

УТВЪРДИЛ:

ЛАЗАР ЛАЗАРОВ  
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА УС НА АПИ



## ИНСТРУКЦИЯ

### ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА АДМИНИСТРИРАНЕ НА НЕРЕДНОСТИ ПО ФОНДОВЕ И ПРОГРАМИ СЪФИНАНСИРАНИ ОТ ЕС

Чл. 1. (1) С настоящата инструкция в оперативната дейност и контрола на Агенция "Пътна инфраструктура" се осигурява прилагането на:

1. Регламент No. 1605/2002 г.;
2. Регламент No. 2988/1995 г.;
3. Регламент (ЕО)1083/2006 г.;
4. Регламент (ЕО) 1828/2006 г. ;
5. Регламент 1164/1994 (Кохезионен фонд);
6. Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор;
7. Закона за държавната финансова инспекция;
8. ПМС No. 18 от 2003 за създаване на Съвет за координация в борбата с правонарушенията, засягащи финансовите интереси на Европейския съюз, изм. ДВ бр. 54 от 15.07.2011 г.;
9. Постановление № 285 от 30.11.2009 г. За приемане на Наредба за определяне на процедурите за администриране на нередности по фондове и програми, съфинансирани от ЕС; изм. ДВ бр. 7 от 21.01.2011 г.;
10. Задължително указание No. ДНФ No.08 от 29.12.2009 г. на Министерството на финансите.

(2) Служителите на АПИ прилагат:

1. вътрешните правила на АПИ за превенция, идентификация, докладване и преустановяване на нередности
2. ръководството, процедурите и задължителните указания за превенция, идентификация, докладване и преустановяване на нередности по проекти, утвърдени от Управляващия орган на ОП „Регионално развитие” в Министерството на регионалното развитие и благоустройство - при мониторинг и наблюдение на проекти и договори за обществени поръчки, финансирани по оперативна програма „Регионално развитие”.
3. ръководството, процедурите и задължителните указания за превенция, идентификация, докладване и преустановяване на нередности по проекти, утвърдени от Управляващия орган на програма Кохезионен фонд (Регламент (1164/94) в Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията - при мониторинг и наблюдение на проекти и договори за обществени поръчки, финансирани по Кохезионния фонд по Регламент 1164/94;
4. ръководството, процедурите и задължителните указания за превенция, идентификация, докладване и преустановяване на нередности по проекти, утвърдени от Управляващия орган на оперативна програма „Транспорт” в Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията - при мониторинг и наблюдение на проекти и договори за обществени поръчки, финансирани по оперативна програма «Транспорт»;



5. ръководството, процедурите и задължителните указания за превенция, идентификация, докладване и преустановяване на нередности по проекти, утвърдени от съответната международна финансова институция - при извършване оперативен контрол и управление на риска по изпълнение на проектите, финансирани от съответната международна финансова институция;
6. ръководството, процедурите и задължителните указания за превенция, идентификация, докладване и преустановяване на нередности по проекти, утвърдени от компетентните държавни органи - при извършване оперативен контрол и управление на риска по изпълнение на проектите, финансирани от държавния бюджет.

Чл. 2. С настоящата инструкция се уреждат организацията на работата по превенция, установяване, докладване на нередности в оперативната дейност и системите за контрол на АПИ и в дейността на изпълнителите, на които АПИ е възложила изпълнението на обществени поръчки, както и мерки за преустановяване на нередности и отстраняване на вредни последици от тях, за да се осигури:

1. защита на финансовите интереси на ЕС и Република България;
2. превенция на нередности;
3. възстановяване на недължимо платени суми;
4. въвеждане и поддържане на системите и процедурите, за осигуряване на превенция и избягване на нередности в оперативната дейност на АПИ;
5. взаимодействие със съответните компетентни органи за определяне, превенция и борба с нередностите и правонарушенията с международен ефект;
6. установяване на ненадежност на изпълнители на обществени поръчки, с оглед на гарантирането на ефективност.

Чл. 3. АПИ като бенефициент е отговорна за разкриването, отчитането, докладването и оказването на съдействие на компетентните органи за последващото разрешаване на всички регистрирани случаи на нередности при изпълнение на проекти и програми, финансирани със средства на ЕС.

Чл. 4. Председателят на УС на АПИ предприема съответните действия във връзка с предполагаемата или установена нередност, като:

