



МИНИСТЕРСТВО НА ФИНАНСИТЕ
НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА ПРИХОДИТЕ

**УТВЪРЖДАВАМ,
ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР:**

Бойко Атанасов

СТРАТЕГИЧЕСКИ ПЛАН

**за дейността по вътрешен одит
в Национална агенция за приходите
за периода 2016-2018 г.**

**м. януари 2016 г.
С о ф и я**

СЪДЪРЖАНИЕ:

I. ВЪВЕДЕНИЕ.....	3
1. Същност	3
2. Структура, функции и обхват на вътрешния одит в организацията	3
3. Актуализиране на стратегическия план	3
II. РАЗБИРАНЕ ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОРГАНИЗАЦИЯТА.....	3
III. СТРАТЕГИЧЕСКИ ЦЕЛИ НА ЗВЕНТО ЗА ВЪТРЕШЕН ОДИТ	4
1. Стратегически цели на дирекция „Вътрешен одит”	4
2. Основни приоритети в дейността на дирекция „Вътрешен одит”	4
IV. ИДЕНТИФИЦИРАНЕ НА ОДИТНАТА ВСЕЛЕНА.....	4
V. ОЦЕНКА НА РИСКА.....	6
1. Рискови фактори	6
2. Оценителна скала	6
3. Граници за приоритизиране	7
4. Резултат от оценката на риска	6
VI. ОДИТНА СТРАТЕГИЯ.....	6
1. Фактори, оказващи влияние върху одитния подход.....	6
2. Честота на одитните ангажименти	7
3. Извършване на фактически проверки	7
4. Продължителност на одитните ангажименти	6
5. Проследяване на препоръките	6
6. Ангажименти за консултиране	6
VII. РЕСУРСНО ОБЕЗПЕЧАВАНЕ НА ЗВЕНТО ЗА ВЪТРЕШЕН ОДИТ	8
1. Ефективен фонд работно време	8
2. Разпределение на одитните ангажименти и времеви график	8

Приложения:

Приложение № 1 Списък на разпоредителите с бюджет от по-ниска степен към Национална агенция за приходите (НАП), попадащи в обхвата на дирекция “Вътрешен одит” към ЦУ на НАП.

Приложение № 2 Списък на обектите, формиращи одитната вселена на дирекция „Вътрешен одит”.

Приложение № 2а Списък на процесите и подпроцесите за одитиране, попадащи в обхвата на дирекция „Вътрешен одит”.

Приложение № 3 Списък на външните нормативни актове, оказващи влияние върху процесите за одитиране, попадащи в обхвата на дирекция „Вътрешен одит”.

Приложение № 4 Таблица за определяне на рисковите фактори, скалата за оценяване и относителното им тегло.

Приложение № 5 Таблица за оценка нивото на риска на процесите в НАП.

Приложение № 6 Разпределение на ефективен фонд работно време (ЕФРВ).

Приложение № 7 Разпределение на одитните ангажименти по години.

I. ВЪВЕДЕНИЕ

1. Същност

Този стратегически план определя основните цели, приоритети и обхват на вътрешния одит в Националната агенция за приходите (НАП) за периода 2016-2018 г.

За актуализирането на този план е извършено предварително проучване, като е използвана информация, получена чрез наблюдения и анализи, интервюта, въпросници и резултати от одити, извършени от дирекцията през предходните пет години. Вzeti са предвид и целите, плановете и приоритетите на НАП, определени в Стратегическия план на агенцията и в оперативния годишен план утвърден от изпълнителния директор на НАП със заповед №3ЦУ-1553/14.12.2015 г.

В изпълнение на изискванията на Закона за вътрешния одит в публичния сектор (ЗВОПС, обн. ДВ. бр.27 от 31 март 2006 г., последно изм. и доп. ДВ. бр.101 от 22.12.2015г.), стратегическият план е разработен на база оценка на риска и е в съответствие със Стандартите за вътрешен одит в публичния сектор (приети с ПМС №71 от 28 март 2014 г., обн. ДВ. бр.31 от 04 април 2014 г.), Статута на звеното за вътрешен одит в НАП и утвърдената от министъра на финансите методология за вътрешен одит в публичния сектор.

В съответствие с този Стратегически план за дейността по вътрешен одит в НАП, ще се изготвят годишни планове, в които ще се дефинират обектите, обхватът, целите, времетраенето и ресурсите, необходими за изпълнение на всеки конкретен одитен ангажимент.

2. Структура, функции и обхват на вътрешния одит в организацията

Дейността по вътрешен одит в НАП се осъществява от дирекция "Вътрешен одит", която в съответствие с изискванията на ЗВОПС е на пряко подчинение на изпълнителния директор на агенцията. Дирекцията няма териториални звена или вътрешни одитори в териториалните структури на НАП, като същата е ситуирана в централно управление.

В обхвата на вътрешния одит попадат всички структури на НАП – дирекциите в ЦУ (вкл. дирекции ОДОП), ТД на НАП (вкл. дирекция СДО), офисите към тях и учебните центрове и бази на агенцията.

На вътрешен одит подлежат и всички дейности и действия, осъществявани от органите по приходите и служителите на НАП, вкл. администриране на приходи, стопанисване и управление на имущество и разходване на бюджетни и извънбюджетни средства, както и на средства по фондове и програми на ЕС и действия във връзка с администрирането на собствените ресурси на ЕС.

3. Актуализиране на стратегическия план

Стратегическият план ще бъде преразглеждан и актуализиран ежегодно, в резултат на настъпили промени в целите, приоритетите и дейността на НАП и на база оценката на риска.

II. РАЗБИРАНЕ ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОРГАНИЗАЦИЯТА

1. Националната агенция за приходите е специализиран държавен орган към министъра на финансите за установяване, обезпечаване и събиране на публични вземания от данъци и задължителни осигурителни вноски. Агенцията е юридическо лице на бюджетна издръжка със седалище гр. София.

НАП обедини от 1 януари 2006 г. събирането и обслужването на републиканските данъци (данък върху доходите, патентни данъци, ДДС, корпоративни данъци) и задължителните осигурителни вноски (здравни осигуровки, вноските за пенсия, вноските за допълнително задължително пенсионно осигуряване и др). От 1 януари 2010 г. НАП

обезпечава и събира принудително публичните и частни държавни и общински вземания, както и пое и задълженията да представлява държавата в производства по несъстоятелност.

Към 01.01.2016 г. НАП се състои от централно управление (вкл. дирекции Обжалване и данъчно-осигурителна практика), 6 териториални дирекции, които обслужват републиканските данъци и задължителните осигурителни вноски и 4 учебни центъра и бази. Проектът на бюджета на агенцията за 2016 г. е в размер над 184 млн. лв., а утвърдената численост на персонала е 7675 щ.бр. За 2015 г. НАП е администрирала около 20 млрд. лв.

2. През 2015 г. са извършени следните съществени промени в НАП, имащи отношение към дейността:

- С Решение № РМФ№107 от 23.11.2015 г. УС на НАП прие нов **Стратегически план на Агенцията за периода 2016 – 2020 г.**, в който са определени следните три основни стратегически цели:

Стратегическа цел 1: Подпомагане на доброволното спазване на задълженията;

Стратегическа цел 2: Ефективно прилагане на данъчно-осигурителното законодателство и борба с измамите;

Стратегическа цел 3: Организационно усъвършенстване на НАП и развитие на човешкия капитал.

Към всяка стратегическа цел са определени подцелите и дейностите за тяхното изпълнение. Набелязани са и ключови индикатори за измерване на изпълнението.

- Приета е нова **Харта на клиентите в НАП** с основен фокус върху насърчаването на доброволното изпълнение, вместо върху санкциите, както и поемане на отговорност не само от екипа на НАП, но и очакванията от клиентите по отношение спазване на законовите правила и уважение към служителите;

- С Решение № РМФ 116 от 18.12.2015 г. са приети **Концепция за утвърждаване на лидерството в Национална агенция за приходите и имиджа ѝ в обществото за периода 2016 – 2020 г. и Стратегията за управление на човешките ресурси на Национална агенция за приходите за периода 2016 – 2020 г.**, в която са определени следните 5 стратегически цели:

Цел 1: Подбор, развитие, задържане на компетентни и мотивирани служители и усъвършенстване на системите за възнаграждение;

Цел 2: Утвърждаване на лидерството в НАП, като стил на управление;

Цел 3: Утвърждаване на ролята на звената по управление на човешките ресурси за изграждане на позитивна работна среда, мотивираща служителите да реализират целите си и тези на структурното звено/организацията;

Цел 4: Гарантиране на качествено професионално обучение, достъпно за всички служители в НАП;

Цел 5: Въвеждане на подходи и методи за преглед и оценка на качеството на процесите по управление на човешките ресурси в НАП.

