планове за опазване и управление, устройствени схеми и планове и специфичните правила и нормативи към тях, както и заданията за тяхното изготвяне за защитени територии на недвижимото културно наследство*) и 2790 (*Изготвяне на становище във връзка със съгласуване на инвестиционни проекти и искания за намеси в защитени територии за опазване на културното наследство*) съгласно утвърдена процедура /Приложение № 4/.

/7/ Процедурата и конкурсната документация при провеждане на конкурс, преминават предварителен контрол за законосъобразност от финансовия контролор на НИНКН, като извършеният контрол се документира с Контролен лист съгласно Приложение № 2

/8/ Провеждане на подбор и назначаване на служители по трудово правоотношение.

При назначаване на служители по трудово правоотношение в НИНКН предварителният контрол установява: спазени ли са изискванията на законодателството по отношение на процедурите за назначаване; определеното за назначаване лице отговаря ли на изискванията според длъжностната характеристика на длъжността, на която се назначава; размерът на определеното му възнаграждение в съответствие ли е с изискванията на нормативните актове. Предварителният контрол във връзка с цитирания процес се извършва Директора на дирекция „ФАПОД“, като се документира чрез полагане на подпис за съгласувал върху изготвените трудови договори.

ИЗВЪРШВАНЕ НА РАЗХОДИ

Чл. 16./1/ При извършването на разходи в НИНКН предварителният контрол установява законосъобразността на разхода:

1. Наличие на бюджетен кредит по съответния параграф;
2. Съответствие на разхода с поетото задължение /ако има такова/;
3. Верността на първичните счетоводни документи и правилно ли

са изчислени количествата и сумите по тях;

/2/ Предварителният контрол се извършва преди извършване на разхода, свързан с дейността на НИНКН и при неговото осъществяване се проверяват всички документи и приложенията към тях, свързани с предстоящото решение, за извършване на разхода с цел изразяване на мнение за законосъобразността на разхода.

/3/ Предварителният контрол преди извършване на разхода се извършва от Финансовия контролор на НИНКН, както следва:

1. На база представени, одобрени от Директора на НИНКН, с поставен подпис, дата и длъжност върху документите: **заявка, докладна записка, фактури;**

а/ Одобрените фактури за разходи, задължително се представят своевременно, преди регламентираният срок за плащане, с оглед недопускане на щети на бюджета от начислени лихви и неустойки за забавяне;

1. Предварителният контрол преди извършването на разходи се осъществява от Финансовия контролор на НИНКН и се документира, чрез попълване на Контролен лист /Приложение № 2 /;

2. Контролният лист се подписва от отговорните длъжностни лица отразени в него и от Финансовия контролор, осъществяващ контрола;

ДРУГИ ДЕЙНОСТИ И ПРОЦЕДУРИ ПО ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛНИЯ КОНТРОЛ

Чл.17 /1/ Предварителният контрол се извършва от ръководителя на дирекция/отдел във връзка с дейността, за която се взема решението.

/2/ Документирането се извършва чрез съгласувателен подпис на документа, като се посочват име, длъжност и дата.

/3/ Изразяване на отказ: По отношение на всички решения/действия, включително за извършване на разход, отрицателното мнение /отказ/ се изразява писмено от длъжностното лице, осъществяващо предварителен контрол, като се посочват задължително мотивите за това.

/4/ Директорът на НИНКН - второстепенен разпоредител с бюджетни средства, определя Финансов контролор или друго лице, по негова преценка, което да извършва

предварителен контрол за законосъобразност на всички решения /действия / писмо № 91-00 804/24. 08. 2009г. на МФ/:

а/ **Предварителният контрол** се извършва непосредствено преди полагането на подпис от ръководителя на организацията;

б/ **Предварителен контрол при отсъствие на Финансовия контролър /определено лице/:**

1. При отсъствие на Финансовия контролър /определено лице/ поради отпуск или други мотиви, в молбата му за отпуск, да бъде отразено лицето, което ще го замества;

2. При отсъствие на определеното лице поради временна нетрудоспособност Ръководителя /директора на НИНКН със заповед определя лице, което да извършва предварителен контрол за законосъобразност.