1. събира цялата налична оригинална документация, удостоверяваща извършената нередност;
2. регистрира и съхранява всички документи във връзка с проведеното разследване;
3. докладва всяко тримесечие на компетентните органи предполагаеми и/или действителни нередности;
4. предлага на компетентните органи предприемането на процедури и санкции в случаи на установена измама или нередност, и осигурява правилна отчетност;
5. гарантира изпълнението на съответното решение на компетентните органи и препоръчаните промени на системите и процедурите за управление и контрол;
6. предоставя на специализираната административна дирекция "Координация на борбата с измамите със средства на Европейския съюз" (АФКОС), информация за установени и регистрирани случаи, които представляват измами или нередности, засягащи финансовите интереси на ЕС, след изтичане на всяко тримесечие; при промяна поне в един от елементите на вече докладваната информация, осигурява предоставяне на дирекцията на актуализацията на тази информация, след изтичане на следващото тримесечие;
7. докладва незабавно до Управляващия орган и дирекция "Координация на борбата с измамите със средства на Европейския съюз" за случаите на нередности, когато има основание да се счита, че те биха имали бързо отражение извън територията на страната, или когато има основание да се счита, че те съставляват нова неправомерна практика;
8. оказва съдействие при инициране на проверка от ОЛАФ;
9. предоставя писмена информация на компетентните органи за резултатите от проверка от ОЛАФ в 5-дневен срок от приключване на проверката;



10. при получаване на доклад или официална информация за резултатите от проверка на ОЛАФ представя копие от тези документи на компетентните органи в 5-дневен срок от получаването им.

Чл. 5. Служителите по нередности, в отдел "Контролни дейности", към дирекция "Анализ на риска и оперативен контрол" са отговорни за отчитането и докладването на случаите на нередности.

Чл. 6. В случай, че получената информация за нередност засяга служителите по нередности, в отдел "Контролни дейности", на дирекция "АРОК", началник отдел, или директора на АРОК, същите не участват в процедурата, като:

1. Функциите на служителя по нередности по докладване на нередността се поемат от началника на отдел "Контролни дейности" на АРОК;
2. Функциите на началник отдел "Контролни дейности" по докладване на нередността се поемат от директора на АРОК;
3. Функциите на директора на АРОК по докладването на нередността се поемат от председателя на УС на АПИ или упълномощено от него длъжностно лице в АПИ.
4. Служителят от административната структура, запознат със сигнала за нередност, или подозрението за измама, има право да докладва директно до една, или няколко от следните институции:
  - ръководителите на структурите, администриращи европейски фондове и програми;
  - ресорния заместник-министър, или ръководител на ведомство на УО;
  - председателя на Съвета за координация в борбата с правонарушенията, засягащи финансовите интереси на ЕС( Съвета ), директора на дирекция "Координация на борбата с измамите със средства на Европейския съюз" (АФКОС)
  - Европейска служба за борба с измамите ОЛАФ;
  - Сигналите могат да бъдат подадени на електронния адрес - посочен за приемане на сигнали за нередности, обявените телефони за приемане на сигнали за корупция, или в деловодството на съответната администрация.
5. При получена информация за нередност, или възникване на подозрение за измама, касаещи член на УС на АПИ, или длъжностно лице от ръководния състав на агенцията, служителят, които е запознат със сигнала незабавно предприема действия съгласно чл. 6 от Наредбата за определяне на процедурите за администриране на нередности по фондове и програми, съфинансирани от ЕС (приета с ПМС № 285/30.11.2009г., изм. ДВ бр. 7 от 21.01.2011 г) и съгласно т. 4.

Чл. 7. (1) При откриване на нередност служителя (ите), които се занимават с предотвратяването и борбата с нередности, следва да предприемат бързи действия.

(2) Когато член на персонала на АПИ има съмнение, или открие нередност, той/тя трябва да докладва за това на служителя по нередностите, в отдел "Контролни дейности" на дирекция АРОК или на директора на АРОК, независимо от вида на нередността и причината.

Чл. 8. По предложение на директора на АРОК и след становище на дирекция "ОППО, Председателят на УС предприема корективни действия, вкл. мерки за предотвратяване на подобни нередности в бъдеще и възлагане на съответни отговорности, които включват:

1. докладване на нередностите на компетентните органи в съответствие с източника на финансиране;
2. докладване до специализираната административна дирекция "Координация на борбата с измамите със средства на Европейския съюз" (АФКОС);
3. задържане на плащанията по договор за обществена поръчка;
4. разваляне на сключени договори за обществена поръчка;
5. уведомяване на агенция "Държавна финансова инспекция", относно нарушения на бюджетния ред в рамките на 5 работни дни;



6. уведомяване на съответните органи, осъществяващи административно и наказателно преследване, за предполагаемо извършени административни нарушения и престъпления при и по повод на оперативната и контролна дейност на АПИ, включително и по време на изпълнението на проекти, финансирани със средства от ЕС, международните финансови институции и държавния бюджет;

7. осъществяване на последващи корективни действия;

8. незабавно уведомяване на Съвета за координация в борбата с правонарушенията, засягащи финансовите интереси на Европейския съюз.

Чл. 9. Грешки, разкрити от вътрешни органи и вследствие прилагане на съответните процедури за управление, обикновено не се докладват като нередности, когато естеството на грешката сочи, че могат да се приложат други процедури, напр. обучение или дисциплинарно наказание.

Чл. 10. (1) В случаите, когато има съмнение за предполагаема, или извършена нередност от лице, извън АПИ, директорът на АРОК изисква мотивирана обосновка и ако е необходимо прилага корективни действия.

