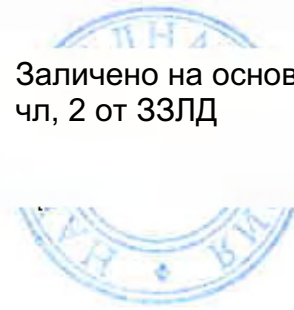


Одобрявам:

Слава Ива  
директор



## ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА СИСТЕМИТЕ ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ В НАЦИОНАЛНА ГАЛЕРИЯ

### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

#### Глава първа

Чл. 1. /1/ Тези правила определят основните цели на системите за финансово управление и контрол /СФУК/ в Националната галерия.

/2/ Финансовото управление и контрол се осъществява чрез системи за управление и контрол, които включват съвкупност от политики и процедури, утвърдени от директора на Националната галерия, с цел да се осигури разумна увереност, че целите на организацията за защита на публичните финансови интереси 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. 2. Системите за финансово управление и контрол в Националната галерия имат за цел да осигурят:

1. Законосъобразно, икономично, ефективно и ефикасно управление на финансовите ресурси на НАЦИОНАЛНАТА ГАЛЕРИЯ Съответствие на финансовата дейност на Националната галерия с действащото законодателство, вътрешните актове и заповедите на директора на Националната галерия;
2. Опазване на активите и информацията на Националната галерия;
3. Предотвратяване и разкриване на финансови нарушения и грешки във функционирането на администрацията;
4. Достоверност на счетоводната информация на Националната галерия;
5. Осигуряване на своевременна и надеждна информация с оглед вземане на правилни решения при управление на финансите в Националната галерия;
6. Осигуряване на прозрачност и възможност за проследяване на решенията и действията, свързани с изразходване на бюджетните средства.

Чл. 3. /1/ Системите за финансово управление и контрол се състоят от въведени от ръководството задължителни контролни дейности.

/2/ Контролните дейности са правилата, процедурите и действията, насочени към намаляване на рисковете за постигане целите на Националната галерия и допринасящи за изпълнение на решенията на ръководството.

/3/ В Националната галерия се прилагат контролни дейности, които включват:

1. Процедури за разрешаване и одобряване;
2. Разделяне на отговорностите по начин, който не позволява един служител едновременно да има отговорност по одобряване, изпълнение, осчетоводяване и контрол;
3. Система за двоен подпис, която не разрешава поемането на финансово задължение или извършване на плащане без подписите на директора на Националната галерия и главния счетоводител на Националната галерия;
4. Предварителен контрол за законосъобразност, който се извършва от счетоводител;
5. Процедури за пълно, вярно, точно и своевременно осчетоводяване на всички операции;
6. Правила за управление на човешките ресурси;
7. Правила за документиране на всички операции и действия, свързани с дейността на организацията

#### Глава втора

## ЕЛЕМЕНТИ И ВЪТРЕШНИ АКТОВЕ ЗА ФИНАНСОВОТО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

Чл. 4. /1/ Ръководството на Националната галерия осъществява финансовото управление и контрол чрез следните взаимно свързани елементи:

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

/2/ Ръководителите на всяко ниво в Националната галерия осигуряват изграждането, развитието и функционирането на елементите на финансовото управление и контрол в съответствие със спецификата на дейността на отдела или звеното.

Чл. 5. /1/ В съответствие с Методическите насоки по елементите на финансовото управление и контрол, издадени от министъра на финансите на основание чл.10, ал.3 от ЗФУКПС и с цел ефективно осъществяване на финансовото управление и контрол в Националната галерия са издадени и утвърдени следните вътрешни актове:

1. Етичен кодекс;
2. Длъжностно разписание;
3. Поименно разписание на длъжностите;
4. Длъжностни характеристики;
5. Вътрешни правила за работната заплата;
6. Процедура за действията при постъпване на нови служители и при напускане или освобождаване на служители;
7. Годишен план за 2012 г.;
8. Стратегия за управление на риска;
9. Вътрешни правила за осъществяване на предварителен контрол;
10. Наредба за счетоводния документооборот в Националната галерия;
11. Вътрешни правила за дейността на учрежденския архив в Националната галерия;
12. Вътрешни правила за обработка на сигнали за корупция, нередности и нарушения;
13. Други.