Чл. 18/1/ Процедури за пълно, вярно, точно и своевременно осчетоводяване на всички операции:

1. **Счетоводителят на НИНКН** отговаря за:

а/ Пълно, вярно, точно и своевременно осчетоводяване на всички операции при спазване изискванията на Закона за счетоводството, индивидуалния сметкоплан, Счетоводните стандарти, Счетоводната политика на МК, Сметкоплана на бюджетните предприятия и др. нормативни документи. Всяка стопанска операция да се отразява в счетоводния документ в определен момент, с определен обем и задължителни реквизити, което позволява вземането на правилни решения, от които произтичат финансови последици;

1. За вярно отразяване в счетоводните регистри на действия;

а/ Постъпилите приходи от такси се осчетоводяват и отчитат в дирекция „ФАПОД“ на НИНК.

б/ В дирекция „ФАПОД“ се предават оригиналите на първичните счетоводни документи и договори във връзка с поетите задължения, които се осчетоводяват от счетоводителя.

Чл. 19. Процедури за наблюдение:

Непосредствените ръководители/ръководители и началник на отделите осъществяват ежедневно наблюдение върху възлагането на работата и изпълнението ѝ; дават на служителите необходимите насоки и указания, за да се осигури разбиране и недопускане на грешки и злоупотреби при изпълнение на задълженията им.

Чл. 20. Преглед на процедури, дейности и операции:

Непосредствените ръководители и началник на отделите, осъществяват текущо преглед върху точността на изпълнение от страна на подчинените им, на възложените им **по длъжностни характеристики** дейности и допълнително поставените задачи, като част от рутинния оперативен контрол.

Чл.21. Правила за достъп до активи и информация

/1/ Служителите от НИНКН:

1. При изпълнение на задълженията си, ползват персонални компютри, като достъпът до тях се осъществява чрез лична парола.

2. Всеки служител има право на достъп до служебните помещения на НИНКН и дистанционен достъп за изпълнение на служебни задължения, с разрешение на Директора на НИНКН.

3. С прекратяването на трудовото правоотношение със служител, той придобива статут на външно лице и има право на достъп до НИНКН при спазване на установения за външни лица пропускателен режим.

/2/ Контрол по спазването на пропускателния режим

1. По отношение на пропускателния режим, контрола се осъществява от Главния секретар на НИНКН

/3/ Контрол по информацията

1. Директорът на НИНКН определя нивото или премахването на класификацията и организира защитата на класифицираната информация;

2. Директорът на НИНКН организира своевременното и точно предоставяне на граждани и юридически лица необходимата информация по Закона за достъп до обществена информация.

Чл. 22. Правила за управление на човешките ресурси

/1/ Ръководителите на организациите от публичния сектор въвеждат процедури, които обхващат процесите по подбор, назначаване, преназначаване, атестиране, обучение и освобождаване на служителите.

/2/ За ефективно управление на човешките ресурси в НИНКН се спазват разработени и утвърдени с Вътрешни правила за управление на човешките ресурси, като същите се свеждат по надлежния ред, до знанието на всеки служител от института.

Чл. 23. Процедури по документиране, архивиране и съхраняване на информацията

/1/ Процедурите по организация на административното обслужване се въвеждат, за да подпомагат осъществяването на текущата дейност, вземането на правилни управленски решения и контрола върху процесите в НИНКН.

/2/ Документиране и архивиране:

1. Документирането е свързано с изготвяне на писмени доказателства за взети решения, настъпили събития, извършени действия и транзакции и трябва да е пълно, точно и своевременно;

2. Писма получени под входящ № се предават на длъжностното лице срещу подпис;

3. Въз основа на тези процедури се постига: прозрачност, проследяване на процесите в организацията от иницирането до приключването им; проследяване на разделението на функциите по одобряване, изпълнение, осчетоводяване и контрол;

ИНФОРМАЦИЯ И КОМУНИКАЦИЯ

Чл. 24. НИНКН като предприятие от публичния сектор, в съответствие с определените функции и поставените цели, създава, обработва, използва, съхранява и предоставя информация. Информацията е основа за осъществяване на комуникация, необходима за ефективно изпълнение на възложените задължения.

/1/ Информация - Информацията е съвкупността от данни относно събитията, които имат значение и е необходима за осъществяване на дейността на Института на всички нива.

1. Ефективното управление на организациите изисква информацията да се свежда до всички йерархични нива, в подходяща форма и срокове.