(2) Когато лицето не представи адекватно обяснение в посочения срок, директорът на "АРОК" информира председателя на УС, който информира по своя преценка съответните компетентни органи, които предприемат необходимите по-нататъшни действия.

Чл. 11. Нередностите, които имат финансово въздействие, се обхващат от мерки за възстановяване на загубите. Корективните мерки за възстановяване на загубите трябва да бъдат:

- 1) предложени от директора на АРОК;
- 2) одобрени от председателя на УС на АПИ;
- 3) докладвани на управляващия орган и специализирана административна дирекция "Координация на борбата с измамите със средства на Европейския съюз(АФКОС).

Чл. 12 (1) Служителите по нередности, в отдел "Контролни дейности", на дирекция АРОК запознават всички участници в процеса на усвояване на средства от европейските фондове, в т.ч. структурите на АПИ и бенефициентите, с дефиницията за *нередност*, както и с правилата, отнасящи се до откриването, докладването и отчитането на нередности.

(2) За целта всеки един от служителите, лицата, които са сключили с АПИ граждански договори, както и бенефициентите подписват декларация за запознаване по образец, утвърден със заповед на председателя на УС.

(3) В документацията за обществените поръчки и типовите договори за обществени поръчки се включва стандартна клауза, чрез която се осигурява запознаване и съблюдване на изискванията за недопускане на нередности.

Чл. 13. Председателят на УС на АПИ докладва всички случаи на предполагаеми и/или регистрирани случаи на нередности на съответния управляващ орган и на дирекция "Координация на борбата с измамите със средства на Европейския съюз" (АФКОС).

Чл. 14. Служителя по нередности в отдел „Контролни дейности» на АРОК анализира всеки случай на нередност, с цел гарантиране предприемането на корективни действия за подобряване на системата за контрол и последващо избягване на аналогични случаи на нередности в бъдеще, в случай на повтарящи се нередности или такива, предизвикани от недостатъци в системата за контрол.

Чл. 15. Началникът на отдел "Контролни дейности", към дирекция АРОК, контролира своевременното докладване на всеки случай на нередност, с цел гарантиране, че са предприети корективни действия за подобряване на системата за контрол и избягване на аналогични случаи в бъдеще.

Чл 16. Служителите по нередности в АРОК преминават първоначално и текущо обучение с цел



осигуряване на въвеждаща информация за процедурите и правилата относно нередности и обмен на опит и актуализиране на информацията в областта на нередностите.

Чл. 17. АРОК съвместно с ОЧР на дирекция АОК, организират първоначално и текущо обучение на служителите на АПИ, с цел запознаване с процедурите и правилата относно нередностите.

Чл. 18. Служителите по нередности. в отдел "Контролни дейности", към АРОК поддържат прозрачна и проследима система за регистрация и съхранение на документацията, в съответствие с нормативните актове, тази инструкция и задължителните указания на компетентните органи.

Чл. 19. Дирекция АРОК поддържа прозрачна мониторингова система на ниво проект и на ниво договор, съдържаща цялата необходима информация за удостоверения/искания, действителното състояние на плащания, движения по сметките разделно за всеки източник на финансиране.

Чл. 20. Чрез вътрешните правила за дейността на структурите си АПИ осигурява одитни пътеки, които позволяват да се определи последователността при съответния процес на изпълнение на проектите в зависимост от източника на финансиране, проекта и договор за обществена поръчка, като го разделя на отделни дейности и посочва отговорните за тях лица.

Чл. 21. Нередностите могат да бъдат открити на следните нива:

1. в рамките на централната администрация и специализираните звена на АПИ посредством проверка, извършена от инспектори на АРОК или от вътрешни и/или външни одитори;
2. извън АПИ посредством проверка и/или контрол, извършен от инспектори от АРОК на АПИ, служители на други институции или организации, както и чрез проверки на място и документални проверки на изпълнители по договори за обществени поръчки, извършени от инспектори на АРОК на АПИ или посредством контрол, проведен от вътрешни/ външни одитори.

Чл. 22. (1) Персоналът на АПИ дължи съдействие и предоставя достъп на служителите на АРОК при изпълнение на задълженията им.

(2) Участниците в обществени поръчки и изпълнителите по договори за обществени поръчки дължат съдействие и предоставят достъп на инспекторите на АРОК при изпълнение на задълженията им, което се осигурява чрез стандартни клаузи в документацията за възлагане на обществена поръчка и договорите за обществена поръчка.

Чл. 23. Дирекция „Международна дейност и информация“ организира интернет базирано място за съобщения, където има възможност да се предоставя информация за случаи на открити или предполагами нередности, както и информация относно съответни телефонни номера, електронни адреси, лица за контакт, които осигуряват подаването на информация в случаите на нередности.

Чл. 24. Всяко лице има право да подава сигнали за нередности и измами, възникнали във връзка с изпълнението на проекти и програми на АПИ. Всяко лице, подало сигнал за нередности и измами е защитено по силата на действащото законодателство от понасяне на негативен ефект, вследствие и като резултат от подадения сигнал за нередност, или подозрение за измама.

