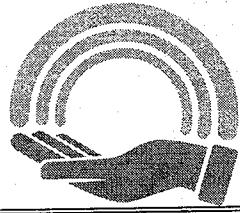




РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Агенция за социално подпомагане



Дирекция „Вътрешен одит“

УТВЪРЖДАВАМ:  
РУМЯНА ПЕТКОВА

ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР  
НА АГЕНЦИЯ ЗА СОЦИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ

Чл. 4, §2 и чл. 6, §3 от  
Регламент (ЕС)

2016/679



## СТРАТЕГИЧЕСКИ ПЛАН

ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДИРЕКЦИЯ „ВЪТРЕШЕН ОДИТ“  
В АГЕНЦИЯ ЗА СОЦИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ  
ЗА ПЕРИОДА 2021 - 2023 г.

гр. София  
Януари, 2021 г.

**СЪДЪРЖАНИЕ:**

	Стр.
<b>I. ВЪВЕДЕНИЕ .....</b>	<b>3</b>
1. Същност .....	3
2. Структура, функции и обхват .....	3
3. Актуализиране на Стратегическия план .....	4
<b>II. РАЗБИРАНЕ ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОРГАНИЗАЦИЯТА .....</b>	<b>4</b>
1. Цели на АСП .....	4
2. Очаквани промени в дейността на АСП .....	6
3. Ниво на контрол в организацията .....	7
<b>III. СТРАТЕГИЧЕСКИ ЦЕЛИ НА ДИРЕКЦИЯ „ВЪТРЕШЕН ОДИТ“ .....</b>	<b>7</b>
<b>IV. ОДИТНА ВСЕЛЕНА .....</b>	<b>7</b>
<b>V. ОЦЕНКА НА РИСКА.....</b>	<b>9</b>
1. Рискови фактори и тегла .....	9
2. Оценителна скала .....	11
3. Граници на приоритизиране .....	11
4. Резултати от оценката на риска .....	11
<b>VI. ОДИТНА СТРАТЕГИЯ .....</b>	<b>14</b>
1. Честота .....	14
2. Проследяване на изпълнението на препоръките .....	14
3. Структури, системи и дейности, които са в процес на разработване .....	14
4. Одитни ангажименти от минал отчетен период .....	14
5. Продължителност на одитните ангажименти .....	15
6. Разпределение за един одитор .....	15
<b>VII. РЕСУРСНО ОБЕЗПЕЧАВАНЕ НА ДВО .....</b>	<b>16</b>
1. Ефективен фонд работно време (ЕФРВ) .....	16
2. Разпределение на одитните ангажименти за периода на стратегическия план в съответствие с оценката на риска и одитната стратегия .....	17
3. Необходимо време за изпълнение на одитни ангажименти за Периода 2021 г. - 2023 г., в съответствие с целите, заложени в стратегическия план .....	19

## I. ВЪВЕДЕНИЕ

### 1. Същност

Този стратегически план определя основните цели, приоритети и обхват на вътрешен одит в Агенция за социално подпомагане (АСП) за периода 2021 - 2023 г. Те са съобразени с целите, плановете и приоритетите на АСП, определени в Закона за социално подпомагане, Устройствения правилник на Агенцията, Стратегически план на АСП за периода 2019 - 2021 г., Стратегически план на МТСП за периода 2017 – 2021 г.

Стратегическият план е разработен на база оценка на риска в съответствие със Закона за вътрешния одит в публичния сектор (ЗВОПС, обн., ДВ, бр. 27/2006 г. и с последно доп. ДВ. бр. 100 от 20 декември 2019 г.), Международни стандарти за професионална практика по вътрешен одит (в сила от 01.01.2017 г.), Етичен кодекс на вътрешните одитори, Статута на Дирекция „Вътрешен одит“ и утвърдената от министъра на финансите Методология за вътрешен одит в публичния сектор.

Въз основа на Стратегическият план се изготвя Годишен план за дейността по вътрешен одит, който дефинира предмета, обхвата, целите, времетраенето и ресурсите, необходими за изпълнението на всеки конкретен одитен ангажимент.

Този план заменя Стратегическия план за периода 2018 – 2020 г., утвърден от изпълнителния директор на АСП.