2. Предоставяната информация трябва да бъде:

а/ своевременна- времето на създаването и съпътства възникването на събитието, което отразява или е непосредствено след събитието;

б/ уместна- относима към съответната дейност;

в/ актуална- последната налична информация;

г/ точна – съдържаща действителните количествени и стойностни параметри;

д/ вярна – отразяваща обективно фактите и обстоятелствата;

е/ достъпна-получавана от потребителите, на които е необходима;

3. Предстои да се разработят и постепенно внедрят „Вътрешни правила за организация на административното обслужване на НИНКН”.

/2/ Комуникация- Комуникацията има важна роля в управлението и контрола на дейностите в НИНКН. В тази връзка Директорът на НИНКН осигурява подходящи условия за вътрешна и външна комуникация.

Комуникацията е двупосочно движение на информацията в права и обратна посока, по всички информационни канали, по хоризонтала и по вертикала, с цел повишаване информираността на персонала и по този начин подпомагане постигането на целите на предприятието.

/а/ Вътрешна комуникация

1. Предаването на информацията от долу нагоре по йерархията е най-често срещаният начин за комуникация, като при осъществяването на процеса служителите спазват установената съгласно организационната структура йерархия;

2. Комуникация между служителите

За получаване на необходимата информация за изпълнение на задачите, се осигурява ефективна комуникация по хоризонтала. В тази връзка служителите, от различни структурни звена и тези, намиращи се на едно йерархично ниво си взаимодействат и своевременно обменят информация при изпълнение на преките си задължения.

/б/ Външна комуникация

Комуникацията на НИНКН с външни организации се осъществява от Директора на Института или упълномощени от него длъжностни лица.

МОНИТОРИНГ

Чл.25./1/ Мониторингът е цялостен преглед на дейността на НИНКН, който има за цел да предостави увереност, че контролните дейности функционират според предназначението си и остават ефективни във времето. При осъществяването на мониторинга, Директорът на НИНКН обръща внимание върху състоянието на ФУК и постигнатите цели.

/2/ Мониторингът в НИНКН се осъществява като текуща дейност /текущ мониторинг/.

1. Текущият мониторинг на ФУК е интегриран в нормалните, повтарящи се ежедневни дейности;

2. За осъществяването му служителите на Института се запознават по надлежния ред с утвърдените правила и процедури, с цел тяхното спазване и своевременно реагират на установените в ежедневната дейност грешки и недостатъци и докладват на ръководството, като спазват установената йерархия;

/3/ Дирекция „ ФАПОД “ отговаря и подготвя необходимите документи във връзка с изпълнение на препоръки дадени от външни и вътрешни одитори /заповеди, писма до директора за изпълнение на препоръките, въпросници за състоянието на СФУК/.

1. Води РЕГИСТЪР на одитните доклади и дадените в тях препоръки за изпълнение от НИНКН при извършени проверки през годината;

/4/ Годишно докладване за състоянието на СФУК в НИНКН като предприятие от публичния сектор, в съответствие с изискванията на Наредбата за формата съдържанието, реда и сроковете за предоставяне на информация по чл.8, ал.1 от Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор /ЗФУКПС/ и представянето ѝ в Министерство на културата;

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Част от Вътрешните правила за финансово управление и контрол на НИНКН са и Приложения № 1, 2, 3 и 4.

§2. Вътрешните правила за финансово управление и контрол са част от вътрешните нормативни актове на НИНКН, включващи още:

1. Вътрешни правила за организация на бюджетния процес на НИНКН;
2. Счетоводна политика на МК;

3. Сметкоплан на бюджетните организации;
4. Вътрешни правила за управление на човешките ресурси в НИНКН;
6. Етичен кодекс на служителите в НИНКН;
7. Правилник за определяне на допълнителните възнаграждения за постигнати резултати;
8. Харта на клиента;
9. Риск регистър на НИНКН;
10. Вътрешни правила за организация на административното обслужване;
11. Вътрешни правила за командировките в страната.

§3. Директорите на дирекции в НИНКН, запознават всички служители с Вътрешните правила за финансово управление и контрол на НИНК, с което същите се задължават стриктно да ги спазват.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. „Вътрешните правила за финансово управление и контрол на НИНКН“ се издават на основание разпоредбите на Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор;

§2. НИНКН е второстепенен разпоредител на бюджет към Министерство на културата и разработва въз основа на структурата и компетенциите си свои Вътрешни правила за финансово управление и контрол, съобразно спецификата на дейността си;

§3. При промяна на законовата и нормативна уредба, писмените правила и процедури, както и при необхванати моменти от някои дейности или структурни промени в НИНКН, настоящите правила се изменят, допълват и актуализират, в съответствие с Правилата на Министерство на културата.