- С Решение № РМФ93 от 24.08.2015 г. е извършена промяна в организационно-управленската структура на ЦУ на НАП. Закрити са дирекции „Контрол по изпълнението“ и „Превенция на финансовата и информационни системи“ и е създадено звено „Инспекторат“ на пряко подчинение на изпълнителния директор на НАП.

III. СТРАТЕГИЧЕСКИ ЦЕЛИ НА ЗВЕНОТО ЗА ВЪТРЕШЕН ОДИТ

1. Стратегически цели на дирекция „Вътрешен одит“

През периода 2016-2018 г. дирекцията си поставя следните стратегически цели:

- Подпомагане на ръководството за постигане целите на агенцията чрез оценяване и подобряване на ефективността на процесите по управление на риска, контрол и управление;

- Предоставяне на независима и обективна оценка относно законосъобразност, ефективност и ефикасност на процесите, протичащи в агенцията с фокус върху основните бизнес процеси.

2. Основни приоритети в дейността на дирекция „Вътрешен одит”

Основните приоритети за периода 2016-2018 г., чрез които ще се постигне изпълнение на заложените стратегически цели са насочени към:

- наблюдение и оценка на ефективността и ефикасността на бизнес процесите, протичащи в НАП;
- осигуряване на качество на дейността по вътрешен одит и повишаване професионалната квалификация на вътрешните одитори;
- осигуряване на прозрачност в работата на вътрешния одит.

IV. ИДЕНТИФИЦИРАНЕ НА ОДИТНАТА ВСЕЛЕНА

При извършване на дейността по вътрешен одит през изминалите години се придоби достатъчно информация относно функционирането на структурите в агенцията. В тази връзка вече за пета поредна година се използва изцяло процесен подход при идентифициране на областите за одит.

Одитната вселена на дирекция „Вътрешен одит” в НАП се състои от 36 процеса, които изцяло покриват дейността на агенцията и са разпределени в три основни групи (**посочени в Приложение № 2**):

- общо управленски процеси – 3 бр.;
- процеси по осигуряване и управление на ресурсите – 9 бр.;
- основни и спомагателни бизнес процеси – 24 бр.

В сравнение с 2015 г. в одитната вселена се извършиха следните промени:

- Процес: „Съхранение, поддръжка и отчитане на материално-техническа база и средства“ бе разделен на три процеса:

- „Съхранение, поддръжка и отчитане на материално-техническа база и средства“;
- „Придобиване, управление и разпореждане с автомобилния парк на НАП“ (обособен като самостоятелен);
- „Управление на учебните центрове и учебните бази на НАП“ (обособен като самостоятелен).

- Процес: „Осъществяване на проверки на ЗЛ“ бе разделен на два процеса:

- „Осъществяване на проверки на ЗЛ“;
- „Осъществяване на фискален контрол“ (обособен като самостоятелен).

Процес „Управление на данни и документи, свързани с обмен на международна статистическа и друга информация, както и международно сътрудничество“ е разделен на три процеса:

- „Управление на данни и документи, свързани с обмен на международна информация“;
- „Събиране и обмен на статистическа информация“;
- „Международно и административно сътрудничество“.

Процес „Приемане, съхранение и управление на имущество, държавна собственост, както и отнето в полза на държавата“ е преименуван на: „Приемане, съхранение, управление и разпореждане с конфискувано, отнето и изоставено в полза на държавата имущество“.

За всеки процес са идентифицирани и съответните подпроцеси, произтичащи от функции на НАП, отразени в Устройственият правилник на агенцията (**Приложение № 2а**).

При извършването на одитните ангажименти ще бъдат оценявани ефективността и ефикасността на тези процеси, както и тяхното съответствие с външните и вътрешни нормативни актове, относими към същите.

V. ОЦЕНКА НА РИСКА

1. Рискови фактори

За целите на стратегическото планиране идентифицираните 36 процеса, са оценени по 5 рискови фактора (РФ), отразяващи влиянието на тези процеси за постигане на целите на НАП, както следва:

РФ 1. Влияние/значимост на процеса за осъществяване на основните стратегически цели на НАП.

Мотиви – чрез този фактор се определя доколко силно е влиянието/значимостта на процеса по отношение постигането на стратегическите цели на НАП. Допускането на грешки в тези процеси, може да доведе до частичното или непълното им постигане при една или повече от целите в плана.

РФ 2. Сложност на нормативната уредба, регулираща процеса (*Приложение № 3*).

Мотиви – колкото повече са нормативните актове, които регламентират даден процес, толкова по-голям е рискът от допускане на съществени грешки и/или несъответствия.

При разработването на рисковия фактор са взети предвид само външните за НАП нормативни актове.

РФ 3. Участие в дейности, свързани с разходване и отчитане на бюджета на НАП и/или администриране на публични средства.

Мотиви – допускането на грешки или несъответствия при разходването и отчитането на бюджетните средства и/или при администрирането на публичните средства, може да доведе до непостигане на стратегическите цели на агенцията, негативни финансови последици и до негативно влияние върху обществения престиж на организацията.

РФ 4. Брой структури, участващи в процеса.

Мотиви – изборът на този фактор е обусловен от това, че по-големият брой структури изисква по-сложна система за управление, контрол и комуникации.

РФ 5. Оценка за състоянието на вътрешния контрол на база извършени вътрешни и външни проверки/одити.

Мотиви – изборът на този фактор е обусловен от факта, че вътрешният контрол оказва най-голямо влияние при управлението на рисковете в организацията и на процесите.

Скалата за оценяване, стойността на оценките и относителното им тегло в общата оценка са посочени в *Приложение № 4*.

2. Оценителна скала

За всеки рисков фактор е определена оценителна скала, както следва:

- за първи рисков фактор от 1 до 3;
- за втори рисков фактор от 1 до 4;
- за трети рисков фактор от 0 до 3;
- за четвърти рисков фактор от 1 до 4;
- за пети рисков фактор от 1 до 3.

За всеки рисков фактор е определено относително тегло, като сборът на теглата е равен на 100%.

3. Граници за приоритизиране

Според извършената оценка на рисковите фактори и възприетата скала за оценяване за всеки един от тях е определена следната категоризация на рисковете:

<i>Точки</i>	<i>Категория риск</i>
От 0.75 до 1.60	Нисък
От 1.61 до 2.45	Среден
От 2.46 до 3.30	Висок

4. Резултат от оценката на риска

След извършената оценка на риска по зададените рискови фактори, 4 процеса са оценени като високо рискови, 24 като средно рискови и останалите 8 като ниско рискови (Приложение № 5).

VI. ОДИТНА СТРАТЕГИЯ

1. Фактори, оказващи влияние върху одитния подход

През периода 2016-2018 г. дейността на дирекция "Вътрешен одит" ще бъде насочена приоритетно към процесите протичащи в НАП с висока и средна степен на риск, поради по-голямата вероятност от настъпване на негативни последици и съществено влияние върху целите на агенцията. При определяне на конкретните процеси, които ще се одитират, ще се отчита и времето на последния извършен одит.

2. Честота на одитните ангажименти

Честотата на одитните ангажименти показва периода, през който ще се извършват одити на отделните процеси в зависимост от категорията риск на всяка една от тях.

<i>Категория риск</i>	<i>Интервал</i>
Нисък	24 – 36 месеца или по преценка
Среден	18 – 24 месеца
Висок	12 – 18 месеца

На базата на тази скала, процеси с определена категория на риска „Висок”, ще бъдат одитирани веднъж на всеки 12-18 месеца, с категория „Среден” – веднъж на 18-24 месеца, а тези с „Нисък” – веднъж на 24-36 месеца, или по преценка в зависимост от наличните ресурси на дирекцията.