/2/ Нормативната уредба, регламентираща дейността и функциите на Националната галерия, е следната:

1. Закона за културното наследство;
2. Закон за закрила и развитие на културата
3. Правилник за устройството и дейността на Националната галерия

## Глава трета

### ПРОЦЕДУРИ ЗА РАЗРЕШАВАНЕ, ОДОБРЯВАНЕ И ОТОРИЗИРАНЕ

Чл. 6. /1/ Процедурите за разрешаване се отнасят за вземането на решение от директора на Националната галерия или други упълномощени лица, в резултат на което настъпват определени последици за Националната галерия.

/2/ Одобряването е утвърждаване или заверка на трансакции, данни или документи, с което се приключват процеси, действия, предложения и последици от тях.

/3/ Разрешаването и одобряването се извършват само от директора на Националната галерия или упълномощени от него за целта лица.

Чл. 7. /1/ Оторизирането /упълномощаването, делегирането/ е процедура, при която директорът на Националната галерия нарежда със заповед на определени длъжностни лица да изпълняват функции на

ръководител, например действия по управление и разпореждане с активи, поемане на задължения, извършване на разходи, действия във връзка с възлагането и осъществяването на различна дейност и други.

/2/ Оторизирането се осъществява в съответствие с нормативно регламентирани възможности, специфичните срокове и условия и при спазване на изискванията за необходимата компетентност и професионален опит.

/3/ Упълномощените служители действат съобразно нарежданията на директора на Националната галерия и в границите, определени със заповедта и нормативните актове.

Чл. 8. Упълномощените служители докладват периодично на директора на Националната галерия за осъществената от тях дейност в рамките на делегираните им правомощия

## **Глава четвърта**

### **РАЗДЕЛЯНЕ НА ОТГОВОРНОСТИТЕ**

Чл.9. /1/ Разделянето на отговорностите се въвежда с цел намаляване на рисковете от грешки, нередности и нарушения и се регламентира с вътрешните актове на Националната галерия – длъжностното разписание, поименното разписание на длъжностите, длъжностните характеристики, вътрешните правила за дейността на Националната галерия, заповеди и други.

/2/ За осъществяването на отделни етапи от всяка операция, процес или дейност в Националната галерия отговарят различни служители.

/3/ Отговорностите се разделят по начин, който не позволява един служител едновременно да има отговорност по одобряване /разрешаване/, изпълнение, осчетоводяване и контрол.

## **Глава пета**

### **СИСТЕМА НА ДВОЕН ПОДПИС**

Чл.10. /1/ Системата на двоен подпис е задължителна процедура при поемане на задължения, извършване на разходи, действията по управление или разпореждане с имущество и други от името и за сметка на Националната галерия.

Чл.11. /1/ Всички документи, свързани със задължения, разходи, действия по управление или разпореждане с имущество и други, независимо от стойността им, се подписват от директора на Националната галерия, в качеството му на ръководител и разпоредител с бюджетни кредити и главния счетоводител, в качеството му на лице, отговорно за счетоводните записвания.

/2/ В случаи на отсъствие поради ползване на отпуск или командировки, функциите на директор на Националната галерия се изпълняват от заместник-директора на Националната галерия.