### 2. Структура, функции и обхват на вътрешния одит в Агенция за социално подпомагане

Дирекция „Вътрешен одит“ (ДВО) в АСП е създадена с промяна на Устройствения правилник на АСП (ПМС 124/02.06.2006 г.), в сила от 01.05.2006 г.

Минималната численост на Дирекцията, съгласно ЗВОПС, е 10 (десет) вътрешни одитори, включително ръководител.

**Изпълнителен директор на АСП**

**Директор на дирекция  
"Вътрешен одит"**

**Главни  
вътрешни  
одитори**

**Старши  
вътрешни одитор**

## Стратегически план за дейността на ДВО за периода 2021 г – 2023 г.

Основните функции на Дирекцията са свързани с осъществяване на дейността по вътрешен одит на всички структури, програми, дейности и процеси в АСП, включително и на разпоредителите със средства по програми, финансиирани от Европейския съюз.

### **3. Актуализиране на стратегическия план**

Стратегическият план се преразглежда и актуализира ежегодно в резултат на настъпили промени в целите, приоритетите и дейността на АСП, на база оценката на риска.

След изтичане на тригодишния период на Стратегическия план се извършва пълна преоценка на риска.

Директорът на дирекция „Вътрешен одит“ по своя преценка може да актуализира стратегическия план повече от веднъж годишно.

Всяко изменение в стратегическия план се утвърждава от изпълнителния директор на АСП.

## **II. РАЗБИРАНЕ ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОРГАНИЗАЦИЯТА**

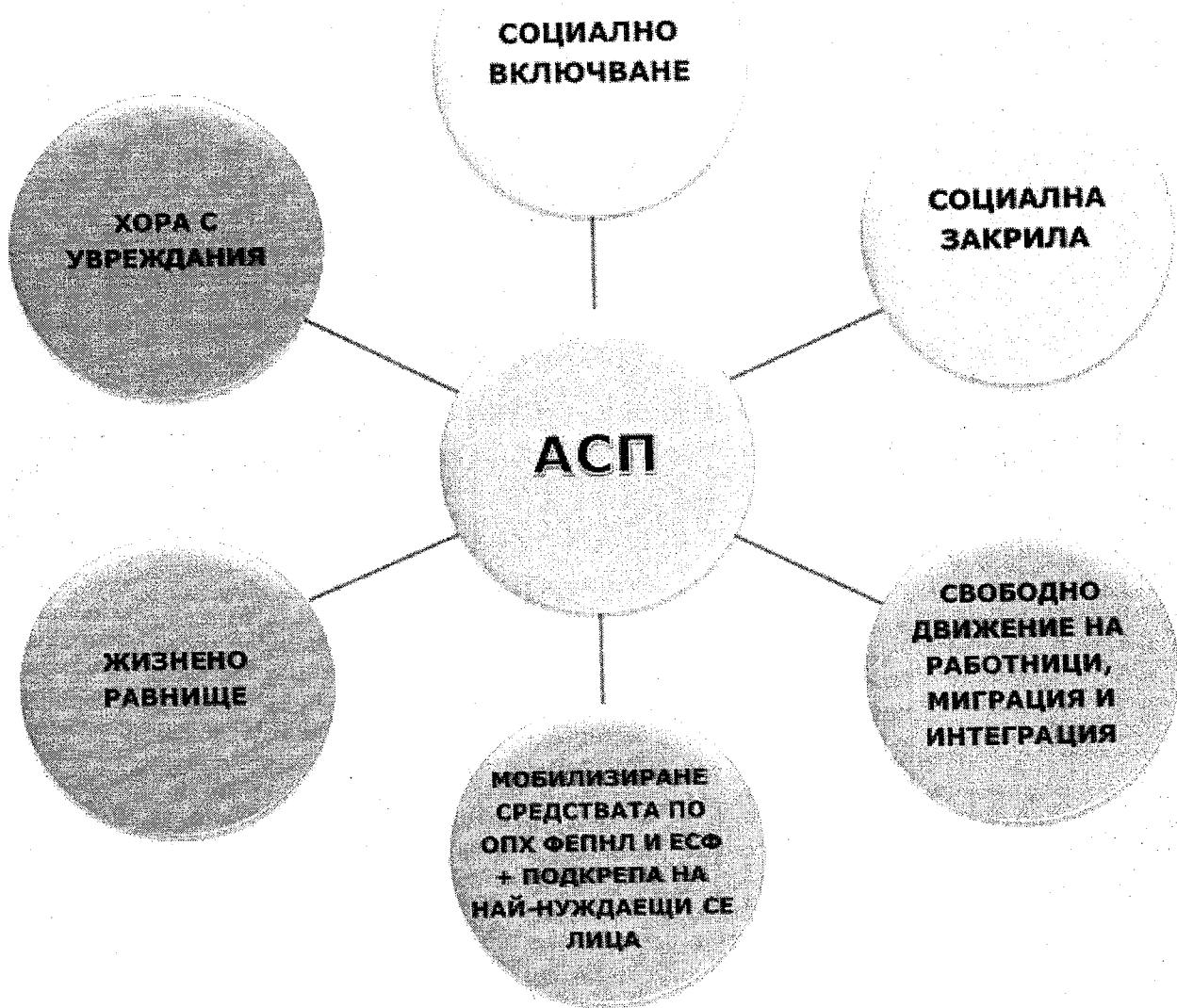
За целите на стратегическото планиране, ДВО извърши предварително проучване и запознаване с целите, структурите и дейностите на АСП.