3. Извършване на фактически проверки

Териториалните дирекции и офисите, където ще се извършват фактически проверки ще се избират съобразно:

- дата на последен одит (респ. извършени фактически проверки в съответната структура);
- обем на основните показатели за дейността (показатели за ефективност, ефикасност, натовареност и др.);
- изразено мнение на ръководството.

4. Продължителност на одитните ангажменти

Определянето на необходимия максимален брой работни дни за извършването на всеки одитен ангажмент е извършено след анализ на компетентностите, знанията и уменията на вътрешните одитори, в зависимост от категорията риск за следните области:

<i>Категория риск</i>	<i>Работни дни</i>
Нисък	до 60
Среден	до 90
Висок	до 120

Забележка: Броят на работните дни в таблицата не зависи от броя на одиторите, участващи в екипа по ангажмента. Определянето на точният брой работни дни зависи освен от нивото на риск и от мащаба на процеса, наличие на териториални структури осъществяващи процеса и приблизителен размер администрирани средства и/или преписки (обем работа).

5. Проследяване на препоръките

За дадените в одитните доклади и приети от ръководството препоръки, ще се изготвят планове за тяхното изпълнение, които ще се одобряват от изпълнителния директор на НАП. Проследяване на изпълнението им, както и оценка за ефекта ще се планира и извършва или при следващ одит, или в зависимост от конкретните срокове за изпълнение заложи в плана.

Според категорията риск на одитирания процес се определят следните работни дни за проверка:

<i>Категория риск</i>	<i>Работни дни</i>
Нисък	до 5
Среден	до 7
Висок	до 10

В случай, че за проследяване на препоръките бъде планиран отделен ангажмент, то следва да бъдат взети предвид регламентирания по-горе срокове. В случаите, в които проследяването на препоръките се извършва в хода на ангажментите за даване на увереност, дните от таблицата са неотносими.

6. Ангажменти за консултиране

За целите на стратегическия план по отношение на одитните ангажменти за консултиране, дирекция „Вътрешен одит“ в НАП е възприела следния подход:

- Ангажменти за консултиране свързани с даване на становища по постъпили проекти на актове – извършват се съобразно вътрешните правила на НАП;
- Ангажменти за консултиране свързани с предоставяне на обучения – извършват се след предварително заявяване и вкл. в националния план за обучение;
- Други ангажменти за консултиране – извършват се след издаване на заповед от изпълнителния директор на НАП или възлагане по друг начин, съобразно вътрешните правила на агенцията.

VII. РЕСУРСНО ОБЕЗПЕЧАВАНЕ НА ЗВЕНОТО ЗА ВЪТРЕШЕН ОДИТ

1. Ефективен фонд работно време

Дирекция „Вътрешен одит“ разполага с 1914 дни ефективен фонд работно време (ЕФРВ), определен по следния начин:

Име и фамилия	Длъжност	Общо работни дни за 2016 г.	Полагаеми платени отпуски за 2016 г.	Болнични	ЕФРВ
1	2	3	4	5	6
1. Огнян Тодоров	директор дирекция	252	30	4	218
2. Людмила Михайлова	гл.вътр.одитор	252	34	4	214
3. Весела Найденова	гл.вътр.одитор	252	39	4	209
4. Биляна Грозданова	гл.вътр.одитор	252	39	4	209
5. Стефка Цекова	ст.вътр.одитор	252	35	4	213
6. Даниела Александрова	ст.вътр.-одитор	252	31	4	217
7. Веселин Петров	ст.вътр.одитор	252	39	4	209
8. Илиан Димов	вътр.одитор	252	32	4	216
9. Иван Стоилов	вътр.одитор	252	39	4	209
Общо:		2268	318	36	1914

Забележки:

Болничните са определени на база ползвани през 2014 г. и 2015 г.

Полагаемият платен отпуск е формиран от отпуск за текущата година и прехвърлените дни от предходната.

В таблица (*Приложение №6*) е посочено разпределението на така определения ЕФРВ по конкретни дейности и персонал в резултат, на което за одитни ангажменти стават общо 1114 работни дни.

2. Разпределение на одитните ангажменти и времеви график

В резултат на извършения анализ и оценка на риска, определянето на одитния подход, и в съответствие с основната задача на вътрешния одит, посочена в чл.3 на ЗВОПС, през 2016 г. следва да бъдат извършени общо 13 одитни ангажмента, като за извършването им са необходими 1170 работни дни. Разпределението на одитните ангажменти по години е дадено в *Приложение №7*.

Директор дирекция "Вътрешен одит":

/Огнян Тодоров/



Дирекция „Вътрешен одит“	СТРАТЕГИЧЕСКИ ПЛАН 2016-2018 г.	Приложение № 1
-----------------------------	---------------------------------	----------------

**СПИСЪК НА РАЗПОРЕДИТЕЛИТЕ С БЮДЖЕТ ОТ ПО-НИСКА СТЕПЕН КЪМ
НАЦИОНАЛНАТА АГЕНЦИЯ ЗА ПРИХОДИТЕ, ПОПАДАЩИ В ОБХВАТА НА
ДИРЕКЦИЯ „ВЪТРЕШЕН ОДИТ“ КЪМ ЦУ НА НАП**

№ по ред	Наименование
1.	ТД ГДО
2.	ТД на НАП София
3.	ТД на НАП Пловдив
4.	ТД на НАП Варна
5.	ТД на НАП Велико Търново
6.	ТД на НАП Бургас
7.	УЦ Боровец
8.	УЦ Банкя

Директор дирекция:

/О.Тодоров/





Дирекция „Вътрешен одит“	СТРАТЕГИЧЕСКИ ПЛАН 2016 – 2018 г.	Приложение № 2
-----------------------------	-----------------------------------	----------------

**СПИСЪК НА ОБЕКТИТЕ, ФОРМИРАЩИ ОДИТНАТА ВСЕЛЕНА НА ДИРЕКЦИЯ
„ВЪТРЕШЕН ОДИТ“ В НАП**

Процеси в НАП	
Общо управленски процеси	
1.	Планиране
2.	Организиране, изпълнение и анализ на дейности
3.	Контролиране на дейностите
Процеси по осигуряване и управление на ресурсите	
4.	Осигуряване и управление на човешки ресурси
5.	Осигуряване и поддръжка на софтуер и хардуер
6.	Съхранение, поддръжка и отчитане на материално-техническа база и средства
7.	Придобиване, управление и разпореждане с автомобилния парк на НАП
8.	Управление на учебните центрове и учебните бази на НАП
9.	Осигуряване, разходване и отчитане на бюджетни средства и финансиране
10.	Защита на информационните системи
11.	Осигуряване на охрана и безопасност
12.	Организиране, изпълнение и контрол на обществените поръчки в НАП
Основни и спомагателни бизнес процеси	
13.	Обслужване на клиенти
14.	Обработка на плащания и задължения
15.	Осъществяване на ревизионни производства
16.	Осъществяване на проверки на ЗЛ
17.	Осъществяване на фискален контрол
18.	Обжалване и правно осигуряване в ТД
19.	Обжалване в Д ОДОП
20.	Управление на външния риск от неспазване на данъчното и осигурителното законодателство от ЗЛ
21.	Противодействие на измами от неспазване на данъчното и осигурителното законодателство от ЗЛ
22.	Управление на данни и документи в НАП и обезпечаване сигурност на информацията
23.	Управление на проекти в НАП
24.	Управление на данни и документи, свързани с обмен на международна информация
25.	Събиране и обмен на статистическа информация
26.	Международно и административно сътрудничество
27.	Организиране, изпълнение и анализ на дейности, свързани със СИДДО
28.	Администриране на средства по ДЗПО
29.	Отговори на постъпили запитвания от клиенти и служители на НАП
30.	Доброволно събиране на публични вземания
31.	Принудително събиране
32.	Установяване и администриране на ЧДВ
33.	Процесуално представителство, администриране и други дейности, свързани с търговска несъстоятелност
34.	Приемане, съхранение, управление и разпореждане с конфискувано, отнето и изоставено в полза на държавата имущество
35.	Комуникации
36.	Администриране на собствените ресурси

Директор дирекция:

/О.Тодоров



Дирекция „Вътрешен одит“	СТРАТЕГИЧЕСКИ ПЛАН 2016 – 2018 г.	Приложение № 2а
-----------------------------	-----------------------------------	-----------------