/3/ Директорът може със заповеди да делегира на компетентни длъжностни лица права да подписват за ръководител първични счетоводни документи за събиране на приходи, поемане на задължения и извършване на разходи в следните случаи:

1. Събиране на приходи, извършване на разходи по касов и банков път и разходване на материални запаси /платежни нареждания, приходни и разходни касови ордери, искания за отпускане на материали/;

2. Отчитане на разчетки взаимоотношения - разчетно-платежни ведомости, авансови отчети на материално отговорните лица и служители;

3. Получаване на фактури за доставки на стоки и услуги;

4. Заповеди за ползване на отпуски и за начисляване на процент прослужено време на персонала.

/5/ Системата на двойния подпис се прилага и когато не е упражнен предварителен контрол.

/6/ Главният счетоводител, в качеството му на лице, отговорно за счетоводните записвания, може да откаже да положи втори подпис. В тези случаи отказът следва да е в писмена форма и мотивиран. Отказът се адресира до директора на Националната галерия и се завежда в регистратурата.

## **Глава шеста**

### **ДОСТЪП ДО АКТИВИТЕ И ИНФОРМАЦИЯТА**

Чл. 12. /1/ Достъпът до активите и информацията се осъществява по ред, определен от ръководството на Националната галерия с Инструкцията за документооборота и деловодната дейност, Инструкция за пропускателния режим в сградата на Националната галерия и други.

/2/ С цел намаляване на риска от неправилно използване или разпореждане с активите и информацията на Националната галерия, достъп до тях имат длъжностните лица, които отговарят за опазването и/или използването на съответните активи или информация.

## Глава седма

### ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ

#### Раздел I

#### СЪЩНОСТ НА ПРЕДВАРИТЕЛНИЯ КОНТРОЛ

Чл. 13. /1/ Предварителният контрол е превантивна контролна дейност за законосъобразност, при която преди вземането на всички решения или извършването на всички действия се извършва съставка с изискванията на приложимата нормативна уредба.

/2/ Законосъобразност по смисъла на настоящите вътрешни правила е съответствие на решенията или действията с приложимата нормативна уредба – кодекси, закони, постановления на Министерския съвет, нормативни актове на Министерство на финансите, правилници, наредби, заповеди и др., които се издават въз основа на тях.

/3/ Редът и начинът за осъществяване на предварителен контрол в Националната галерия се определят с настоящите правила и с Вътрешните правила за осъществяване на предварителен контрол в съответствие с указанията на министъра на финансите и изискванията на ЗФУКПС.

Чл. 14. /1/ Предварителният контрол се извършва от главния счетоводител съгласно длъжностното разписание или определен от директора на Националната галерия.

/2/ Предварителният контрол се извършва преди вземането на всички решения или извършването на действия, свързани с финансовата дейност на Националната галерия, независимо от размера на приходите или разходите от тези решения или действия.

/3/ Предварителният контрол се извършва чрез проверки, резултатите от които се документират. В писмен вид се изразява мнение относно законосъобразността на решенията или действията, свързани с:

1. Разпореждане с активи и средства, включително поемането на задължения /ключването на договори или др./ и извършването на разходи;

2. Управление и стопанисване на имуществото, включително отдаване под наем;

3. Други права или задължения за Националната галерия;

/4/ Директорът на Националната галерия и натоварени за това длъжностни лица осигуряват на главния счетоводител достъп до цялата информация и всички документи /включително и на електронни носители/, които имат отношение към дейността или процеса, свързани с поемането на задължението, извършването на разхода или събирането на прихода.

Чл. 15. Обектите на предварителен контрол, начина на осъществяването му и документирането му се извършват съгласно вътрешни правила за осъществяване на предварителен контрол в Националната галерия.

## Раздел II

#### ДОКУМЕНТИРАНЕ НА ЗАДЪЛЖЕНИЯТА ЗА РАЗХОДИ

Чл. 16. За всяко задължение или разход, превишаващи 10/десет/ хиляди лева, преди тяхното поемане или извършване се съставят досиета.

/1/ Досиетата се съставят, подържат и съхраняват от служители на отдел „Бюджет и финансово-счетоводна дейност“, предоставят се на главния счетоводител за осъществяване на предварителен контрол и се допълват с копия от платежните документи за следващите извършени плащания по поетото задължение или разход.