Чл. 25. (1) Гражданите, организациите, омбудсманът и обществените посредници в общините могат да отправят до председателя на УС предложения за усъвършенстване на организацията и дейността на агенцията, както и за решаване на въпроси от правомощията на председателя на агенцията, за които няма определен друг специален ред. Предложенията относно усъвършенстване организацията и дейността на агенцията трябва да бъдат мотивирани и конкретни.

(2) Председателят на УС на агенцията взема решение по предложението в срок до два месеца след неговото постъпване, освен ако този срок не бъде удължен до 6 месеца поради



необходимост от по-продължително проучване. Взетото решение по предложението се съобщава на подателя в 7-дневен срок. Направените предложения, както и взетите по тях решения могат да се публикуват на интернет страницата на агенцията.

Чл. 26. (1) Гражданите, организациите и омбудсманът могат да подават до председателя на УС на АПИ сигнали за нередности, подозрения за измама, злоупотреби с власт, корупция, лошо управление на държавното имущество, за други незаконосъобразни или нецелесъобразни действия или бездействия на членовете на УС и на служителите на агенцията. Сигналите трябва да включват посочване на конкретни факти и обстоятелства, свързани с нарушението, за което се подават.

(2) Сигнали за нарушения, извършени преди повече от две години, не се разглеждат. Сигнали, подадени повторно по въпрос, по който има решение, също не се разглеждат, освен ако са във връзка с изпълнение на взето решение или се основават на нови факти и обстоятелства.

(3) Изясняването на постъпил сигнал не може да се възлага на член на УС или служител, срещу чието действие или бездействие той е подаден.

(4) Председателят на УС на агенцията взема решение по сигнала в срок до два месеца след постъпването му, като този срок може да бъде удължаван с един месец, ако важни причини налагат това. Подателят се уведомява в 7-дневен срок за взетото решение и за предприетите мерки по сигнала. При данни за извършено престъпление председателят на УС на агенцията уведомява незабавно прокуратурата.

Чл. 27. Освен в случаите, предвидените в регламент или нормативен акт, не се разглеждат анонимни предложения и сигнали, които не са подписани от подателя или от негов представител по закон или пълномощие, както и такива, в които не са посочени:

1. трите имена на гражданина, адрес по местоживееене, както и телефон, факс или електронен адрес;

2. фирмата на търговеца или наименованието на юридическото лице, изписани и на български език, седалището и последният посочен в съответния регистър адрес на управление, както и телефон, факс или електронен адрес.

Чл. 28. Нередностите се установяват по процедурата, описана в таблица 1:

Таблица 1.				
№	ДЕЙСТВИЕ	ОТГ. ЛИЦЕ	СПРАВКА	ГРАФИК
1.	При изпълнение на дейностите на АПИ и поспециално при наблюдение и контрол на проектните дейности открива предполагаеми или действително извършени нередност/и: - събира оригиналната документация (ако е възможно), която може да бъде използвана като доказателство и - изпраща на служителя по нередностите, в отдел "Контролни дейности", в АРОК. Сигнали могат да бъдат подавани по поща, електронна поща и по телефона.  Ако предполагаемата нередност не засяга служителя по нередности, той следва да бъде уведомен устно, или писмено за извършените разкрития.	Всеки служител на АПИ в централната администрация, специализираните звена и лица, обслужващи АПИ по граждански договори	Свободен текст	



Таблица 1.

№	ДЕЙСТВИЕ	ОТГ. ЛИЦЕ	СПРАВКА	ГРАФИК
	Ако предполагаемата нередност засяга служителя по нередности, информацията се подава директно до някой от следните органи в реда: - началник отдел "Контролни дейности" в АРОК; - директор на „АРОК“; - председателя на УС на АПИ; - Управляващия орган; - Националния ръководител на предприсъеднителната програма; - Специализираната административна дирекция „Координация на борбата с измамите със средства на ЕС“ -OLAF			
2.	Предоставя информация на служителя по нередностите, който организира и координира първоначално разследване и оценяване на щетите, нанесени в резултат на разкрита нередност; Предоставя съответната информация за извършени нередности на отдел „КД“, необходима във връзка с предприемането на последващи действия от страна на отдела; Уведомява председателя на УС, който е член на <i>Съвета за координация в борбата с правонарушенията, засягащи финансовите интереси на Европейския съюз</i> и предоставя необходимата последваща информация по развитие на случая.	Началник на отдел „Контролни дейности“		При получаване на информацията.
3.	Получава информация за нередността и я регистрира в регистъра за сигнали.	Служител по нередности	Приложение No. 5	При получаване на информация
4.	Открива отделно досие за всеки случай на нередност; Документира и съхранява всички подробности по проведените разследвания с цел да се открият измами или друг вид нередности и/или да се определят служителите, отговорни за извършване на съответните действия, във връзка с откритата нередност.	Служител по нередностите		При получаване на информацията
5.	Ако се окаже, че сигналът е достоверен и има основание за регистриране на нередност, вписва новия случай в регистъра за нередности.	Служител по нередностите	Приложение 6	
6.	Оценява щетите, пряко свързани с открита	Служител по		След

Таблица 1.