Дирекция „Вътрешен одит“ получи необходимата информация посредством попълване на въпросници, анализ на резултати от предходни одитни проверки, вътрешни актове регламентиращи дейността, публична информация и други източници.

### **1. Цели на АСП**

Дългосрочната визия на Агенцията за социално подпомагане е в пряка зависимост от основната ѝ мисия – изпълнение на държавната политика за социално подпомагане, както и от осъществяваните дейности.

Агенцията има ангажименти по изпълнението на политиката, по която Министерство на труда и социалната политика има преки отговорности във връзка с реализацията в областите:



**Стратегическите цели на Агенцията за социално подпомагане за периода 2019 - 2021 г. са следните:**

- ❖ **Стратегическа цел № 1:** Да се създадат условия за гарантиране на адекватна социална закрила за уязвимите групи от населението при прилагането на диференциран подход;
- ❖ **Стратегическа цел № 2:** Да се създадат условия за пълноценно социално включване на всички граждани;
- ❖ **Стратегическа цел № 3:** Да се създадат условия за осигуряване на равни възможности за пълноценен живот на хората с увреждания;
- ❖ **Стратегическа цел № 4:** Ефективно управление на миграционните процеси, вкл. свободното движение на работници в ЕС, в съответствие с достиженията на правото на ЕС;

## Стратегически план за дейността на ДВО за периода 2021 г – 2023 г.

❖ **Стратегическа цел № 5:** Ефективно използване на средствата от Фонда за европейско подпомагане на най-нуждаещите се лица и Европейски социален фонд + в подкрепа на политиките за преодоляване на бедността и социално включване;

❖ **Стратегическа цел № 6:** Да се създадат условия за повишаване ефективността и качеството на работа в АСП, в интерес на обществото, при спазване на принципите на чл. 2 от Закона за администрацията.

Дългосрочната визия на Агенцията за социално подпомагане е в пряка зависимост от основната ѝ мисия – изпълнение на държавната политика по социално подпомагане, както и от осъществяваните дейности, произтичащи от ангажиментите на Министерство на труда и социалната политика, свързани основно с *Програмата на правителството за стабилно развитие на Република България*.

В тази връзка, визията и приоритетите на Агенцията за социално подпомагане за периода 2019 - 2021 г. са свързани с:

- Подобряване на координацията между системата за социално подпомагане и системата за активни програми на пазара на труда;
- По-тясно обвързване на социалното подпомагане с трудовата заетост и насърчаване на трудовата активност;
- Оптимизиране и гарантиране на социалната защита на уязвимите групи от населението чрез по-добра целенасоченост на социалните помощи, повишаване ефективността на програмите и прилагане на диференциран подход;
- Предоставяне на финансова подкрепа, насърчаваща отглеждането на децата в семейна среда, чиято цел е и пряко защитаване на едни от основните права на детето;
- Разработване на програми за социално включване, които да подпомагат общините и уязвимите групи в обществото;
- Продължаване на deinституционализацията и развитието на социалните услуги за деца с увреждания и за деца, лишиeni от родителска грижа;
- Насърчаване на отговорното родителство.