§4. Вътрешните правила за финансово управление и контрол на НИНКН са утвърдени от Директора на НИНКН. Правилата се изменят и допълват със заповед на Директора на НИНКН.

София, 2024 г.

Съгласували:

1. Теодор Генов – главен секретар
2. арх. Весела Цанова - директор дирекция “ТЗМ”
3. арх. Алис Исмаилова - директор дирекция “ИРНДАФ”
4. Станка Минчева – старши счетоводител

ПРИЛОЖЕНИЯ:

1. Процедура по утвърждаване и актуализирането на щатните и длъжностните разписания и осъществяването на съответен предварителен контрол за законосъобразност;

2. Контролен лист за извършване на предварителен контрол от финансовия контролор преди поемане на задължението и преди извършване на разхода;

3. Процедура по осъществяването на предварителен контрол за законосъобразност по отношение на дължимата такса, във връзка с услугите, предоставяни от отдел “РАФИС”;

4. Процедура по осъществяването на предварителен контрол за законосъобразност по отношение на дължимата такса, във връзка с услугите, предоставяни от дирекция “ТЗМ”.

НАЦИОНАЛЕН ИНСТИТУТ ЗА НЕДВИЖИМО КУЛТУРНО НАСЛЕДСТВО

ПРОЦЕДУРА ПО УТВЪРЖДАВАНЕ И АКТУАЛИЗИРАНЕТО НА ЩАТНИТЕ И
ДЛЪЖНОСТНИТЕ РАЗПИСАНИЯ И ОСЪЩЕСТВЯВАНЕТО НА СЪОТВЕТЕН
ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ЗА ЗАКОНОСЪОБРАЗНОСТ

При необходимост от промяна на длъжностно разписание в случаите по чл. 6, ал. 2 от ВПУЧР в НИНКН, процедурата стартира с:

1. Мотивиран доклад (докладна записка) от директор на дирекция или от началник на отдел, в който предстои да се извърши промяната, до директор на НИНКН;
2. Докладът, посредством резолюция от директор НИНКН със съответна дата, се насочва към Главен специалист УЧР за изготвяне на заповед за промяна на длъжностното разписание;
3. Заповедта за ново длъжностно разписание с приложено ново длъжностно разписание се съгласува с юрисконсулт и старши счетоводител;
4. Новото длъжностно разписание се утвърждава от директор НИНКН чрез полагане на подпис и дата;
5. Новото длъжностно разписание влиза в срок от датата на утвърждаването му.

НАЦИОНАЛЕН ИНСТИТУТ ЗА НЕДВИЖИМО КУЛТУРНО НАСЛЕДСТВО

КОНТРОЛЕН ЛИСТ №

за извършване на предварителен контрол от финансов контролор

Приложен към документ / вид, №, дата /

Разход/задължение в лева

Съпроводителни документи:

Вносител:.....

Забележка:.....

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

I. Проверка преди поемане на задължението

1. Съответства ли задължението на характера на дейността, за която се отнася	да	не
2. Налице ли е финансова възможност за поемане на задължението	да	не
3. Компетентно ли е лицето, което поема задължението	да	не
4. Правилно ли са изчислени стойностите /количество, суми/	да	не
5. Спазени ли са процедурите и нормативните изисквания, свързани с поемане на задължението	да	не

II. Проверка преди извършване на разхода

1. Съответства ли разхода с поетото задължение	да	не
2. Компетентно ли е лицето, разпоредило извършването на разхода	да	не
3. Верни ли са първичните счетоводни документи, вкл. правилно ли са изчислени количествата и сумите в тях	да	не

В резултат на извършения предварителен контрол считам:

1. Мнение за законосъобразност / предварителният контрол не е установил факти и обстоятелства, относно незаконосъобразността на решението/действието / :	да	не
2. Мнение за резерви / предварителният контрол е установил незаконосъобразни аспекти на решението/действието /	да	не

Становище по конкретните причини за резервите

.....

.....