№	ДЕЙСТВИЕ	ОТГ. ЛИЦЕ	СПРАВКА	ГРАФИК
	нередност. Преглежда предоставената информация. Предоставя информацията на началника на отдел „Контролни дейности”.	оценка на последиците от нередността в дирекция „Бюджет, финанси и разплащания по проекти”		извършване на проверка по предоставената информация
7.	Докладване на нередността на началника на отдел „Контролни дейности”. Информацията съдържа: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Описание на нередността;</li> <li>• Верификация на нередността;</li> <li>• Предложения за мерките, които следва да бъдат взети (искания за допълнителна информация и последващи действия).</li> </ul>	Служителя по нередности в отдел ”Контролни дейности”		
8.	Информирание на Директора на АРОК за нередност. Информацията съдържа: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Описание на нередността;</li> <li>• Верификация на нередността;</li> <li>• Предложения за мерките, които следва да бъдат взети (искания за допълнителна информация и последващи действия).</li> </ul>	Началник на отдел „Контролни дейности”		
	Докладване на нередността на Председателя на УС на АПИ. Информацията съдържа: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Описание на нередността;</li> <li>• Верификация на нередността;</li> </ul> След извършване на оценка на щетите, получени в резултат на разкрити нередности, предлага мерките, които следва да бъдат взети (искания за допълнителна информация и последващи действия), като предоставя: <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) копие на документацията, съотнесима към извършената нередност;</li> <li>(2) оценка на щетите във връзка с разкритите нередности и</li> <li>(3) предложение до председателя на УС на АПИ с последващи действия и санкции.</li> </ol>	Директор на АРОК		
9.	Подготвя „Уведомление за възникване на задължение”, като има право да изисква всякаква информация за изготвянето му;	Служител по нередностите, след	Приложение 7	След извършване на проверка



Таблица 1.

№	ДЕЙСТВИЕ	ОТГ. ЛИЦЕ	СПРАВКА	ГРАФИК
	Предава уведомлението за нередности на председателя на УС на АПИ; Актуализира регистъра за нередности. Поддържа и актуализира досието на нередността.	съгласуване с началника на отдел „Контролни дейности”		
10.	Преглежда уведомлението за възникване на задължение, досието на нередността и регистъра за нередности; Обсъжда информацията със служителя по нередности и директора на „АРОК”, ако е необходимо;	Председател на УС на АПИ		Пет работни дни след датата на получаване на информацията
11.	Верификация на нередност и: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Потвърждаване на открита нередност и изпращане незабавно уведомление до Управляващия орган, ако е необходимо или</li> <li>• Установяване, че не е извършена нередност или</li> <li>• Искане за допълнителна информация от съответните лица за подвърждаване на нередност (ако е приложимо, информацията се изисква спешно);</li> </ul>	Председател на УС на АПИ		
12.	Предоставя цялата необходима информация за възникнали от разкрита нередност задължения на служителя по оценка на последиците от нередности.	Служител по нередностите		Дата на получаване на информацията
13.	Осигурява осчетоводяването на възникналото задължение. Предоставя цялата необходима счетоводна документация на началник отдел „Контролни дейности”	Служител по осчетоводяване на нередности в отдел „Финансово счетоводен” в ДБФРП	Доказателство за счетоводни записи	Дата на получаване на информацията
14.	Подготвя уведомление за нередност до Управляващия орган	Служител по нередностите след съгласуване с началника на отдел „Контролни дейности”	Приложение 1	



Таблица 1.				
№	ДЕЙСТВИЕ	ОТГ. ЛИЦЕ	СПРАВКА	ГРАФИК
15.	Преглежда записите за нередността, от гледна точка на задълженията в счетоводните записи; Отговаря за попълването на съответната счетоводна документация в досието за нередности (и копие в съответното досие на проекта), като актуализира регистъра за нередности;	Служител по осчетоводяване на нередности	Актуализирано досие/регистър за нередности Приложение No. 6	Дата на получаване на информацията
16.	Проверява дали неправилно извършените разходи, отговарят на данните по счетоводните записи. Отговаря за съответствието на данните	Служител по нередностите в отдел „КД“ Служител по осчетоводяване на нередности	Съгласуване между досието за нередности и счетоводните записи	
17.	Отговаря за: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Необходимото наблюдение и контрол на системите и процедурите, които се прилагат;</li> <li>- Извършване на предложените промени на системите и процедури;</li> <li>- Предоставянето на информация на компетентните институции и заинтересованите лица.</li> <li>- Комуникация (когато е необходимо) и прилагане на решението на Управляващия орган по отношение на санкции, започване на граждански, административни или наказателни производства</li> <li>- Мониторинг на последващите действия.</li> </ul>	Председател на УС на АПИ, Директор на „АРОК“ Началник на отдел „Контролни дейности“		