### **2. Очаквани промени в дейността на АСП**

С последната промяна на Устройствения правилник на АСП, в Държавен вестник, бр. 97 от 13.11.2020 г., е създадена нова длъжност – „Служител по мрежова и информационна сигурност“ на пряко подчинение на изпълнителния директор. Към момента на изготвяне на настоящия Стратегически план същата е незаета.

Във връзка с прилагането на инструмента за организационно съвършенство Обща рамка за оценка CAF 2013 и съставен План за подобрене, в АСП се разработват методология и индикатори за измерване на натовареността и разпределение на задачите на служителите в системата на Агенцията. В предстоящия тригодишен период се очаква, чрез възлагане на външен изпълнител да се изготви методология, да се определят подходящи индикатори и да се извърши измерване на

натовареността на служителите в териториалните поделения на АСП. Очаква се методологията да е адаптивна и да позволява многократно прилагане в агенцията.

### **3. Ниво на контрол в организацията**

Контролната среда е базисният елемент за развитието на всички останали елементи на вътрешния контрол. Тя определя основополагащите ценности в организацията и оказва влияние върху отношението на служителите към вътрешния контрол. Контролната среда осигурява дисциплина и структурираност на контрола в организацията.

В Агенция за социално подпомагане, през 2012 г., е утвърдена Система за управление на риска.

През 2019 г. е утвърден Стратегически план на АСП за периода 2019 – 2021 г., в който са дефинирани целите, политиките и плановете за постигането им.

Прилага се утвърдения Наръчник по ЗФУКПС на АСП.

Изгответи са и Вътрешни правила за останалите процеси и дейности в АСП – начисляване и отпускане на социални плащания на правоимащите лица, документооборот и други.

### **III. СТРАТЕГИЧЕСКИ ЦЕЛИ НА ДИРЕКЦИЯ „ВЪТРЕШЕН ОДИТ“**

На база полученото разбиране за целите, приоритетите, дейността и нивото на контрол в Агенция за социално подпомагане през периода 2019 - 2021 г., ДВО си поставя следните стратегически цели:

1. Подпомагане на ръководството за постигане целите на агенцията чрез оценяване и подобряване на ефективността на процесите по управление на риска, контрол и управление;
2. Предоставяне на независима и обективна оценка относно законосъобразност, ефективност и ефикасност на процесите, протичащи в АСП с фокус върху основните бизнес процеси.

Конкретните ангажименти и дейности на ДВО за всяка година, посредством които ще бъдат постигнати стратегическите цели, ще бъдат отразени в Годишния план за дейността по вътрешен одит.

### **IV. ОДИТНА ВСЕЛЕНА**

При определяне на одитната вселена е възприет комбиниран подход.

Структурата на Агенция за социално подпомагане включва **обща администрация и специализирана администрация**.

❖ **Общата администрация е организирана в дирекции:**

## Стратегически план за дейността на ДВО за периода 2021 г – 2023 г.

- „Човешки ресурси и връзки с обществеността“;
- „Финансово-стопански дейности и управление на собствеността“;
- „Анализ и административно обслужване“
- „Информационни системи“;
- „Правна и обществени поръчки“.

### ❖ Специализираната администрация е организирана във:

- Главна дирекция „Социално подпомагане“, която включва 28 (двадесет и осем) регионални дирекции за социално подпомагане и 147 (сто четиридесет и седем) дирекции „Социално подпомагане“;
- Дирекция „Закрила на детето“;
- Дирекция „Международно сътрудничество, програми и европейска интеграция“.

### ❖ На пряко подчинение на изпълнителния директор на АСП са:

- Инспекторат;
- Дирекция „Вътрешен одит“;
- Финансов контрольор;
- Служител по сигурността на информацията;
- Дължностни лица за защита на личните данни;
- Служител по мрежова и информационна сигурност.