3. Отказ от мнение /когато не е предоставена информация или предоставената информация не е достатъчна за изразяване на обективно мнение/	да	не
--	----	----

Извършил проверката:
 Финансов контролор:
 / Име, фамилия /

Дата:

НАЦИОНАЛЕН ИНСТИТУТ ЗА НЕДВИЖИМО КУЛТУРНО НАСЛЕДСТВО

ПРОЦЕДУРА ПО ОСЪЩЕСТВЯВАНЕТО НА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ЗА
ЗАКОНОСЪОБРАЗНОСТ ПО ОТНОШЕНИЕ НА ДЪЛЖИМАТА ТАКСА, ВЪВ
ВРЪЗКА С УСЛУГИТЕ, ПРЕДОСТАВЯНИ ОТ ОТДЕЛ "РАФИС"

Правно основание за предоставянето на административната услуга: Закон за културното наследство - чл. 19, ал. 1, т. 8.

I. Подаване на заявление в деловодството на НИНКН за предоставяне на три АУ по образец както следва:

Образец 1 - № 1371 Извършване на справка от Националния архивен фонд на недвижимите културни ценности;

Образец 2 - № 714 Издаване на заверени копия от документи от Националния архивен фонд на недвижимите културни ценности (Образец 2);

Образец 3 - № 1598 Издаване на удостоверения от Националния регистър за статута на недвижимите културни ценности(Образец 3).

Заявлението се подава лично, чрез упълномощено лице, или по електронна поща, като, в случай на необходимост, се предоставят и други документи (пълномощно, документ за собственост и др.).

За заявления Обр. 1 и Обр. 3:

- Заявителят отбелязва в заявлението срок със съответната дължима такса за предоставяне на услугата;
- В деловодната система/ДС/ деловодителят отбелязва дали е внесена посочената такса за дадената услуга.
- Ако е заплатена, платежният документ на хартия се прикача към заявлението.

II. Деловодителят, посредством деловодната система, насочва заявленията по трите АУ за изпълнение към н-ка на отдел РАФИС, съгласно Заповед № РД-306/19.12.2022г на Директора на НИНКН. Деловодителят ги предоставя и на хартия, включително и с приложени документи, ако има такива (вкл. и платежен документ).

III. Н-кът на отдела, посредством ДС, разпределя заявленията към служителите в отдела за изпълнение, като за АУ с №№ 1371 и 1598 се въвежда указаният срок в заявленията.

За АУ № 714 се въвежда срок 14 дни.

Заявленията се предоставят на служителите и на хартия с резолюция, съдържаща име на служителя, дата на разпределение и подпис на началник отдела.

IV. След като служителят изпълни задачата:

- За АУ с №№ 1371 и 1598

Служителят докладва резултата на н-к отдела, който осъществява предварителен контрол за законосъобразност по отношение на дължимата такса, вида на услугата и изпълнението на задачата в срок. Началникът на отдел "РАФИС" проверява броя на страниците/кадрите. Изготвят се два екземпляра на удостоверението/справката, като на единия екземпляр се поставят подписите на изготвилния го служител и на началникът на отдела.

Двата екземпляра се предоставят на директора на НИНКН за подпис и печат. След полагането им, готовите екземпляри от услугите се предоставят на н-к отдел РАФИС, който ги разпределя по следния начин:

V. Екземплярът с подписите на изготвил, съгласувал и на директора се предоставят на служител в отдела, на когото е възложена задача да въвежда данните за разпределените задачи за изпълнение в поддържан от отдела работен регистър по образец, във формат ексел.

Екземплярът за заявителя се предоставя в деловодството на НИНКН. Деловодителят го предоставя на заявителя, след като се внесе посочената в заявлението такса на ПОС терминалното устройство в деловодството или се представи платежен документ за плащане по банков път.

Деловодителят отразява в ДС приключването на преписката.

Копие от платежните документи се предоставят на н-к отдел РАФИС.

При изрично искане от заявителя се издава фактура за внесената сума.

- За АУ № 714:

Служителят изпълнява задачата и попълва квитанция (Приложение), съдържаща № на заявлението, име на заявителя, изчислена обща сума, брой на копията и докладва резултата на н-к отдела. След проверка, н-к отдела поставя на гърба на квитанцията подпис и дата.

Копията и квитанцията се предоставят в деловодството.