**СПИСЪК НА ПРОЦЕСИТЕ И ПОДПРОЦЕСИТЕ ЗА ОДИТИРАНЕ, ПОПАДАЩИ В
ОБХВАТА НА ДИРЕКЦИЯ „ВЪТРЕШЕН ОДИТ“**

1.	Планиране
1.1.	Стратегическо планиране
1.2.	Оперативно планиране
2.	Организиране, изпълнение и анализ на дейности
2.1.	Организиране и координиране на процесите в НАП
2.2.	Изпълнение и управление на високо ниво
2.3.	Анализ и наблюдение за целите на управление
3.	Контролиране на дейностите
3.1.	Контролиране на законосъобразността на дейността на агенцията
3.2.	Осъществяване на производство по предложения и сигнали по реда на АПК
3.3.	Вътрешни разследвания
3.4.	Осъществяване на обратна връзка с ръководството по отношение на изпълнението на контролните дейности
4.	Осигуряване и управление на човешки ресурси
4.1.	Планиране и подбор на кадрите
4.2.	Обучение, оценка и професионално развитие на кадрите
4.3.	Възнаграждения и условия на труд
5.	Осигуряване и поддръжка на софтуер и хардуер
5.1.	Обезпечаване с необходимите ИТ-ресурси (софтуер и хардуер) на служителите в структурните звена на НАП
5.2.	Софтуерна и хардуерна поддръжка на ИТ системите
6.	Съхранение, поддръжка и отчитане на материално-техническа база и средства
6.1.	Предоставяне, приемане, освобождаване и предаване на имоти и имущество от или в полза на НАП
6.2.	Управление на движимо и недвижимо имущество
6.3.	Наемане и отдаване под наем на имоти или части от тях
6.4.	Извършване на инвентаризация
6.5.	Разпореждане с установени като негодни/излишни активи
7.	Придобиване, управление и разпореждане с автомобилния парк на НАП
7.1.	Придобиване на движими вещи - автомобили
7.2.	Управление на автомобилния парк на НАП
7.3.	Разпореждане с автомобилния парк на НАП
8.	Управление на учебните центрове и учебните бази на НАП
8.1.	Материално-техническо обезпечаване на сградите и осигуряване на стоки и услуги
8.2.	Финансово-счетоводна отчетност



СПИСЪК НА ПРОЦЕСИТЕ И ПОДПРОЦЕСИТЕ ЗА ОДИТИРАНЕ, ПОПАДАЩИ В ОБХВАТА НА ДИРЕКЦИЯ „ВЪТРЕШЕН ОДИТ“

9.	Осигуряване, разходване и отчитане на бюджетни средства и финансиране
9.1.	Бюджетни прогнози и планиране
9.2.	Финансово-счетоводна дейност
9.3.	Текущ контрол по изпълнение на бюджета
9.4.	Изготвяне на отчети за касовото изпълнение на бюджета
10.	Защита на информационните системи
10.1.	Разработване на политики и организация за информационна сигурност
10.2.	Класификация, контрол и управление на информационните активи
10.3.	Управление на достъпа и защита срещу неправомерен достъп и нежелан софтуер
10.4.	Мониторинг на събитията и управление на инциденти при използване на ИС
11.	Осигуряване на охрана и безопасност
11.1.	Обезпечаване на охрана, вътрешен ред и сигурност в НАП
11.2.	Отбранително-мобилизационна подготовка и планиране на действия при бедствия и аварии
12.	Организиране, изпълнение и контрол на обществените поръчки в НАП
12.1.	Планиране на обществените поръчки
12.2.	Организиране и провеждане на обществените поръчки
12.3.	Изпълнение на договори, контрол и анализ
13.	Обслужване на клиенти
13.1.	Стратегия, планиране, анализ и мониторинг на основните дейности попадащи в процеса
13.2.	Прием, проверка и обработка на декларации и документи
13.3.	Регистрация и deregистрация по ЗДДС
13.4.	Издаване на документи, предоставяне на услуги и информация при поискване от клиенти на НАП
13.5.	Прихващане и възстановяване на недължимо платени или подлежащи на възстановяване суми на ФЛ
14.	Обработка на плащания и задължения
14.1.	Въвеждане на задължения и осчетоводяване на актове на приходната администрация и наказателни постановления
14.2.	Прихващане и възстановяване на суми
14.3.	Безналични плащания, осчетоводяване на платени суми, централизация на суми
14.4.	Уточняване на плащания
14.5.	Администриране на ценни книжа
15.	Осъществяване на ревизионни производства
15.1.	Стратегия, планиране, анализ и мониторинг на основните дейности, попадащи в процеса
15.2.	Селектиране на задължени лица
15.3.	Изпълнение на ревизионните производства
16.	Осъществяване на проверки на ЗЛ
16.1.	Стратегия, планиране, анализ и мониторинг на основните дейности, попадащи в



СПИСЪК НА ПРОЦЕСИТЕ И ПОДПРОЦЕСИТЕ ЗА ОДИТИРАНЕ, ПОПАДАЩИ В ОБХВАТА НА ДИРЕКЦИЯ „ВЪТРЕШЕН ОДИТ“

	процеса
16.2.	Селектиране на задължени лица
16.3.	Извършване на проверки
16.4.	Извършване на оперативни проверки
17.	Осъществяване на фискален контрол
17.1.	Концепция за управление и развитие на фискалния контрол
17.2.	Оперативни дейности
17.3.	Анализ и последващ контрол
18.	Обжалване и правно осигуряване в ТД
18.1.	Правно осигуряване на дейността на органите по приходите
18.2.	Разглеждане на жалби по индивидуални административни актове и действия на органите по приходите по административен ред
18.3.	Процесуално представителство
19.	Обжалване в Д ОДОП
19.1.	Разглеждане на жалби по индивидуални административни актове и действия на органите по приходите по административен ред
19.2.	Процесуално представителство
20.	Управление на външния риск от неспазване на данъчното и осигурителното законодателство от ЗЛ
20.1.	Анализ и изготвяне на програма за управление на риска
20.2.	Изпълнение и отчитане на програмата
21.	Противодействие на измами от неспазване на данъчното и осигурителното законодателство от ЗЛ
21.1.	Идентифициране, регистриране и анализ на случаи на измама
21.2.	Третиране на установени случаи на измама
21.3.	Оценка на процеса по управление на противодействието на измамите
22.	Управление на данни и документи в НАП и обезпечаване сигурност на информацията
22.1.	Обработка, съхранение и поддържане на данни и документи
22.2.	Обработка, съхранение и поддържане на масиви данни от трети страни
22.3.	Предоставяне на данни в системата на НАП
22.4.	Дейности по защита на личните данни и обществената информация
23.	Управление на проекти в НАП
23.1.	Управление на проекти с вътрешно финансиране
23.2.	Управление на проекти финансирани по фондове и програми на ЕС
24.	Управление на данни и документи, свързани с обмен на международна информация
24.1.	Обмен на международна информация и административно сътрудничество
24.2.	Автоматичен обмен на информация във връзка с изискванията на Регламент 79/2012 г.
24.3.	Обмен на информация във връзка със сключени споразумения между НАП и ДЧ