Във връзка с дейността на Агенцията са идентифицирани следните **процеси**, които обхващат по-голямата част от структурните звена:

- ❖ Организация и управление на цикъла на обществените поръчки в АСП;
- ❖ Мерки срещу изпиране на пари;
- ❖ Дейности, свързани със финансово-счетоводния процес, в т.ч. организация на финансово-счетоводната дейност и изготвяне на финансови отчети в АСП;
- ❖ Социални плащания;
- ❖ Предварителен контрол за законосъобразност преди поемане/извършване на разход;
- ❖ Оценка на натовареността на служителите;
- ❖ Експлоатация и поддръжка на собствеността на агенцията, в т.ч. недвижимо имущество, инвентар и съоръжения;
- ❖ Амортизация на активите;
- ❖ Дейности, свързани с възникване, изменение и прекратяване на служебните и трудовите правоотношения на служителите, водене и съхраняване на трудовите и служебните досиета в АСП;
- ❖Осъществяване на процесуалното представителство по дела, по които страна е АСП;
- ❖ Промяна в структурата на АСП - възникване на нов правен субект при отделяне/обединяване;

- ❖ Методическа помощ и контрол на дейността на ДСП;
- ❖ Доброволно и принудително събиране на вземанията от неправомерно получени или използвани не по предназначение социални плащания;
- ❖ Определяне и изплащане на трудови възнаграждения в АСП;
- ❖ Осигуряване на сигурността на информацията;
- ❖ Защита на личните данни в АСП;
- ❖ Извършване на годишна инвентаризация, брак и преоценка на активите;
- ❖ Управление на риска;
- ❖ Командироване на служители на АСП в страната и чужбина;
- ❖ Придобиване, предоставяне, зачисляване, отчитане, ползване и поддържане на служебните моторни превозни средства в АСП.

**Приложение № 1** - Организационна структура на АСП;

**Приложение № 2** - Списък на структурните звена към Агенцията;

**Приложение № 3** - Стратегически цели и приоритети за периода до 2021 г.;

**Приложение № 4** - Стратегия за финансово осигуряване на политиките, съгласно бюджетната прогноза;

**Приложение № 5** – Описание на одитните единици.

## **V. ОЦЕНКА НА РИСКА**

### **1. Рискови фактори и тегла**

Оценката на риска се извършва при изготвянето на Стратегическия план. Всяка година тя се актуализира на база на извършените промени в дейността, структурата на Агенция за социално подпомагане и други външни фактори, които биха могли да имат значение за дейността на Агенцията.

Оценката на риска се извършва на база идентифицираните структури в одитната вселена (**виж раздел IV**).

На база познаване на одитните единици са определени следните рискови фактори, които са валидни към датата на изготвяне на стратегическия план.

#### **1.1. Рисков фактор 1 - Промяна в нормативните актове и вътрешните правила**

**Тегло: 0,20**

Обосновка: Агенцията осъществява държавната политика в областта на социалното подпомагане, като отпуска социални помощи и семейни помощи за деца, закрила на детето и осигуряване на правата на хората; оказва методическа подкрепа при оценка на потребностите от социални услуги и др. Дейността на АСП е свързана с прилагането на сложна и често изменяща се нормативна уредба, което води до повишаване на риска от пропуски при прилагането ѝ.

**1.2. Рисков фактор 2 - Промени в процеса/структурата на дирекцията**

**Тегло: 0,10**

Обосновка: Сливането на отдели и дирекции, обособяването на нови дирекции и изнесени работни места, въвеждането на нови процеси или промяната на съществуващите обуславят промени, които могат да окажат сериозно влияние върху дейността на съответните служители.

**1.3. Рисков фактор 3 – Текучество на персонала**

**Тегло: 0,15**

Обосновка: Политиките за човешките ресурси и свързаните с тях практики са важна част от контролната среда. Текучество на персонала и недостига на административен капацитет, може да окажат съществено влияние при изпълнение на дейността и постигане на целите на Агенцията.

**1.4. Рисков фактор 4 - Финансов интерес**

**Тегло: 0,25**

Обосновка: Основен приоритет за следващите години ще бъде отчитането и координирането на бюджетните средства и средствата от Фонда за европейско подпомагане на най-нуждаещите се лица в подкрепа на политиките на социално включване.