Чл. 29 Подготовката, верификацията и предаването на уведомленията за нередности на управляващия орган се извършва по процедурата, описана в таблица 2:

Таблица 2				
№	ДЕЙСТВИЕ	ОТГ. ЛИЦЕ	СПРАВКА	ГРАФИК
1.	Докладване след установяване на нередност	Председател на УС на АПИ		
	Забележка: Ако няма установени нередности се предоставя Декларация за липса на нередности		Приложение No. 2	
2.	Проекти за Тримесечно уведомление за нередностите	Служител по нередностите след съгласуване с началника	Приложение No. 1	Петнадесет дни след края на периода за докладване



Таблица 2				
№	ДЕЙСТВИЕ	ОТГ. ЛИЦЕ	СПРАВКА	ГРАФИК
		на отдел „Контролни дейности”		
3.	Преглед на тримесечното уведомление за нередностите. Преглед и попълване на контролните листи	Директор на „АРОК” Нач. отдел „КД”, Служител по нередностите	Приложение No. 3	
4.	Преглед на тримесечното уведомление за нередностите Изслушване на служителя по нередностите, началника на отдел „Контролни дейности” и директора на „АРОК” (ако е необходимо) за всички съотносими инструкции/препоръки. Изпращане на цялата документация	Председател на УС на АПИ	Приложение No. 1	Три работни дни след датата на получаване на информацията
5.	Прилага инструкциите, получени от Управляващия орган	Председател на УС на АПИ.		Дата на получаване на инструкции
6.	Подписване на уведомлението за нередност (четири оригинала) след съгласуване	Председател на УС на АПИ		В срок
7.	Изпращане на уведомлението за нередност (три оригинала) до Управляващия орган след съгласуване	Председател на УС на АПИ/ Директор на „АРОК”		В срок
8.	Подреждане на копие от уведомлението в досието на проекта Подреждане на уведомлението, съотносимите контролни листи и документация в досието на нередността. Актуализиране на регистъра за нередности.	Служител по нередностите	Актуализирано досие за нередност и регистър за нередности Приложение No. 6	

Чл. 30 Специалните доклади за дължими суми се изготвят по процедурата, описана в таблица 3:

Таблица 3				
№	ДЕЙСТВИЕ	ОТГ. ЛИЦЕ	СПРАВКА	ГРАФИК
1.	В процеса на мониторинг на възстановяването на неправилно изплатени суми установява суми, които не могат да бъдат възстановени. Уведомява председателя на УС на АПИ за сумите, които не могат да бъдат възстановени.	Служител по нередностите и служител по осчетоводяване на нередности		
2.	Подготвя проекта на специалния доклад за	Служител по	.	Веднага след



Таблица 3				
№	ДЕЙСТВИЕ	ОТГ. ЛИЦЕ	СПРАВКА	ГРАФИК
	дължими суми. Описва контролните дейности в контролни листи. Изпраща документацията на Директора на „АРОК” за верификация.	нередностите и служител по осчетоводяване на нередности, след съгласуване с началника на отдел „КД”		откриване
3.	Преглежда проекта на специалния доклад за дължими суми. Одобрява доклада и предприема необходимите действия или изисква още информация.	Председател на УС на АПИ		Деня след получаване на проекта на доклад
4.	Прилага инструкциите, получени от Управляващия орган/ АФКОС	Председател на УС на АПИ		
5.	Изпраща уведомително писмо до Управляващия орган /АФКОС	Председател на УС на АПИ	Приложение № 8 и 9	
6.	Подрежда копие от специалния доклад за дължими суми в досието за нередност и го регистрира в регистъра за нередности	Служител по нередностите	Актуализира но досие за нередности /регистър за нередности	

Чл. 31 Верификацията на вътрешни и външни сигнали и вътрешни доклади за нередност, докладвана на председателя на УС на АПИ, се извършва по процедурата, описана в таблица 4:

Таблица 4				
№	ДЕЙСТВИЕ	ОТГ. ЛИЦЕ	СПРАВКА	ГРАФИК
1.	Получава вътрешен или външен сигнал/ вътрешен доклад за нередност. Изпраща доклада на Директор на „АРОК”.	Председател на УС на АПИ	А	Дата на получаване
2.	Получава вътрешен или външен сигнал/ вътрешен доклад за нередности. Разпределя доклада на Началник отдел „Контролни дейности”	Директор на „АРОК”		Дата на получаване
3.	Регистрира доклада за нередности в регистъра за сигнали	Служител по нередностите		
4.	Преглежда доклада за пълнота и установява, че: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Докладът е пълен или</li> <li>• Докладът е непълен; не дава възможност за оценка на вредите и/или верификация на нередност</li> </ul>	Служител по нередностите		Дата на получаване



