

# ПРАВИЛА ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОДИТНИЯ КОМИТЕТ В МИНИСТЕРСТВОТО НА ИКОНОМИКАТА И ИНДУСТРИЯТА

## Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1.** Тези правила регламентират организацията на работа и изпълнението на функциите и задълженията, заложи в Статута на одитния комитет на Министерството на икономиката и индустрията (МИИ).

**Чл. 2. (1)** Одитният комитет е специализиран орган, създаден по реда на Закона за вътрешния одит в публичния сектор (ЗВОПС) и Наредбата за процедурата за определяне на състава и дейността на одитните комитети в организациите от публичния сектор

**(2)** Одитният комитет осъществява дейността си независимо от ръководството на МИИ в съответствие с разпоредбите на ЗВОПС и другите нормативни и поднормативни актове, касаещи дейността му, Статута на одитния комитет, актовете на МИИ и настоящите правила. В дейността си одитният комитет има непредубедено и безпристрастно отношение и не допуска конфликт на интереси.

**(3)** Компетентността на одитния комитет се определя от ЗВОПС, Международните стандарти за професионална практика по вътрешен одит и от действащото законодателство.

**Чл. 3. (1)** Одитният комитет извършва преглед на дейността и документацията на МИИ в съответствие с разпоредбите на чл.18 от ЗВОПС и дава становища и препоръки на министъра на икономиката и индустрията за подобряване на дейността в сферите на своята компетентност.

**(2)** При упражняване на дейността си одитният комитет не носи управленска отговорност и няма разпоредителни функции.

**Чл. 4.** Членовете на одитния комитет спазват принципа на конфиденциалност при извършване на дейността си по отношение на документацията и информацията станала им известна при изпълнение на задълженията, като спазват и другите етични принципи, заложи в Статута на одитния комитет и вътрешните актове на министерството.

## Глава втора СТРУКТУРА НА ОДИТНИЯ КОМИТЕТ

**Чл. 5.** Одитният комитет в МИИ се състои от трима членове.

**Чл. 6. (1)** Одитният комитет се ръководи от председател, избран измежду членовете

на комитета.

**(2) Председателят:**

1. Организира и ръководи дейността на комитета в съответствие с Правилата за дейността и Статута на одитния комитет;

2. Свиква и ръководи заседанията на одитния комитет;

3. Изготвя предварително и изпраща до членовете проект на дневен ред за заседанията на одитния комитет;

4. Осигурява условия за провеждането на заседанията на одитния комитет;

5. Осигурява воденето на протокол от заседанията на одитния комитет;

6. Представява одитния комитет пред трети лица;

7. Осигурява предоставянето на необходимата информация и документи, свързани с дейността и решенията на одитния комитет, на съответните органи и лица, имащи право на достъп по закон, а при всички останали случаи след вземането на решение от Комитета.

**Чл. 7. (1)** При отсъствие на председателя функциите му по чл. 6 се изпълняват от един от останалите двама членове, избран за заместник-председател на одитния комитет.

**(2)** Заседанията са редовни, когато присъстват повече от половината му членове.

### **Глава трета**

#### **РЕД И НАЧИН ЗА СВИКВАНЕ, ПРОВЕЖДАНЕ И ДОКУМЕНТИРАНЕ НА ЗАСЕДАНИЯТА НА ОДИТНИЯ КОМИТЕТ**

##### **Раздел I**

##### **Заседания**

**Чл. 8. (1)** Одитният комитет на МИИ провежда редовни и извънредни заседания.

**(2)** Заседанията на одитния комитет са закрити.

**(3)** С решение на комитета за участие в заседанията му могат да бъдат канени и други лица.

**Чл. 9. (1)** Одитният комитет заседава най-малко веднъж на два месеца, когато присъстват повече от половината от неговите членове.

**(2)** По писмено искане на член на одитния комитет, отправено до председателя, могат да бъдат проведени извънредни заседания. В срок до 10 дни от постъпване на искането председателят насрочва дата за провеждане на извънредното заседание.

##### **Раздел II**

##### **Свикване на заседания**

**Чл. 10. (1)** Свикването на заседанията се извършва с писмена покана по електронната поща до всички членове. Поканата съдържа проект на дневен ред, материалите по него, датата, часът и мястото на провеждане на заседанието. Датата на заседанието не може да бъде по-рано от 5 (пет) работни дни от датата на изпращане на поканата.

(2) Редът за свикване на заседания по ал. 1 не се прилага в случаите, когато денят, часът и дневният ред за следващото заседание са определени на предходното такова и всички членове на одитния комитет са присъствали на него.