СПИСЪК НА ПРОЦЕСИТЕ И ПОДПРОЦЕСИТЕ ЗА ОДИТИРАНЕ, ПОПАДАЩИ В ОБХВАТА НА ДИРЕКЦИЯ „ВЪТРЕШЕН ОДИТ“

	на ЕС и трети страни
25.	Събиране и обмен на статистическа информация
25.1.	Прием и обработка на подадени документи от Интрастат оператори
25.2.	Обмен на данни за вътрешнообщностна търговия със стоки между НАП и др. държавни институции и организации
25.3.	Дейности във връзка с възникнали годишни и текущи задължения на Интрастат оператори по система „Интрастат“
25.4.	Дейности във връзка с контролиране изпълнението на задълженията на икономическите оператори
25.5.	Контрол на качеството на данните по ИС „Интрастат“
26.	Международно и административно сътрудничество
26.1.	Входящи и изходящи запитвания
26.2.	Извършване на преводи
26.3.	Организация и координация на командировки в чужбина
27.	Организиране, изпълнение и анализ на дейности, свързани със СИДДО
27.1.	Изготвяне на проекти, провеждане на преговори, подготвяне на СИДДО за подписване и ратификация вкл. и за актуализиране на сключени СИДДО
27.2.	Издаване и заверка на документи във връзка със СИДДО
27.3.	Обмен на информация с държавите, с които Република България е сключила СИДДО и по директивите на ЕС в областта на прякото данъчно облагане
28.	Администриране на средства по ДЗПО
28.1.	Разпределение на осигурени лица по пенсионно-осигурителни фондове
28.2.	Разпределение и превеждане на осигурителните вноски за ДЗПО към пенсионни фондове и НОИ
28.3.	Извършване на услуги за клиенти на процеса
28.4.	Администриране на неразпределени суми
29.	Отговори на постъпили запитвания от клиенти и служители на НАП
29.1.	Постъпване на запитвания от клиенти на НАП
29.2.	Обработка на постъпилото запитване (в т.ч. насочване на запитването по компетентност)
29.3.	Предоставяне на отговор на запитване и предоставяне на информационни услуги на клиенти на НАП
30.	Доброволно събиране на публични вземания
30.1.	Концепция и политики в областта на доброволното събиране на публични вземания
30.2.	Анализ на статуса на длъжниците
30.3.	Определяне на действия по събиране
30.4.	Изпращане на покани за доброволни изпълнения
31.	Принудително събиране
31.1.	Входящ контрол на преписки за принудително събиране на вземания
31.2.	Образуване на изпълнително дело
31.3.	Изпълнение върху парични средства, вземания, ценни книжа, дялове и др.



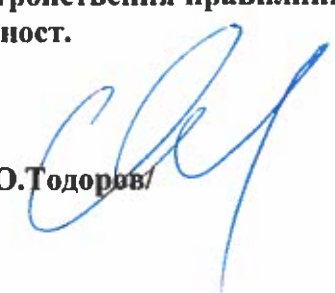
СПИСЪК НА ПРОЦЕСИТЕ И ПОДПРОЦЕСИТЕ ЗА ОДИТИРАНЕ, ПОПАДАЩИ В ОБХВАТА НА ДИРЕКЦИЯ „ВЪТРЕШЕН ОДИТ“

31.4.	Извършване на публична продажба
32.	Установяване и администриране на ЧДВ
32.1.	Администриране на частни държавни вземания, осъществяване на разплащания и предоговаряне на частни държавни вземания
32.2.	Принудително събиране на частни държавни вземания
33.	Процесуално представителство, администриране и други дейности, свързани с търговската несъстоятелност
33.1.	Извършване на административни и процесуални дейности във връзка с ТН
33.2.	Разпределение на получените суми
33.3.	Спиране, възобновяване и прекратяване на производства
34.	Приемане, съхранение, управление и разпореждане с конфискувано, отнето и изоставено в полза на държавата имущество
34.1.	Приемане на вещите за съхранение
34.2.	Оценяване на вещите
34.3.	Извършване на продажби
34.4.	Бракуване, унищожаване или предаване на др. институции
35.	Комуникации
35.1.	Публикуване на информация в Интранет и Интернет страницата на НАП
35.2.	Обезпечаване, организиране и отчитане на протоколни дейности на срещи и събития
35.3.	Медийна политика
35.4.	Проучване на нагласите
35.5.	Комуникационни кампании (в това число информирание на клиентите на НАП по инициатива на НАП или в резултат на анализ – изходящи телефонни кампании)
36.	Администриране на собствените ресурси
36.1.	Администриране на информация от отговорните институции във връзка с изготвяне на отчет на националната база на ДДС за предходната година
36.2.	Изготвяне на отчет на националната база на ДДС за предходната година

Забележка: подпроцесите са определени в съответствие с Устройствения правилник на НАП и извършени одитни ангажименти за даване на увереност.

Директор дирекция:

/О.Тодоров/





Дирекция „Вътрешен одит“	СТРАТЕГИЧЕСКИ ПЛАН 2016 – 2018 г.	Приложение № 3
-----------------------------	-----------------------------------	----------------

**СПИСЪК НА ВЪНШНИТЕ НОРМАТИВНИ АКТОВЕ, ОКАЗВАЩИ
ВЛИЯНИЕ ВЪРХУ ПРОЦЕСИТЕ ЗА ОДИТИРАНЕ, ПОПАДАЩИ В ОБХВАТА НА
ДИРЕКЦИЯ „ВЪТРЕШЕН ОДИТ“**

1. Планиране:

1. Закон за Националната агенция за приходите;
2. Закон за финансово управление и контрол в публичния сектор.

2. Организиране, изпълнение и анализ на дейности:

1. Данъчно-осигурителен процесуален кодекс;
2. Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор;
3. Закон за Националната агенция за приходите;
4. Закон за администрацията.

3. Контролиране на дейностите:

1. Данъчно-осигурителен процесуален кодекс;
2. Административнопроцесуален кодекс;
3. Кодекс за поведение на служителите в държавната администрация;
4. Закон за вътрешния одит в публичния сектор;
5. Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор;
6. Закон за административните нарушения и наказания;
7. Закон за Националната агенция за приходи.

4. Осигуряване и управление на човешки ресурси:

1. Кодекс на труда;
2. Закон за Националната агенция за приходите;
3. Закон за държавния служител;
4. Закон за администрацията;
5. Наредба за работното време, почивките и отпуските;
6. Наредба за трудовата книжка и трудовия стаж;
7. Наредба за условията и реда за атестиране на служителите в държавната администрация;
8. Наредба за документите за заемане на държавна служба;
9. Наредба за длъжностните характеристики на държавните служители;
10. Наредба за заплатите на служителите в държавната администрация;
11. Наредба за провеждане на конкурсите за държавни служители;
12. Класификатор на длъжностите в администрацията.

5. Осигуряване и поддръжка на софтуер и хардуер:

1. Закон за електронното управление;
2. Закон за счетоводството;
3. Наредба за общите изисквания за оперативна съвместимост и информационна сигурност;
4. Наредба за изискванията към единната среда за обмен на електронни документи.

6. Съхранение, поддръжка и отчитане на материално техническа база и средства:

1. Закон за държавната собственост;
2. Закон за общинската собственост;
3. Закон за задълженията и договорите;
4. Закон за собствеността;
5. Закон за устройството на територията;
6. Закон за кадастъра и имотния регистър;
7. Закон за местните данъци и такси;
8. Закон за счетоводството;
9. Наредба № 7 на Министерството на финансите от 14 ноември 1997 г. за продажба на вещи – частна държавна собственост;
10. ДДС 20/14.12.2004 г.

7. Придобиване, управление и разпореждане с автомобилния парк на НАП:

1. Закон за държавната собственост;
2. Закон за задълженията и договорите;
3. Закон за собствеността;
4. Закона за местните данъци и такси;
5. Закона за счетоводството;
6. Наредба №7 на Министерство на финансите от 14 ноември 1997 г. за продажба на движими вещи – частна държавна собственост;
7. Наредба №7 от 15 март 1999 г. за условията и реда за предоставяне на държавни учреждения на отнети или изоставени в полза на държавата МПС;
8. ДДС 20/14.12.2004 г.

8. Управление на учебните центрове и учебните бази на НАП:

1. Закон за държавната собственост;
2. Закон за собствеността;
3. Закон за Национална агенция за приходите;
4. Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор;
5. Закон за счетоводството;
6. Закон за задълженията и договорите.

9. Осигуряване, разходване и отчитане на бюджетни средства и финансиране:

1. Закон за счетоводството;
2. Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор;
3. Национални счетоводни стандарти;
4. Закон за публичните финанси;
5. Закон за държавния бюджет на Република България за съответната година;
6. ДДС 20/14.12.2004 г.

10. Защита на информационните системи:

1. Данъчно-осигурителен процесуален кодекс;
2. Закон за електронно управление;
3. Закон за електронния документ и електронен подпис;
4. Наредба за общите изисквания за оперативна съвместимост и информационна сигурност;

5. Наредба за удостоверенията за електронен подпис в администрацията;
6. Наредба за изискванията към единната среда за обмен на електронни документи;
7. Наредба за регистрите на информационните обекти и на електронни услуги;
8. Стандарт ISO/IEC 27001 – системи за управление на сигурността на информацията.

11. Осигуряване на охрана и безопасност:

1. Закон за администрацията;
2. Закон за отбраната и въоръжените сили на Република България;
3. Закон за защита при бедствия;
4. Закона за оръжията, боеприпасите, взривните вещества и пиротехническите изделия;
5. Наредба за ранно предупреждаване и оповестяване при бедствия.