Деловодителят предоставя копията на заявителя, след като се внесе посочената в квитанцията такса на ПОС терминалното устройство в деловодството или се представи платежен документ за плащане по банков път.

Деловодителят отразява в ДС приключването на преписката.

Копие от платежните документи се предоставят на н-к отдел РАФИС

При изрично искане от заявителя се издава фактура за внесената сума.

В случаите, когато копията по АУ № 714 се предоставят/изпращат с придружително писмо, се следва и работната процедура по предоставяне на АУ с №№ 1371 и 1598.

НАЦИОНАЛЕН ИНСТИТУТ ЗА НЕДВИЖИМО КУЛТУРНО НАСЛЕДСТВО

ПРОЦЕДУРА ПО ОСЪЩЕСТВЯВАНЕТО НА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ЗА ЗАКОНОСЪОБРАЗНОСТ ПО ОТНОШЕНИЕ НА ДЪЛЖИМАТА ТАКСА, ВЪВ ВРЪЗКА С УСЛУГИТЕ, ПРЕДОСТАВЯНИ ОТ ДИРЕКЦИЯ "ТЗМ"

Правно основание за предоставянето на административната услуга: ЗКН - чл. 84, ал. 16.

I. Подаване на заявление по образец утвърден от министъра на културата в деловодството на НИНКН за предоставяне на две АУ, както следва:

- АУ 2789 (Изготвяне на становище във връзка със съгласуване на планове за опазване и управление, устройствени схеми и планове и специфичните правила и нормативи към тях, както и заданията за тяхното изготвяне за защитени територии на недвижимото културно наследство) и

- АУ 2790 (Изготвяне на становище във връзка със съгласуване на инвестиционни проекти и искания за намеси в защитени територии за опазване на културното наследство)

Срокът за предоставяне на услугите е нормативно определен в ЗКН: чл. 84, ал. 7

Заявлението, придружено от оригинална виза (в случаите, когато тя е предмет на съгласувателно становище), два екземпляра на съответната техническа документация, се подава лично, чрез упълномощено лице, или по електронна поща, като, се предоставят и други документи (пълномощно, документ за собственост и др.).

II. Деловодителят, посредством деловодната система, насочва заявленията за АУ за изпълнение към Директора на НИНКН. Деловодителят ги предоставя и на хартия, включително и с приложени документи, ако има такива.

III. Директорът на НИНКН, посредством ДС, разпределя заявленията към директора на дирекция "ТЗМ", който ги насочва към отделните служители на дирекцията за изготвяне на становище по чл. 84, ал. 7 от ЗКН,

Заявленията се предоставят на служителите и на хартия с резолюция, съдържаща име на служителя, дата на разпределение и подпис на директора на дирекция "ТЗМ".

IV. Служителят, след като изпълни задачата, изготвя опис на дължимата такса съгласно Тарифата и докладва резултата на директора на дирекцията. Последният осъществява предварителен контрол за законосъобразност по отношение на вида на услугата, съответствието на дължимата такса с Тарифата и изпълнението на задачата в срок. Директорът на дирекция "ТЗМ" се подписва на опис и го прилага към преписката. Изготвят се два екземпляра на становище, като на единия екземпляр се поставят подписите на изготвилите служители, на началника на отдела и на директора на дирекция.

Екземплярите се предоставят на директора на НИНКН за подпис и печат. Преписката, включваща екземпляра, подписан само от директора на НИНКН, заедно с техническата документация, се предоставя на МК.

V. Екземплярът с подписите на изготвил, съгласувал и на директора се сканира в ДС. В ДС се отбелязва и стойността на услугата по опис.

След изготвяне на становището на МК, преписката се връща в деловодството на НИНКН. Деловодителят го предоставя на заявителя, след като се внесе посочената в описа такса на ПОС терминалното устройство в деловодството или се представи платежен документ за плащане по банков път.

Деловодителят отразява в ДС приключването на преписката.

Копие от платежните документи се предоставят на деловодството.

При изрично искане от заявителя се издава фактура за внесената сума.



арх. Петър Петров

Директор НИНКН

РИСК-РЕГИСТЪР за 2024 г.