Таблица 4				
№	ДЕЙСТВИЕ	ОТГ. ЛИЦЕ	СПРАВКА	ГРАФИК
5.	Преглежда и оценява вредите, свързани с откритата нередност.	Служител по нередностите	А	Дата на получаване
6.	Регистрира доклада за нередности в регистъра за нередности, ако получената информация свидетелства за извършена нередност	Служител по нередностите		След извършване на необходимата проверка
7.	Докладва за извършения анализ на председателя на УС за вземане на решение. Информацията включва: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Описания на нередността;</li> <li>• Верификация на нередността;</li> <li>• Препоръки за вземане на мерки (искане за допълнителна информация и/или последващи действия)</li> </ul>	Директор на АРОК		
8.	Преглежда информацията, предоставена от Директора на „АРОК”	Председател на УС на АПИ		
9.	В случай на действително извършена нередност взема решение за последващите действия или иска допълнителна информация.	Председател на УС на АПИ		
10.	Подготвя проект за Тримесечно уведомление за нередностите	Служител по нередностите при съгласуване с нач. отдел „КД”	Приложение No. 1	
11.	Съответно прилагане на процедурата в настоящата таблица за изпращане на Тримесечното уведомление за нередности.	Служител по нередностите		

Чл. 32. Длъжностните лица на АПИ са длъжни да се съобразяват в дейността си по превенция, установяване, докладване и преустановяване на нередности със задължителните указания на управителния орган/АФКОС.

Чл. 33. (1) Директорът на „АРОК” дава методически указания за изпълнението на настояща инструкция, които са задължителни за служителите на АПИ, членовете на екипите по ПМС 194/2007 г.(изм. Бр.13 от 16. 02. 2010 г.) и изпълнителите по договори за обществени поръчки.

(2) Изпълнението на ал. 1 се осигурява чрез включване на стандартна клауза в договорите с изпълнителите на обществени поръчки и с договорите с външните членове на екипите за изпълнение на инфраструктурни проекти по ПМС 194/2007. , изм. Бр.13 от 16. 02. 2010 г.

#### ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ:

1, „Нередност” е:

- всяко нарушение на разпоредба на общностното и/или националното законодателства, произтичащо от действие или бездействие на стопански субект, което има или би имало като



последича нанасянето на вреда на общия бюджет на Европейския съюз и/или националния бюджет, като отчете неоправдан разход. Определение: Регламент на Съвета No2988/95 (Евроатом) за защита на финансовите интереси на ЕС

Неправомерни” означава всяко нарушение на разпоредба на правото на Общността, в резултат на действие или бездействие от икономически оператор, което е имало, или би имало, за резултат нарушаването на общия бюджет на Общностите или на бюджетите, управлявани от тях, или посредством намаляването на или загубата на приходи, произтичащи от собствени източници, които се събират направо от името на Общностите или посредством извършването на неоправдан разход.

- всяко действие, което не е съобразено с тези изисквания и всяко нарушение на правилата за управление и/или системите за контрол може да бъде сметено за нередност, независимо дали това е свързано с действителни или потенциални загуби на средства. По-специално определението обхваща:

- всяко поведение, умишлено или неумишлено (действие или бездействие) на икономическия оператор/стопанския субект, което има или би имало като последица увреждане на общия или националния бюджети;

- действието трябва да води до нарушение на европейското или национално законодателства;

- страната-членка се задължава да изгради системи за управление и контрол с цел осигуряването на стабилно финансово управление и ясни одитни пътеки за цялата система на управление и изпълнение. В този смисъл нарушаването на тези правила може да бъде прието за нередност и да бъде докладвано на ЕК.

Всички лица, ангажирани с изпълнението на проекти, финансирани със средства на ЕС, трябва да предприемат необходимите мерки за превенция и последващи действия при случаи на нередности, както и за възстановяване на средствата, произтичащи от нередности. Тази система трябва да обхваща както средства от общия бюджет на ЕС, така и от националния.

2. „Измама, засягаща финансовите интереси на Европейските Общности” от гледна точка на разходите – всяко умишлено действие или бездействие, свързано с:

- използване или представяне на фалшиви, неправилни или непълни отчети или документи, което би имало като резултат неправилно отпускане или неправилно задържане на отпуснати средства от фондове на общия бюджет на ЕС или от други бюджети, управлявани пряко от ЕС или от тяхно име;

- непредставяне на информация със същия ефект, при неизпълнение на конкретно задължение;

- неправилно използване на горепосочените фондове, за цели различни от тези, за които са отпуснати;

3. „Измама, засягаща финансовите интереси на Европейските Общности” от гледна точка на приходите – всяко умишлено действие или бездействие, свързано с:

- използване или представяне на фалшиви, неправилни или непълни отчети или документи, което би имало като резултат незаконно намаляване на ресурси на фондове от общия бюджет на ЕС или от бюджети, управлявани пряко от ЕС или от тяхно име;

- непредставяне на информация със същия ефект, при неизпълнение на конкретно задължение;

- неправилно използване на законно получени блага със същия ефект.

4. „Предполагаема измама” е: всяка нередност, даваща достатъчно основания за откриване на административна или съдебна процедура на национално ниво с цел да се установи умишъл в конкретен случай на измама, съгласно чл. 1 (1) буква “а” от Конвенцията от 26 юли 1995 г. за защита на финансовите интереси на Европейските общности, приета на основание чл. К.3 от Договора за Европейските общности.