12. Организиране, изпълнение и контрол на обществените поръчки в НАП:

1. Административнопроцесуален кодекс;
2. Закон за обществените поръчки;
3. Правилник за прилагане на закона за обществените поръчки;
4. Закон за задълженията и договорите;
5. Търговски закон;
6. Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор.

13. Обслужване на клиенти:

1. Данъчно–осигурителен процесуален кодекс;
2. Наказателно процесуален кодекс;
3. Административнопроцесуален кодекс;
4. Кодекс за социално осигуряване;
5. Кодекс на труда;
6. Търговски закон;
7. Закон за данъците върху доходите на физическите лица;
8. Закон за корпоративното подоходно облагане;
9. Закон за данък върху добавената стойност;
10. Закон за здравното осигуряване;
11. Закон за административните нарушения и наказания;
12. Наредба № 5/29.12.2002 г. за съдържанието и реда за изпращане на уведомлението по чл. 62, ал.2 от Кодекса на труда;
13. Наредба за осигурителните каси;
14. Наредба № Н-18 от 13 декември 2006г. за регистриране и отчитане на продажби в търговските обекти чрез фискални устройства.

14. Обработка на плащания и задължения:

1. Данъчно-осигурителен процесуален кодекс;
2. Закон за счетоводството;
3. Закона за бюджета на Република България за съответната година;
4. Закон за хазарта;
5. Търговски закон;
6. Наредба за условията и реда на отпечатване и контрол върху ценните книжа;

7. Наредба № 3 от 16 юли 2009 г. за условията и реда за изпълнение на платежни операции и за използване на платежни инструменти.

15. Осъществяване на ревизионни производства:

1. Данъчно-осигурителен процесуален кодекс;
2. Административнопроцесуален кодекс;
3. Кодекс за социално осигуряване;
4. Закон за административните нарушения и наказания;
5. Закон за данък върху добавената стойност;
6. Закон за данъците върху доходите на физическите лица;
7. Закон за корпоративното подоходно облагане;
8. Закон за счетоводството;
9. Търговски закон.

16. Осъществяване на проверки на ЗЛ:

1. Данъчно-осигурителен процесуален кодекс;
2. Административнопроцесуален кодекс;
3. Кодекс за социално осигуряване;
4. Закон за административните нарушения и наказания;
5. Закон за данък върху добавената стойност;
6. Закон за данъците върху доходите на физическите лица;
7. Валутен закон;
8. Наредба за условията и реда за вписване в регистъра и за изискванията към дейността на лицата, които осъществяват дейност по добиване, преработване и сделки с благородни метали и скъпоценни камъни и изделия със и от тях по занятие;
9. Наредба № Н-18 от 13 декември 2006г. за регистриране и отчитане на продажби в търговските обекти чрез фискални устройства.

17. Осъществяване на фискален контрол:

1. Данъчно-осигурителен процесуален кодекс;
2. Административнопроцесуален кодекс;
3. Закон за административните нарушения и наказания;
4. Търговски закон;
5. Наредба за условията и реда за осъществяване на фискален контрол върху движението на стоки с висок фискален риск на територията на Република България и изискванията към фискалните контролни пунктове;
6. Наредба Н-9 от 14 август 2006 г. за реда и начините за прилагане на методите за определяне на пазарните цени.

18. Обжалване и правно осигуряване в ТД:

1. Данъчно-осигурителен процесуален кодекс;
2. Граждански процесуален кодекс;
3. Административнопроцесуален кодекс;
4. Закон за административните нарушения и наказания.

19. Обжалване в Д ОДОП:

1. Данъчно-осигурителен процесуален кодекс;
2. Граждански процесуален кодекс;

3. Административнопроцесуален кодекс;
4. Закон за административните нарушения и наказания.

20. Управление на външния риск от неспазване на данъчното и осигурителното законодателство от ЗЛ:

1. Данъчно-осигурителен процесуален кодекс;
2. Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор.

21. Противодействие на измами от неспазване на данъчното и осигурително законодателство от ЗЛ:

1. Данъчно-осигурителен процесуален кодекс;
2. Закон за Националната агенция за приходите;
3. Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор.

22. Управление на данни и документи в НАП и обезпечаване сигурност на информацията:

1. Данъчно-осигурителен процесуален кодекс;
2. Закон за Националната агенция за приходите;
3. Закон за националния архивен фонд;
4. Закон за електронното управление;
5. Закон за електронния документ и електронния подпис;
6. Закон за защита на личните данни;
7. Закон за достъп до обществена информация;
8. Наредба за изискванията към единната среда за обмен на електронни документи;
9. Наредба за административното обслужване;
10. Наредба за общите изисквания за оперативна съвместимост и информационна сигурност;
11. Наредба за вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в администрациите;
12. Наредба за електронните административни услуги;
13. Наредба за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учреденските архиви на държавните и общинските институции.

23. Управление на проекти в НАП:

1. Закон за Националната агенция за приходи;
2. Закон за обществените поръчки;
3. Правилник за прилагане на ЗОП;
4. Ръководство и ръчник за бенефициенти по ОПАК.

24. Управление на данни и документи, свързани с обмен на международна информация:

1. Регламент (ЕС) № 79/2012 г. на Комисията от 31.01.2012 г. за определяне на подробни правила за прилагането на някои разпоредби на Регламент (ЕО) № 904/2010 на Съвета относно административното сътрудничество и борбата с измамите в областта на ДДС;
2. Регламент (ЕО) № 904/2010 на Съвета от 07.10.2010 г. относно административното сътрудничество и борбата с измамите в областта на ДДС;

3. Регламент (ЕО) № 1798/2003 на Съвета от 07.10.2003 г. относно административното сътрудничество в областта на ДДС и за отмяна на Регламент (ЕИО) № 218/92;

4. Данъчно-осигурителен процесуален кодекс;

5. Наредба № Н-9 от 16 декември 2009 г. за възстановяването на данъка върху добавената стойност на данъчно задължени лица, неустановени в държавата членка по възстановяване, но установени в друга държава - членка на европейския съюз.

25. Събиране и обмен на статистическа информация:

1. Закон за статистика на вътрешнообщностна търговия със стоки;

2. Наредба за различните или специфичните правила, които ще се прилагат за специфичните стоки и движения на стоки, референтните периоди, начина на тяхното отчитане и деклариране, както и стоките, които ще бъдат изключени от статистическата дейност за вътрешнообщностната търговия със стоки;

3. Наредба № Н-4 от 21 декември 2007 г. за прилагане на система Интрастат.

26. Международно и административно сътрудничество:

1. Регламент (ЕС) № 1286/2013 на Европейския парламент и на Съвета от 11 декември 2013 година за създаване на програма за действие и подобряване на функционирането на системите за данъчно облагане в Европейския съюз за периода 2014-2020 г. („Фискалис 2020“) и за отмяна на Решение № 1482/2007/ЕО;

2. Наредба за служебните командировки и специализации в чужбина.

27. Организиране, изпълнение и анализ на дейности, свързани със СИДДО:

1. Данъчно-осигурителен процесуален кодекс;

2. Закон за корпоративното подоходно облагане;

3. Закон за данъците върху доходите на физическите лица;

4. Закона за международните договори.

28. Администриране на средства по ДЗПО:

1. Кодекс за социално осигуряване;

2. Данъчно-осигурителен процесуален кодекс;

3. Закон за данъците върху доходите на физическите лица;

4. Закон за публичните финанси;

5. Наредба № 33 от 19.09.2006 г. за индивидуалните заявления за участие във фонд за ДЗПО;

6. Наредба № 3 от 24.09.2003 г. за реда и начина за промяна на участие и за прехвърляне на натрупаните средства на осигурено лице от един фонд за допълнително пенсионно осигуряване в друг съответен фонд, управляван от друго пенсионноосигурително дружество;

7. Наредба за реда за внасяне и разпределяне на задължителните осигурителни вноски и вноските за фонд „Гарантирани вземания на работниците и служителите“.

29. Отговори на постъпили запитвания от клиенти и служители на НАП:

1. Конституция на Република България;

2. Данъчно-осигурителен процесуален кодекс;

3. Закон за Националната агенция за приходите;

4. Закон за администрацията.