/2/ Изготвят се четири типа досиета:

1. Досие за задължение, действия по управление или разпореждане с имуществото на Националната галерия – съставя се при всяко поемане на задължение или друго действие, които са на стойност над 10/десет/ хиляди лева и се допълва с копия от документите за всички разходи или действия, извършени във връзка с това задължение, независимо от размера им;

2. Досие за разход – съставя се за единичен разход над 5/пет/ хиляди лева, когато при поемане на задължението не е имало основание за съставяне на досие, например: разходи за електроенергия, топлиненергия, вода и други;

3. Общо досие – съставя се за работните заплати за всяка календарна година, открива се на първи януари и се закрива на тридесет и първи декември;

4. Досие за нереализирани разходи – съставя се за предложения за разходи или задължения, които не са одобрени от директора на Националната галерия, като второстепенен разпоредител с бюджетни кредити /заявки, докладни записки, оферти и други/.

Чл.17. Всяко досие по чл.16 съдържа:

1. Опис на приложените документи;
2. Контролен лист за движение на досието между различните структурни звена и длъжностни лица в Националната галерия;
3. Описание на приложимата нормативна уредба за поемане на конкретното задължение, разход, действие по управление или разпореждане с имуществото на Националната галерия и др.;
4. Копия на всички договори и анекси към тях;
5. Други документи, които имат отношение към задължението, разхода, действията по управление или разпореждане с имуществото и др.;
6. Контролните листове за извършване на предварителен контрол;
7. Копия на всички фактури и платежни документи;
8. Копия на протоколите за приемане и предаване на активите;
9. Други.

Чл.18. /1/ Досиетата за текущата година и до приключването им се съхраняват в отдел „Бюджет и финансово-счетоводна дейност“.

/2/ Досиетата, по които са приключили всички плащания и изпълнението на договорите, се предават за съхраняване в регистратурата на Националната галерия, като за целта се съставя приемателно-предавателен протокол.

Чл.19. Отдел „Бюджет и финансово-счетоводна дейност“ отговаря за съставянето и съхранението на досиетата по реда на тези правила.

Чл.20. За задължения, разходи, действия по управление или разпореждане с имуществото на Националната галерия и други, които са на стойност под десет хиляди лева не се съставя досие. В тези случаи контролният лист заедно с придружаващите го документи /докладни записки, заявки, становища, оферти, договори, фактури, приемателно-предавателни протоколи и др./ се прилага към платежния документ.

## Глава осма

### ПРОЦЕДУРИ ЗА ОСЧЕТОВОДЯВАНЕ НА ОПЕРАЦИИТЕ

Чл. 21. /1/ Процедурите за осчетоводяване на операциите са регламентирани и се осъществяват в съответствие със Закона за счетоводството, Счетоводните стандарти и Сметкоплана за бюджетните предприятия, утвърдени от министъра на финансите на основание чл. 5а от Закона за счетоводството, Единната бюджетна класификация, Правила за счетоводния документооборот и други.

/2/ Целта на процедурите за вярно, точно и своевременно осчетоводяване на стопанските операции е намаляването на риска от неправилно и несвоевременно отразяване на информацията и съставянето на Бюджет и финансово-счетоводна дейностите отчети и получаване на надеждна информация от ръководството на Националната галерия за вземане на управленски решения.

## **Глава девета**

### **КОМУНИКАЦИЯ И ПРОЦЕДУРИ ЗА ДОКЛАДВАНЕ И ПРОВЕРКА НА ДЕЙНОСТИТЕ**

Чл.22. Комуникацията е движение на информация по всички информационни канали в Националната галерия. Целта ѝ е да повиши осведомеността и да подпомогне постигане на целите на ръководството на Националната галерия.

