



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
НАРОДНО СЪБРАНИЕ

ПРЕДСЕДАТЕЛ

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
НАРОДНО СЪБРАНИЕ
№ 424-00-34
дата 06.06.2014 г.

ДО
Г-Н ЙОРДАН ЦОНЕВ
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА
КОМИСИЯТА ПО
БЮДЖЕТ И ФИНАНСИ

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН ЦОНЕВ,

Предоставям на ръководената от Вас комисия писмо вх. № 424-00-34, внесено на 06.06.2014 г. от г-жа Лидия Руменова – председател на Сметната палата. Същото е допълнение към предложение от нейна страна за избор на членове на Сметната палата № 424-00-34 от 03.06.2014 г., разпределено за разглеждане на Комисията по бюджет и финанси с мое Разпореждане № 450-01-152 от 04.06.2014 г.

Приложение: съгласно текста.

**ПРЕДСЕДАТЕЛ НА
НАРОДНОТО СЪБРАНИЕ:**



МИХАИЛ МИКОВ

НАРОДНО СЪБРАНИЕ		
Вх. №	424-00-37	
Дата	06 / 06	2014 г.

ДО

Г-Н МИХАИЛ МИКОВ

ПРЕДСЕДАТЕЛ НА

42-РОТО НАРОДНО СЪБРАНИЕ

1419
Ми

Към вх. №424-00-34/03.06.2014 г.

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН МИКОВ,

С писмо вх. №424-00-34 от 03.06.2014 година внесох в Народното събрание предложение на кандидати за избор за членове на Сметната палата.

В предложението от мен състав е включена и госпожа **Елван Бехчед Гюркаш**, която по непредвидени лични причини не е във възможност да бъде избрана и да встъпи в длъжност „член на Сметната палата“.

Предвид възникналите обстоятелства, внасям допълнение към предложението ми за състав на Сметната палата с цитирания по-горе входящ номер, като предлагам за член да бъде избрана госпожа **Ширин Сабри Исмаил** вместо госпожа Елван Бехчед Гюркаш.

Ширин Сабри Исмаил е с висше икономическо образование, специалност „Финанси и кредит“ образователно-квалификационна степен „Магистър по финанси“, притежава над 20 години опит в областта на финансите, финансовия контрол, счетоводството и одита.

На заседанието на Комисия по бюджет и финанси, проведено на 05.06.2014 година госпожа Ширин Исмаил беше представена заедно с другите предложени от мен кандидати за членове на Сметната палата.

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН МИКОВ,

Въз основа на гореизложеното и на основание чл. 84, т. 8 от Конституцията на Република България предлагам Народното събрание да приеме Решение за избор на членове на Сметната палата, в чийто състав да бъде включена г-жа **Ширин Сабри Исмаил** на мястото на г-жа Елван Бехчед Гюркаш.

С УВАЖЕНИЕ:

Лидия Руменова – председател на Сметната палата

ЕВРОПЕЙСКИ
ФОРМАТ НА
АВТОБИОГРАФИЯ



Лична информация

Име

Ширин Сабри Исмаил

Адрес

Телефон

Факс

E-mail

Националност

Българска

Дата на раждане

Трудов стаж

• Дати (от-до)

От 21.05.2012 г.

• Име и адрес на работодателя

Министерство на образованието и науката, бул. „Дондуков“ 2А

• Вид на дейността или сферата на работа

Звено за вътрешен одит

• Заемана длъжност

Ст. вътрешен одитор

• Основни дейности и отговорности

Извършване на вътрешни одити в структурите и дейностите на министерство на образованието и науката и даване на препоръки за отстраняване на слабостите

• Дати (от-до)

От 16.08.2011 до 20.05.2012 г.

• Име и адрес на работодателя

Столична община – Район Лозенец, бул. „Васил Левски“ 2

• Вид на дейността или сферата на работа

Финансов контрол

• Заемана длъжност

Финансов контрольор

• Основни дейности и отговорности

Извършване на предварителен контрол за законосъобразност при поемане на задължения и извършване на разходи от общината

• Дати (от-до)

От 2011 до 31.07.2011 г.

• Име и адрес на работодателя

Национална агенция за приходи, бул. „Дондуков“ 52

• Вид на дейността или сферата на работа

Отдел „Контрол“, сектор „Ревизии“

• Заемана длъжност

Ст. инспектор по приходите

• Основни дейности и отговорности

Извършване на ревизии на фирми и физически лица относно спазване на данъчно-осигурителното законодателство

• Дати (от-до)

От 2006 до 2010 г.

• Име и адрес на работодателя

Национална агенция за приходи, бул. „Дондуков“ 52

• Вид на дейността или сферата на работа

Вътрешен контрол на системата на НАП

• Заемана длъжност

Ст.експерт по приходите

• Основни дейности и отговорности

Проверки по жалби, проверки по спазването на законодателството и вътрешните процедури в НАП, анализиране функционирането на данъчната система и предложения към ръководството за предприемане на мерки за усъвършенстване.

• Дати (от-до)

От 2000 до 2006 г.