30. Доброволно събиране на публични вземания:

1. Данъчно-осигурителен процесуален кодекс;
2. Административнопроцесуален кодекс;
3. Търговски закон.

31. Принудително събиране:

1. Данъчно-осигурителен процесуален кодекс;
2. Административнопроцесуален кодекс;
3. Граждански процесуален кодекс;
4. Търговския закон.

32. Установяване и администриране на ЧДВ:

1. Граждански процесуален кодекс;
2. Търговски закон;
3. Закон за лихвите върху данъци, такси и други държавни вземания;
4. Закон за задълженията и договорите;
5. Закон за изменение и допълнение на закон за банките.

33. Процесуално представителство, администриране и други дейности, свързани с търговска несъстоятелност:

1. Данъчно-осигурителен процесуален кодекс;
2. Граждански процесуален кодекс;
3. Търговски закон.

34. Приемане, съхранение, управление и разпореждане с конфискувано, отнето и изоставено в полза на държавата имущество:

1. Данъчно-осигурителен процесуален кодекс;
2. Закон за стоковите борси и тържищата.

35. Комуникации:

1. Закон за достъп до обществена информация;
2. Закон за националната агенция за приходите;
3. Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор.

36. Администриране на собствените ресурси:

1. Регламент (ЕС, Евратом) № 608/2014 на СЪВЕТА от 26 май 2014 година за определяне на мерки за прилагане на системата за собствени ресурси на Европейския съюз;
2. Регламент (ЕС, Евратом) № 609/2014 на СЪВЕТА от 26 май 2014 година относно методите и процедурата за предоставяне на традиционните собствени ресурси, собствените ресурси на база ДДС и на база БНД и относно мерките за удовлетворяване на потребностите от парични средства;
3. Регламент (ЕОИ, Евратом) № 1553/89 на СЪВЕТА от 29 май 1989 година за окончателни унифицирани схеми за събирането на собствените ресурси, набирани от данък добавена стойност;
4. Решение 2007/436/(ЕО, Евратом) на Съвета от 7 юни 2007 година относно системата на собствените ресурси на Европейските общности;
5. Договор за функциониране на Европейския съюз;



**СПИСЪК НА ВЪНШНИТЕ НОРМАТИВНИ АКТОВЕ, ОКАЗВАЩИ ВЛИЯНИЕ ВЪРХУ ПРОЦЕСИТЕ
ЗА ОДИТИРАНЕ, ПОПАДАЩИ В ОБХВАТА НА ДИРЕКЦИЯ „ВЪТРЕШЕН ОДИТ“**

6. Данъчно-осигурителен процесуален кодекс;
7. Закон за данък върху добавената стойност.

Оценки:

- „1“ - Наличие на до 3 нормативни акта, оказващи влияние върху процеса;
„2“ - Наличие на от 4 до 6 нормативни акта, оказващи влияние върху процеса;
„3“ - Наличие на от 7 до 10 нормативни акта, оказващи влияние върху процеса;
„4“ - Наличие на над 10 нормативни акта, оказващи влияние върху процеса.

Директор дирекция:

/О.Тодоров/

Ст. БГЧСВ

Таблица за определяне на рисковите фактори, скалата за оценяване и относителното им тегло

№ по ред	ФАКТОР	Скала за оценяване	СТОЙНОСТ НА ОЦЕНКИТЕ	Относително тегло на факторите в общата оценка
1.	Влияние/значимост на процеса за осъществяване на основните стратегически цели на НАП.	1 2 3	Слабо – няма да повлияе или ще повлияе върху една цел Умерено – ще повлияе върху две цели Силно – ще повлияе върху три цели	0.20 %
2.	Сложност на нормативната уредба, регулираща процеса.	1 2 3 4	До 3 нормативни акта, регламентирани и/или свързани с процеса От 4 до 6 нормативни акта, регламентирани и/или свързани с процеса От 7 до 10 нормативни акта, регламентирани и/или свързани с процеса Над 10 нормативни акта, регламентирани и/или свързани с процеса	0.20 %
3.	Участие в дейности, свързани с разходване и отчитане на бюджета на НАП и/или администриране на приходи.	0 1 2 3	Няма Слабо – процесът има влияние само върху бюджета на НАП Умерено – процесът влияе при администрирането на приходите на НАП Силно – влияе и на двете дейности	0.25 %
4.	Брой структури, участващи в процеса	1 2 3 4	До 2 структури от ЦУ без териториални структури (ТД и Д ОДОП) Над 2 структури от ЦУ без териториални структури (ТД и Д ОДОП) До 2 структури от ЦУ и териториалните структури (ТД и Д ОДОП) Над 2 структури от ЦУ и териториалните структури (ТД и Д ОДОП)	0.10 %
5.	Оценка за състоянието на вътрешния контрол на база извършени вътрешни и външни проверки/одити	1 2 3	Добро – системите за вътрешен контрол са в съответствие със законодателството и дават разумна увереност, че рисковете се управляват адекватно Задоволително – процеси, за които не може да се изрази актуално мнение (изминали повече от 2 год. от последна оценка) и няма данни за съществени отклонения Незадоволително – системите за вътрешен контрол не са в съответствие с приложимото законодателство и/или не дават разумно ниво на увереност, че рисковете се управляват адекватно	0.25 %

Директор на дирекция:

/О.Тодоров/

Дирекция
"Вътрешен одит"

СТРАТЕГИЧЕСКИ ПЛАН 2016-2018 г.

Приложение № 5

ТАБЛИЦА ЗА ОЦЕНКА НИВОТО НА РИСКА НА ПРОЦЕСИТЕ В НАП

№	Рисков фактор	РФ 1		РФ 2		РФ 3		РФ 4		РФ 5		Обща оценка	Ниво на риск
		Тежест на рисковите фактори		0,20		0,20		0,25		0,10			
1	Планиране	2	0,4	1	0,2	0	0	3	0,3	1	0,25	1,15	ниско
2	Организиране, изпълнение и анализ на дейности	2	0,4	2	0,4	2	0,5	2	0,2	1	0,25	1,75	средно
3	Контролиране на дейностите	1	0,2	3	0,6	1	0,25	4	0,4	2	0,5	1,95	средно
4	Осигуряване и управление на човешки ресурси	1	0,2	4	0,8	1	0,25	3	0,3	3	0,75	2,30	средно
6	Осигуряване и поддръжка на софтуер и хардуер	1	0,2	2	0,4	1	0,25	3	0,3	2	0,5	1,65	средно
6	Съхранение, поддръжка и отчитане на материално-техническа база и средства	1	0,2	3	0,6	1	0,25	4	0,4	2	0,5	1,95	средно
7	Придобиване, управление и разпореждане с автомобилния парк на НАП	1	0,2	3	0,6	1	0,25	4	0,4	3	0,75	2,20	средно
8	Управление на учебните центрове и учебните бази на НАП	1	0,2	2	0,4	1	0,25	3	0,3	2	0,5	1,65	средно
9	Осигуряване, разходване и отчитане на бюджетни средства и финансиране	1	0,2	2	0,4	1	0,25	4	0,4	2	0,5	1,75	средно
10	Защита на информационните системи	1	0,2	3	0,6	1	0,25	4	0,4	2	0,5	1,95	средно
11	Осигуряване на охрана и безопасност	1	0,2	2	0,4	1	0,25	4	0,4	1	0,25	1,50	ниско
12	Организиране, изпълнение и контрол на обществените поръчки в НАП	1	0,2	2	0,4	3	0,75	4	0,4	2	0,5	2,25	средно
13	Обслужване на клиенти	2	0,4	4	0,8	3	0,75	3	0,3	2	0,5	2,75	високо
14	Обработка на плащания и задължения	1	0,2	3	0,6	2	0,5	3	0,3	2	0,5	2,10	средно
15	Осъществяване на ревизионни производства	3	0,6	3	0,6	3	0,75	4	0,4	2	0,5	2,85	високо
16	Осъществяване на проверки на ЗЛ	3	0,6	3	0,6	3	0,75	4	0,4	2	0,5	2,85	високо
17	Осъществяване на фискален контрол	3	0,6	2	0,4	3	0,75	3	0,3	2	0,5	2,55	високо
18	Обжалване и правно осигуряване в ТД	1	0,2	2	0,4	3	0,75	4	0,4	2	0,5	2,25	средно
19	Обжалване в ДОДОП	1	0,2	2	0,4	3	0,75	4	0,4	2	0,5	2,25	средно
20	Управление на възникващия риск от неспазване на данъчното и осигурителното законодателство от ЗЛ	1	0,2	1	0,2	3	0,75	1	0,1	1	0,25	1,50	ниско
21	Противодействие на измами от неспазване на данъчното и осигурителното законодателство от ЗЛ	2	0,4	1	0,2	2	0,5	3	0,3	1	0,25	1,65	средно
22	Управление на данни и документи в НАП и обезпечаване сигурност на информацията	1	0,2	4	0,8	1	0,25	4	0,4	2	0,5	2,15	средно
23	Управление на проекти в НАП	1	0,2	2	0,4	2	0,5	2	0,2	1	0,25	1,55	ниско
24	Управление на данни и документи, свързани с обмен на международна информация	3	0,6	2	0,4	2	0,5	3	0,3	1	0,25	2,05	средно
25	Събиране и обмен на статистическа информация	1	0,2	1	0,2	0	0	3	0,3	1	0,25	0,95	ниско
26	Международно и административно сътрудничество	1	0,2	1	0,2	1	0,25	1	0,1	1	0,25	1,00	ниско
27	Организиране, изпълнение и анализ на дейности, свързани със СИДДО	1	0,2	2	0,4	0	0	3	0,3	2	0,5	1,40	ниско
28	Администриране на средства по ДЗПО	2	0,4	3	0,6	2	0,5	1	0,1	3	0,75	2,35	средно
29	Отговори на постъпили запитвания от клиенти и служители на НАП	1	0,2	2	0,4	0	0	3	0,3	1	0,25	1,15	ниско
30	Доброволно събиране на публични вземания	2	0,4	1	0,2	3	0,75	3	0,3	3	0,75	2,40	средно
31	Принудително събиране	1	0,2	2	0,4	3	0,75	3	0,3	3	0,75	2,40	средно
32	Установяване и администриране на ЧДВ	2	0,4	2	0,4	1	0,25	1	0,1	2	0,5	1,65	средно
33	Процесуално представителство, администриране и други дейности, свързани с търговска несъстоятелност	2	0,4	1	0,2	2	0,5	1	0,1	2	0,5	1,70	средно
34	Приемане, съхранение, управление и разпореждане с конфискувано, отнето и изоставено в полза на държавата имущество	1	0,2	1	0,2	3	0,75	3	0,3	2	0,5	1,95	средно
35	Комуникации	2	0,4	1	0,2	2	0,5	3	0,3	1	0,25	1,65	средно
36	Администриране на собствените ресурси	1	0,2	3	0,6	2	0,5	3	0,3	2	0,5	2,10	средно