(3) Редът за свикване на заседания по ал. 1 не се прилага и в случаите, когато въпросите, които ще бъдат обсъждани не търпят отлагане и/или са от изключителна важност за дейността на МИИ, като в тези случаи уведомяването, освен чрез електронна поща, може да се извърши по телефон.

(4) Заседание може да се провежда и чрез видеоконферентна връзка (Webex, MS Teams, Zoom или друга подходяща платформа).

(5) В случаите по ал. 4 за присъстващ на заседание се счита член, с който по време на заседанието е установена постоянна гласова или видео връзка по телефон или интернет.

(6) Протоколирането на заседанията по точка 5 се извършва по реда на чл. 15.

**Чл. 11. (1)** Всеки член на одитния комитет може да предлага включването в дневния ред на определен въпрос.

(2) Предложението се изпраща писмено по електронната поща до председателя на одитния комитет и до неговите членове не по-късно от 3 (три) дни преди обявената дата на заседанието и следва да съдържа изложение на въпроса.

(3) Председателят включва направеното предложение в проекта за дневен ред, като при необходимост изисква допълнителна информация и я изпраща на членовете на одитния комитет.

**Чл. 12. (1)** При необходимост с оглед ефективно провеждане на заседание председателят на одитния комитет може да изисква информация и приложими документи във връзка с проекта за дневен ред от ръководни лица в МИИ.

(2) В случаите на непредставяне на необходимата информация, председателят докладва за това на заседанието, независимо от причините за непредставянето.

### Раздел III

#### Отлагане на заседания

**Чл. 13. (1)** По уважителни причини председателят може да отложи провеждане на заседание, като предварително предостави на членовете мотивите за това.

(2) Всеки член на одитния комитет може да изпрати до председателя молба за отлагане на заседание по уважителни причини, в която излага мотивите за това.

(3) Председателят взема решение дали да се отложи заседанието и уведомява всички членове за отправената молба и взетото решение.

(4) При отлагане на заседанието, председателят определя нова дата за провеждането му.

## Раздел IV

### Обсъждане и протоколиране

**Чл. 14. (1)** Председателят ръководи заседанието на одитния комитет или в негово отсъствие от заместник-председателя, като съблюдава спазването на процедурата по обсъждане, гласуване и вземане на решения.

(2) Всеки член на одитния комитет, включително председателят, изразява становище по въпросите, включени в дневния ред, преди подлагането им на гласуване.

(3) Всеки член на одитния комитет, включително председателят, има право да поиска допълнителна информация във връзка с дневния ред на заседанието.

**Чл. 15. (1)** За всяко заседание на одитния комитет се води протокол.

(2) Протоколът се изготвя на български език и съдържа пореден номер, дата и място на провеждане на заседанието, дневния ред, списък на присъстващите, изложение по обсъжданите въпроси, становищата по тях, броя гласували „за”, „против” и взетите решения.

(3) Протоколът се изготвя от секретаря на одитния комитет в деня на заседанието и се подписва от председателя и присъстващите членове на одитния комитет.

(4) В случай на необходимост протоколът може да се изготви не по-късно от два работни дни след заседанието и да се изпрати, в същия срок, до всички присъствали членове за коментар. Окончателно изготвеният протокол се подписва от председателя и присъстващите членове на одитния комитет.

**Чл. 16. (1)** Оригиналът на протокола и материалите от всяко заседание се съхраняват и архивират от председателя на одитния комитет.

(2) Всеки член на одитния комитет има право да получи копие от протокола.

(3) Срокът за съхранение на протоколите от заседанията на комитета е пет години.

## Раздел V

### Кворум и вземане на решения

**Чл. 17. (1)** Заседанията на одитния комитет са редовни и могат да се вземат решения, ако са поканени всички членове и присъстват най-малко двама от тях.

(2) При липса на кворум, председателят определя нова дата за провеждането на заседанието, но не по-късно от 5 (пет) дни от обявената дата на непроведеното заседание.

(3) В случаите на напускане на член на одитния комитет, до определянето на нов член, заседанията могат да се провеждат, при спазване на необходимия кворум, съгласно ал. 1.

**Чл. 18. (1)** Одитният комитет приема решения чрез явно гласуване.

(2) Всеки от членовете на одитния комитет има право на един глас.

(3) Решение на одитния комитет се приема, ако за него са гласували най-малко двама от присъстващите членове.

(4) Решенията влизат в сила след подписване на протокола от заседанието от всички присъствали членове.

## Раздел VI

### Организация на входящата и изходяща документация на одитния комитет

**Чл. 19. (1)** Одитният комитет използва официалната деловодна система на МИИ за завеждане на становища, решения, писма, искания за предоставяне на информация и документи.

(2) Информацията и приложимите документи, изискани от одитния комитет във връзка с дейността му, се предоставят от служители на МИИ чрез председателя на одитния комитет.