Чл.23. Докладването е един от най-важните комуникационни канали между служителите и ръководството /по вертикала/. Ръководството трябва да получава своевременно, уместна, актуална, точна и вярна информация за цялата дейност на Националната галерия. Предаването на информацията от долу на горе по йерархията е най-често срещаният начин за комуникация.

Чл.24. Ръководството уведомява служителите каква информация е нужна за вземане на правилни управленски решения чрез резолюции, заповеди, указания и други.

Чл. 25. Доброто взаимодействие и информираност на различните структурни звена и служители, намиращи се на едно йерархично ниво в организацията, е от важно значение за изпълнението на задачите и осигурява ефективна комуникация по хоризонтала.

Чл. 26. Задачите за изпълнение в Националната галерия се възлагат от директора, на ръководството, на ръководителите на отдели и на други подчинени.

Чл. 27. Конкретните задачи и начинът им на изпълнение се възлагат от ръководителите на подразделение, филиали, на отдели и сектори.

Чл. 28. Разработените проекти на изготвени документи /заповеди, писма, доклади, докладни записки, указания и др./, подготвени от служителите предварително се проверят, одобряват и съгласуват от съответния ръководител, от юрист и от съответния заместник-директор на Националната галерия. За документирането на тези проверки на архивното колие на проекта на документ съставителите и съгласувалите полагат подписи и отбелязват датата на подписването.

Чл.29. Ако в процеса на работата възникнат значими проблеми, които изискват незабавното внимание на директора на Националната галерия, същите се докладват от съответния служител съгласувано с прекия му ръководител.

## **Глава десета**

### **ПРОЦЕДУРИ ЗА НАБЛЮДЕНИЕ**

Чл. 30. /1/ Ръководството на Националната галерия осъществява цялостен преглед на дейността на организацията, който има за цел да предостави увереност, че контролните дейности функционират според предназначението си и остават ефективни във времето. При осъществяването на мониторинга трябва да се обърне внимание на състоянието на елементите на финансовото управление и контрол.

/2/ Прегледът на дейността се осъществява текущо и чрез специални оценки /проверки/, които се извършват след събитията и зависят от оценката на риска и от ефективността на текущия мониторинг.

/3/ Резултатите от осъществения мониторинг, включително недостатъците се докладват на директора на Националната галерия и на лицата, които могат да предприемат необходимите мерки за отстраняване на недостатъците.

## **Глава единадесета**

### **ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ**

Чл. 31. /1/ Дейността по управление на човешките ресурси се осъществява съгласно изискванията на Кодекса на труда и подзаконовите нормативни актове по прилагането им по ред, определен от директора на Националната галерия със следните вътрешни актове:

1. Вътрешни правила за организация на работната заплата и възнагражденията на служителите;
2. Правилник за вътрешния трудов ред.;
3. Процедура за набиране и подбор на персонала;

4. Процедура по заместване на служителите;
5. Процедура за действията при постъпване на нови служители и при напускане или освобождаване на служители;
6. Длъжностно разписание;
7. Поименно разписание на длъжностите;
8. Длъжностни характеристики и други.

Чл.32. Отговорностите на всички служители на Националната галерия са описани подробно в длъжностни характеристики, които се съхраняват от специалиста по управление на човешките ресурси. Копия от тях се връчват срещу подпис на длъжностните лица.

Чл.33. Обучението е условие за подпомагане на служителите при изпълнение на специфичните им задължения и за повишаване нивото на квалификация до необходимия стандарт.

Чл.34. Всички служители на Националната галерия се включват в обучение съгласно План за обучение на служителите за съответната календарна година.

Чл.35. Обучение се изисква при следните случаи:

/1/ По време на работа /практически въпроси/;

/2/ Редовно обучение /подновяване на познанията/;

/3/ Всекидневно обучение /в случаите, когато са необходими конкретни познания за изпълнението на текущи задачи/;

Чл.36. /1/ Всеки служител от Националната галерия, е задължен да следи промените в нормативната уредба и новостите, касаещи дейността на Националната галерия, да отделя време за самоподготовка и повишаване на теоретическите си знания и да се стреми към повишаване на професионалната си квалификация.