Категория риск	Интервал
Нисък	24 – 36 месеца изтича през следва
Среден	18 – 24 месеца
Висок	12 – 18 месеца

Директор дирекция:

Категория риск	Интервал
Нисък	24 - 36 месеца или по-пресенка
Среден	18 - 24 месеца
Висок	12 - 18 месеца

Директор дирекция:

/О. Тодоров/

Разпределение на ефективен фонд работно време

Име и фамилия	ЕФРВ	Обучение	Административ на и друга дейност	Стр. и год. планиране	Окончателно докладване	Текущ к-ол на к-вото на одитната дейност	Преходни одити	Одитни ангажменти за консултиране	Одитни ангажменти за увереност
1. Огнян Тодоров	218	15	100	15	0	68	0	20	0
2. Людмила Михайлова	214	20	15	14	15	0	2	4	144
3. Весела Найденова	209	20	15	14	15	0	0	4	141
4. Биляна Грозданова	209	20	15	14	15	0	0	4	141
5. Стефка Цекова	213	20	15	14	15	0	11	4	134
6. Даниела Александрова	217	20	15	14	15	0	3	4	146
7. Веселин Петров	209	20	15	14	15	0	12	4	129
8. Илиан Димов	216	20	15	14	15	0	10	4	138
9. Иван Стоилов	209	20	15	14	15	0	0	4	141
Общо:	1914	175	220	127	120	68	38	52	1114

Директор дирекция:

/О. Тодоров/



Дирекция "Вътрешен одит"	Стратегически план 2016-2018 г.	Приложение № 7
-----------------------------	---------------------------------	----------------

Таблица за разпределение на одитните ангажменти по години

	ПРОЦЕСИ	оценка на риска	дата на последен одит	за одит през 2016	за одит през 2017	за одит през 2018	ниво на риска	Забележка:
1	Планиране	1,15	IV тр. 15			п	ниско	
2	Организиране, изпълнение и анализ на дейности	1,75	IV тр. 14	с			средно	
3	Контролиране на дейностите	1,95	IV тр. 13	с			средно	
4	Осигуряване и управление на човешки ресурси	2,30	IV тр. 15		с		средно	
5	Осигуряване и поддръжка на софтуер и хардуер	1,65	II тр. 15		с		средно	
6	Съхранение, поддръжка и отчитане на материално-техническа база и средства	1,95	II тр. 15			с	средно	
7	Придобиване, управление и разпореждане с автомобилния парк на НАП	2,20	не е правен	с		с	средно	
8	Управление на учебните центрове и учебните бази на НАП	1,65	IV тр. 15	с		с	средно	
9	Осигуряване, разходване и отчитане на бюджетни средства и финансиране	1,75	I тр. 16			с	средно	преходен
10	Защита на информационните системи	1,95	I тр. 15		с		средно	
11	Осигуряване на охрана и безопасност	1,50	I тр. 15			п	ниско	
12	Организиране, изпълнение и контрол на обществените поръчки в НАП	2,25	IV тр. 15		с		средно	
13	Обслужване на клиенти	2,75	I тр. 14	в		в	високо	
14	Обработка на плащания и задължения	2,10	III тр. 13	с			средно	
15	Осъществяване на ревизионни производства	2,85	IV тр. 15		в		високо	
16	Осъществяване на проверки на ЗЛ	2,85	IV тр. 15			в	високо	
17	Осъществяване на фискален контрол	2,55	IV тр. 15		в		високо	
18	Обжалване и правно осигуряване в ТД	2,25	IV тр. 14	с			средно	
19	Обжалване в ДОДОП	2,25	IV тр. 14	с			средно	
20	Управление на външния риск от неспазване на данъчното и осигурителното законодателство от ЗЛ	1,50	II тр. 15			п	ниско	
21	Противодействие на измами от неспазване на данъчното и осигурителното законодателство от ЗЛ	1,65	IV тр. 13	с			средно	
22	Управление на данни и документи в НАП и обезпечаване сигурност на информацията	2,15	III тр. 14		с		средно	
23	Управление на проекти в НАП	1,55	IV тр. 13	п			ниско	
24	Управление на данни и документи, свързани с обмен на международна информация	2,05	I тр. 15		с		средно	
25	Събиране и обмен на статистическа информация	0,95	I тр. 15			п	ниско	
26	Международно и административно сътрудничество	1,00	I тр. 15			п	ниско	
27	Организиране, изпълнение и анализ на дейности, свързани със СИДЛО	1,40	III тр. 14			п	ниско	
28	Администриране на средства по ДЗПО	2,35	II тр. 14	с			средно	
29	Отговори на постъпили запитвания от клиенти и служители на НАП	1,15	III тр. 14		п		ниско	
30	Доброволно събиране на публични вземания	2,40	I тр. 14	с			средно	
31	Принудително събиране	2,40	I тр. 14	с			средно	
32	Установяване и администриране на ЧДВ	1,65	IV тр. 15			с	средно	
33	Процесуално представителство, администриране и други дейности, свързани с търговска несъстоятелност	1,70	I тр. 15		с		средно	
34	Приемане, съхранение, управление и разпореждане с конфискувано, отнето и изоставено в полза на държавата имущество	1,95	II тр. 15		с		средно	
35	Комуникации	1,65	IV тр. 14		с		средно	
36	Администриране на собствените ресурси	2,10	I тр. 16			с	средно	преходен

Определяне нивото на риска

от 0,75 до 1,60 нисък

от 1,61 до 2,45 среден

от 2,46 до 3,30 висок

Директор дирекция:

О.Тодоров

Висок	1	2	2
среден	11	9	6
нисък	1	1	6
Общо процеси за одит	13	12	14
Необходимо РВ за одитни ангажменти	1170	1110	1140