Автобиография
[ФАМИЛИЯ, други имена]

За повече информация:
www.cedefop.eu.int/transparency/europa.eu.int/comm/education/index_en.html
eurescv-search.com/

- Име и адрес на работодателя
- Вид на дейността или сферата на работа
 - Заемана длъжност
- Основни дейности и отговорности

Регионална данъчна дирекция, ул. „Аксаков“ 21
Вътрешен контрол в данъчната система

Данъчен експерт

Проверки по жалби, проверки по прилагане на законодателството и вътрешните процедури в НАП, анализиране функционирането на данъчната система и предложения към ръководството за предприемане на мерки за усъвършенстване.

- Дати (от-до)
- Име и адрес на работодателя
- Вид на дейността или сферата на работа
 - Заемана длъжност
- Основни дейности и отговорности

От 1992 до 2000 г.

Главна данъчна дирекция, бул. „Дондуков“ 52
Администриране на местни и републикански данъци

Гл. данъчен експерт – Началник на данъчна служба в гр. Ардино
Контрол по администрирането на данъците

- Дати (от-до)
- Име и адрес на работодателя
- Вид на дейността или сферата на работа
 - Заемана длъжност
- Основни дейности и отговорности

От 1988 до 1992 г.

Общински съвет, гр. Ардино
Публични финанси и счетоводство

Гл. счетоводител

Контрол по отчитане приходите и разходите, съставяне бюджета на общината

ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ

- Дати (от-до)
- Име и вид на обучаващата или образователната организация
- Основни предмети/застъпени професионални умения
- Наименование на придобитата квалификация
 - Ниво по националната класификация (ако е приложимо)

2007 г.

Министерство на финансите

Вътрешен одит в публичния сектор

Одитор в публичния сектор

Сертификат издаван от Министъра на финансите

- Дати (от-до)
- Име и вид на обучаващата или образователната организация
- Основни предмети/застъпени професионални умения
- Наименование на придобитата квалификация
 - Ниво по националната класификация (ако е приложимо)

2004 г.

Департамент за езиково обучение към СУ „Климент Охридски“

Английски език

Писмен и говорим английски език

С 1 – напреднал

- Дати (от-до)
- Име и вид на обучаващата или образователната организация
- Основни предмети/застъпени професионални умения
- Наименование на придобитата квалификация
 - Ниво по националната класификация (ако е приложимо)

От 1989 до 1990 г.

Институт за следдипломна квалификация към ВИИ „К. Маркс“ /УНСС/ в гр. София

Счетоводство и финанси

Счетоводител, финансист

- Дати (от-до)
- Име и вид на обучаващата или образователната организация
- Основни предмети/застъпени професионални умения
- Наименование на придобитата квалификация

От 1983 до 1987 г.

ВФСИ „Д. А. Ценов“ /Стопанска академия/ в гр. Свищов

Икономика, финанси, счетоводство

Магистър по финанси

- Ниво по националната класификация (ако е приложимо)
 - Дати (от-до)
- Име и вид на обучаващата или образователната организация
 - Основни предмети/застъпени професионални умения
- Наименование на придобитата квалификация
 - Ниво по националната класификация (ако е приложимо)

От 1975 до 1982 г.

СПУ „Г. Димитров“ /СОУ „В. Левски“/ в гр. Ардино

Общобразователни предмети

Средно образование

ЛИЧНИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ

Придобити в жизнения път или в професията, но не непременно удостоверени с официален документ или диплома.

МАЙЧИН ЕЗИК

Турски

ДРУГИ ЕЗИЦИ

Английски

- Четене
- Писане
- Разговор

Отлично

Добре

Добре

ДРУГИ ЕЗИЦИ

Руски

- Четене
- Писане
- Разговор

Отлично

Добре

Добре

ДРУГИ ЕЗИЦИ

Френски

- Четене
- Писане
- Разговор

Основно

Основно

Основно

СОЦИАЛНИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ

Съместно съжителство с други хора в интеркултурно обкръжение, в ситуации, в които комуникацията и екипната работа са от съществено значение (например в културата и спорта) и др.

Работа в екип: много добри способности за създаване на позитивна съвместна работна среда; желание за споделяне на информация и познания с колегите
 Комуникационни умения: много добри умения за създаване и поддържане на контакти и добри професионални връзки; добро и вежливо отношение към хората; отлични способности за работа в мултикултурна среда

ОРГАНИЗАЦИОННИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ

Координация, управление и адмистрация на хора, проекти и бюджети в професионалната среда или на доброволни начала (например в областта на културата и спорта) у дома и др.

Организационни умения: отлични организационни умения; подреждане на целите; способност за работа под напрежение; точност и приспособимост към промени; лесно усвояване на нови знания и умения

ТЕХНИЧЕСКИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ

Работа с компютри, със специфично оборудване, машини и др.

Работа с компютър – Microsoft Office; Internet

**АРТИСТИЧНИ УМЕНИЯ И
КОМПЕТЕНЦИИ**

*Музикални, писмени, дизайнерски и
др.*

ДРУГИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ

*Компетенции, които не са споменати
по-горе.*

Машинопис и кореспонденция

**СВИДЕТЕЛСТВО ЗА УПРАВЛЕНИЕ
НА МПС**

Категория В

ДОПЪЛНИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ

ПРИЛОЖЕНИЯ