(3) Документи и информация свързани с дейността по вътрешен одит, могат да се изискват и с писмо по електронна поща от директора на дирекция „Вътрешен одит“.

**Чл. 20.** Всички документи, изготвени от одитния комитет, се подписват от председателя на комитета, с изключение на протоколите, които се подписват от всички присъствали на заседанието членове.

## Раздел VII

### Ред, начин и срокове за упражняване на правомощията на одитния комитет

**Чл. 21. (1)** Одитният комитет извършва преглед на предоставените от директора на Дирекция „Вътрешен одит“, проекти на стратегически и годишен план за дейността по вътрешен одит, както и промените в тях, и ги съгласува в двуседмичен срок от представянето им.

(2) В случай, че одитният комитет не съгласува стратегическия или годишен план, председателят инициира обсъждане между одитния комитет, министъра на икономиката и индустрията и директора на Дирекция „Вътрешен одит“.

**Чл. 22. (1)** Директорът на Дирекция „Вътрешен одит“ представя на одитния комитет обобщен годишен доклад за дейността по вътрешен одит.

(2) В едноседмичен срок от представянето му одитният комитет разглежда и приема с решение доклада по ал. 1.

**Чл. 23.** Одитният комитет може да изисква от ръководителя на вътрешния одит и друга информация и документи, свързани с дейността по вътрешен одит в МИИ, включително и по неприключили одитни ангажименти.

**Чл. 24.** Одитният комитет наблюдава процесите по функциониране на системите за

вътрешен контрол и управление на риска, както и системата за превенция и противодействие на измамите в МИИ с цел да оцени тяхното функциониране и да осигури навременното им актуализиране при промени в условията, като може да изисква от отговорните ръководители и служители относимите документи, стратегии и правила.

**Чл. 25.** При наблюдение на процеса по управление на риска комитета дава становище, по отношение на и след получаване на следната информация:

- въведена ли е рамка за управление на риска и осигурена ли е нейната публичност сред ръководството и служителите;
- рамката за управление на риска включва ли стратегия за управление на риска, в която са разписани подходящите процедури за оценка и управление на риска;
- разписани ли са отговорностите на ръководителите на различни нива за наблюдение и управление на рисковете.

**Чл. 26.** Одитният комитет извършва преглед и приема с решение доклада за състоянието на системите за финансово управление и контрол на министерството по чл. 8, ал. 1 от Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор.

**Чл. 27.** Одитният комитет осъществява взаимодействие с външните одитори, като:

- изразява становища по решенията на министъра на икономиката и индустрията за наемане на външни одитори, когато по силата на нормативен акт се налага това;
- изразява становище по проектите на доклади на външните одитори, които представя на министъра на икономиката и индустрията;
- при необходимост ги кани на заседанията си.

**Чл. 28. (1)** Одитният комитет наблюдава процесите на финансово отчитане в МИИ и може да дава становища с препоръки за подобряването му.

**(2)** Периодично и при необходимост се запознава с текущите финансови отчети, отчетите за касовото изпълнение на бюджета и годишните финансови отчети.

**Чл. 29.** Одитният комитет извършва наблюдение на процесите по чл. 24 и чл. 28 най-малко един път годишно.

**Чл. 30.** В случаите на чл. 30, ал. 2 от Закона за вътрешен одит в публичния сектор, одитният комитет изразява становище и може да даде препоръки, които се представят на министъра на икономиката и индустрията.

**Чл. 31.** В случай, че одитният комитет е дал препоръки във връзка със своите правомощия, той следи и може да изисква информация за изпълнението им.

**Чл. 32. (1)** В срок до 1 февруари председателят на одитния комитет изготвя годишен доклад за дейността му, който представя на министъра на икономиката и индустрията.

**(2)** В срок до 10 март министърът на икономиката и индустрията изпраща годишния доклад по ал. 1 на министъра на финансите.

**(3)** Годишният доклад за дейността на одитния комитет се публикува на вътрешната електронна страница на МИИ.

## ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите правила са приети на заседание на одитния комитет на МИИ с протокол № 11 /26.09.2023 г.

§ 2. Правилата за работа на одитния комитет влизат в сила от датата на приемането им.

§ 3. Правилата се предоставят за сведение на министъра на икономиката и индустрията и се оповестяват чрез публикуване на вътрешната електронна страница на МИИ.

§ 4. Изменението и допълнението на настоящите правила се извършва по реда на тяхното приемане и влиза в сила от датата на приемането им, освен ако одитният комитет не реши друго.

1. **Председател на Одитния комитет:** .....  
**Добринка Вичева**
  
2. **Член на Одитния комитет:** .....  
**Пепа Ангелова**
  
3. **Член на Одитния комитет:** .....  
**Евгения Орлова**