5. „Икономически оператор” е: всяко физическо или юридическо лице или друга структура, което получава облага от финансиране, получено от европейските фондове, с изключение на страните-членки в качеството им на публично-правен субект;

6. „Първично административно или съдебно решение е: първият писмен административен или



съдебен акт, издаден от компетентен орган, съдържащ заключение на базата на представени факти, че е била извършена нередност, като се запазва възможността направеното заключение да бъде променено или отменено в резултат на развитието на административния или съдебен процес;

7. „Банкрут“ е: всяка процедура по несъстоятелност по смисъла на чл. 2, буква „а“ от Регламент на Съвета (ЕС) No 1346/2000.

8. „Технически нередности“ са нередностите, които възникват при доставки на материал или при подбор на работна ръка, с качество по-ниско от това, което е заложено в договора за обществена поръчка.

9. „Договорни нередности“ са тези нередности, които възникват при неправилно прилагане на съответния договор за обществена поръчка. Цялостното познаване на основите на договора е съществено за избягване на договорните нередности. Договорните нередности се отнасят до:

- неточно упълномощаване (делегиране на права);
- сертифициране на плащания в повече;
- неправилни инструкции за място на изпълнение;
- неправилно одобрени материали или предложения на изпълнител;
- неправилно представяне на приложенията (изменение на дейности);
- неправилно управление на исканията от изпълнител;

10. «Финансови нередности» са измамата, кражба или присвояването на средства, включително корупционни практики.

11. «Административни нередности» са нередности, които възникват вследствие на неспазване на приложимите норми при избор на изпълнител на обществена поръчка и при провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки.

12. „Умишлени нередности“ са действия или бездействия на субект от участващите в изпълнението на проект, извършени с цел лично обогатяване или обогатяване на друго лице, в противоречие с нормативните актове или с правилата по сключени договори между АПИ и изпълнител на обществена поръчка, както и договори с подизпълнители.

13. „Непредпазливи нередности“ са осъществени действия или бездействия на субект, участващ в изпълнението на проекта, причинени от непредпазливост или самонадеяност, в повечето случаи в резултат от нарушение на одобрени процедури, допуснати грешки или недостатъци.

14. „Нередности с финансов характер“ са нередности, които имат за резултат неоснователно плащане на неоправдани разходи към изпълнител на обществена поръчка. Въз основа на искане от АПИ, изпълнителят по обществена поръчка в рамките на определен в искането период от време, е длъжен да върне недължимо платените суми.

15. „Нередности без финансов характер“ са нередности, открити преди извършване на плащане на неоправдан разход на изпълнител по обществена поръчка.

16. „Системни нередности“ са нередности, които се повтарят или са с висок риск за повторяемост в системата, съответно в рамките на различните проекти, като например те възникват от пропуски/грешки в системата за финансово управление и могат да се проявят хоризонтално по всички проекти.

17. „Единични случаи на нередности“ са нередности, проявени в единични случаи при определен проект, а не в системата като цяло, както например такива, които произтичат от действия или грешки по определен проект и не следва да се проявяват в други проекти при правилното прилагане на процедурите за финансово управление.

19. „Контролни отдели на дирекция ”АРОК“ са отдел ”Контролни дейности“ и отдел ”Мониторинг и оценка на риска“.

20. „Персонал на АПИ“ са служителите в централната администрация и специализираните звена на АПИ, както и членовете на екипите на проектите и консултантите, наети по граждански договори.

21. "Обмен на информация за риска" е интерактивен обмен на информация и мнения по време на процеса на анализ на риска за опасностите и рисковете, свързаните с риска фактори и възприемането на риска между оценяващите и управляващите риска, потребителите, пътностроителната индустрия, академичната общност и други заинтересувани страни,

включително разясняване на заключенията в резултат на оценката на риска и мотивите за решенията за управление на риска.

22. "Одит" е цялостна и независима проверка с цел да се установи дали дейностите и резултатите от тях отговарят на планираните, прилагат се ефективно и са подходящи за постигане на целите.

23. "Опасност" е наличие или условие за наличие на причини, които могат да доведат до нередности.

24. "Външен контрол за нередности" е контрол, който се осъществява от компетентните органи – управителни органи, изпълнителни агенции, сертифициращи органи, одитни органи, международни финансови институции, агенция „Държавна финансова инспекция“, Сметната палата и други, както и външни одиторски предприятия, за спазване на нормативните и договорните изисквания към оперативната дейност и контролна система на АПИ, включително и за изпълнение на проекти със средства на ЕС, международните финансови институции и държавния бюджет.

### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1 Изпълнението на тази инструкция се възлага на директора на дирекция „Анализ на риска и оперативен контрол“.

§ 2 Настоящата инструкция се утвърждава на основание чл. 21 от Закона за пътищата и чл. 13 ал.1 т. 1 от ПМС 285/30.11.2009 г., изм. ДВ бр. 7 от 21.01.2011 г.