Национален институт за недвижимо културно наследство

Риск	Оценка на присъщия риск		Налични контролни дейности (реф. ВП)	Оценка на остатъчния риск		Допълнителни действия	Срок	Отговорник/Изпълнител
	Влияние	Вероятност		Влияние	Вероятност			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Област Бюджет								
Подобласт Приходи								
Процес: събиране на такси от предоставените административни услуги от НИНКН, в това число:								
714 Издаване на заверени копия от документи от Националния архивен фонд на недвижимите културни ценности;								
1371 Извършване на справка от Националния архивен фонд на недвижимите културни ценности;								
1598 Издаване на удостоверения от Националния регистър за статута на недвижимите културни ценности;								
2789 Изготвяне на становище във връзка със съгласуване на планове за опазване и управление, устройствени схеми и планове и специфичните правила и нормативи към тях, както и заданията за тяхното изготвяне за защитени територии на недвижимото културно наследство;								
2790 Изготвяне на становище във връзка със съгласуване на инвестиционни проекти и искания за намеси в защитени територии за опазване на културното наследство								

Риск	Оценка на присъщия риск		Налични контролни дейности (реф. ВП)	Оценка на остатъчния риск		Допълнителни действия	Срок	Отговорник/Изпълнител
	Влияние	Вероятност		Влияние	Вероятност			
1. Да не се определи дължима такса по Тарифата ¹ за предоставена от НИНКН АУ 1.1 За АУ:2789 и 2790	Високо	Висока	-	Високо	Висока	Анализ и актуализиране на ВПФУК, съгласно Заповед № РД-394/21.03.2024 г. на директора на НИНКН, за въвеждане на:1. Предварителен контрол за законосъобразност на определените размери на дължимите такси при получаване на заявление (АУ 1371 и 1598); след изпълнение на АУ (714; 2789 и 2790), и предварителен контрол за законосъобразност на платените такси – преди предоставяне на заявителите на документите по изпълнената АУ; на документиране и докладване на резултатите от осъществения предварителен контрол за законосъобразност преди вземане на решение/извършване на действие. 2. Въвеждане на работни процедури за предоставяните от НИНКН АУ – като приложения към ВПФУК.	30.04.2024 г.	Директорите на дирекциите в НИНКН и главен секретар

¹ Тарифа за таксите, които събират музеите, Националният институт за недвижимо културно наследство и Националната библиотека "Св. св. Кирил и Методий" за извършване на услуги и за издаване на документи и дубликати....

Риск	Оценка на присъщия риск		Налични контролни дейности (реф. ВП)	Оценка на остатъчния риск		Допълнителни действия	Срок	Отговорник/ Изпълнител
	Влия ние	Вероят ност		Влия ние	Вер оят ност			
Идентифициран: 22.03.2024г								
Извършен преглед на риска на: 12.12.2024г								
Извършен преглед на риска на:								
Извършен преглед на риска на:								

Риск	Оценка на присъщия риск		Налични контролни дейности (реф. ВП)	Оценка на остатъчния риск		Допълнителни действия	Срок	Отговорник/Изпълнител
	Влияние	Вероятност		Влияние	Вероятност			
2. Да не се плати дължима такса по Тарифата² за предоставена от НИНКН АУ поради: 2.1 Неявяване на заявителя поради: А: Неинформирани на заявителя Б: Нерегламентирано предварително информиране на заявителя за отр. становище 2.2. Неосъществяване на предварителен контрол	Високо	Висока	-			За А: да се определи кой уведомява, в какъв срок и как се документира съобщаването за предоставяне - Реф. Допълнителните действия към риск № 1 за процеса За Б: да се предложи на министъра на културата промяна в приложението към заповед 520 – в образеца на становището да отпаднат реквизита изготвил за лицата, които изготвят	За А: Реф. Срок за допълнителните действия към риск №1 за процеса За Б: съставяне на писмо За утвърждаване - директора	За А: Реф. Отговорни допълнителните действия към риск № 1 за процеса За Б: Директор

² Тарифа за таксите.....

Риск	Оценка на присъщия риск		Налични контролни дейности (реф. ВП)	Оценка на остатъчния риск		Допълнителни действия	Срок	Отговорник/Изпълнител
	Влияние	Вероятност		Влияние	Вероятност			
3. Да не се определи правилен размер на такса по Тарифата за предоставяне на АУ от НИНКН			Изготвен е проект на заявление по образец по Правилник архив			Реф. Допълнителните действия към риск № 1 за процеса		