Чл.37. /1/ Всеки служител от Националната галерия подготвя работен план със задачите за обучение, професионално развитие и усъвършенстване на индивидуалното изпълнение, който се съхранява от специалиста по управление на човешките ресурси.

/2/ Специалистът по управление на човешките ресурси следи за редовното подобряване на професионалната квалификация на служителите в съответствие със изготвените планове.

## Глава дванадесета

### ПРАВИЛА ЗА ДОКУМЕНТИРАНЕ НА ДЕЙСТВИЯТА, СВЪРЗАНИ С ДЕЙНОСТТА НА НАЦИОНАЛНАТА ГАЛЕРИЯ- МИНИСТЕРСТВО НА КУЛТУРАТА

Чл. 38. /1/ Процедурите за документиране на действията, свързани с дейността на Националната галерия са регламентирани и се осъществяват в съответствие с Инструкцията за документооборота и деловодната дейност, Правила за счетоводния документооборот в Националната галерия, и други.

/2/ Целта на процедурите за документиране на действията, свързани с дейността на Националната галерия, е подпомагането на текущата дейност, вземането на правилни управленски решения и осъществяване на контрол върху процесите в Националната галерия.

Чл. 39. /1/ Документирането е свързано с изготвянето на писмени доказателства за взети решения, настъпили събития, извършени действия и транзакции, както и за резултатите от осъществената инспекционна дейност и последващите мерки.

/2/ Разработените проекти на документи следва да са с ясен и точен текст и да са съобразени с Указанията за оформяне на общо административните документи, утвърдени от министъра на финансите. Желателно е постигане на определено ниво на стандартизация при изготвянето и представянето им.

Чл.40. Служителите от Националната галерия са длъжни да гарантират, че всяка информация, получена по време на работата, е обект на конфиденциалност.

Чл.41. Работните документи, свързани с осъществяваната дейност се съхраняват в служебните помещения на Националната галерия и са негова собственост.

## Глава тринадесета

## КОНТРОЛ ВЪРХУ ИЗГРАЖДАНЕТО И ФУНКЦИОНИРАНЕТО НА СИСТЕМИТЕ ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

Чл.42. 11/ Контролът по спазването на настоящите правила и за изграждането и функционирането на системите за финансово управление и контрол в Националната галерия се извършва от дирекция "Вътрешен одит" към Министерство на културата.

12/ Директорът на дирекция "Вътрешен одит" към Министерство на културата писмено уведомява директора на Националната галерия за установени недостатъци и несъответствия на системите за финансово управление и контрол с приложимата нормативна уредба, за случаите на неефективно функциониране на същите и прави мотивирани предложения и препоръки за отстраняване на нередностите и нарушенията.

### ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Вътрешните правила за системите за финансово управление и контрол в Националната галерия се издават на основание чл.3, ал.1 и чл.7, вл.1, т.15 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор.

§ 2. При прилагането на настоящите правила се спазват изискванията на Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор, утвърдените от министъра на финансите Методически насоки по елементите на финансовото управление и контрол, Указания за осъществяване на предварителен контрол, Указания за осъществяване на управленската отговорност в организациите от публичния сектор и Наредбата за формата, съдържанието, реда и сроковете за представяне на информация по чл.8, вл.1 от ЗФУКПС.

§ 3. Видовете организационни процедури и нива на докладване съгласно чл.3 от настоящите правила са разработени във вътрешни правила за дейността на Националната галерия, утвърдени от директора на Националната галерия са неразделна част от тях.

§ 4. Вътрешните правила за системите за финансово управление и контрол на Националната галерия могат да бъдат изменени и допълвани.

§ 5. Вътрешните правила за системите за финансово управление и контрол влизат в сила от 01.07 2015 година.