**1.5. Рисков фактор 5 – Социален интерес**

**Тегло: 0,15**

Обосновка: Предвид основаната мисия, дейностите и услугите, които АСП осъществява са насочени към голям брой правоимащи лица.

**1.6. Рисков фактор 6 - Извършвани ОАУ от ДВО**

**Тегло: 0,15**

Обосновка: За предоставяне на увереност на ръководството на Агенция за социално подпомагане относно правилното, законосъобразно и ефективно управление на бюджетните средства е необходимо постигане на максимално покритие на идентифицираните одитни единици. Рискът от неефективен вътрешен контрол - контролни дейности за ограничаване на риска в разумни граници, система за мониторинг и др. би се отразил пряко на осъществяваните от Агенцията дейности и управление на средствата, а оттам и на постигане на стратегическите и оперативни цели.

**Тежестта, която се дава за всеки рисков фактор се определя на база оценката от Дирекция „Вътрешен одит“, за степента на важност на конкретния рисков фактор.**

**Теглата на рисковите фактори варират от 0 до 1.**

## **2. Оценителна скала**

Оценката на риска варира между 1 и 5. Детайлните указания за определяне на конкретната оценка са описани в инструкциите на таблицата, в която е изготвена оценката на риска (**Приложение № 6**).

След като се определят коефициентът на риска и теглото, те се умножават, за да се получи оценката на риска за вски елемент (коefficient на риска  $\times$  рисково тегло = оценка на риска).

Оценката на риска за вски рисков фактор се сумира за всяка одитна единица, за да се получи общия рисков индекс (оценка).

## **3. Граници за приоритизиране**

Определени са следните граници, за разпределение на единиците на одитната вселена, на такива с висок, среден и нисък риск.

**ВИСОК РИСК** - с рисков индекс между 3,67 и 5,00;

**СРЕДЕН РИСК** - с рисков индекс между 2,86 и 3,66;

**НИСЪК РИСК** - с рисков индекс по-нисък или равен на 2,85.

## **4. Резултати от оценката на риска**

След направената оценка на риска, като високо рискови са определени 8 (осем) единици, средно рискови – 29 (двадесет и девет) и ниско рискови – 22 (двадесет и две) единици.

Всички единици от одитната вселена са оценени по вски рисков фактор.

През изминалата година настъпиха съществени промени в нормативната уредба, които са предпоставка за оценяване на всички одитни единици с коефициент 5.

Оценяването по рисков фактор „Промени в процеса/структурата на дирекцията“ е извършено на база промените в Устройствения правилник на АСП и наличната информация за нови процеси в Агенцията. През 2020 г. не са закривани или формирани нови дирекции, част от териториалните поделения. Създадена е нова длъжност на пряко подчинение на изпълнителния директор – Служител по мрежова и информационна сигурност. Дирекция „Човешки ресурси и правно обслужване“ беше разделена на дирекции „Човешки ресурси и връзки с обществеността“ и „Правна и обществени поръчки“.

## Стратегически план за дейността на ДВО за периода 2021 г – 2023 г.

Рисковият фактор „Текучество на персонала“ е оценен на база Справката относно численост и текучество на персонала в ЦУ на АСП и Въпросниците, попълнени от РДСП (за РДСП и ДСП). Под внимание са взети незаетите щатни бройки (за ЦУ на АСП), освободените служители, както и новоназначените такива, тъй като:

- Незаетите щатни бройки и напускането на служители води до увеличаване на натовареността на наличния персонал, което повишава риска от некачествено изпълнение на задълженията;
- Новоназначените служители имат малък практически опит, повишаващ риска от допускане на грешки;
- Честата промяна в ръководния състав на дирекцията/процеса води до промяна в организацията на работа и влияе върху изпълнение на функциите.

При оценяването на финансовия интерес основно значение имат средствата, разходвани от дадената дирекция.

Социалният интерес се измерва с броя подадени заявления-декларации за получаване на социални плащания (за ДСП/РДСП), а за дирекциите в ЦУ на АСП и процесите – в зависимост от дейностите и дали те са насочени към Агенцията или към гражданите.

Последният рисков фактор е „Извършвани ОАУ от ДВО“. Необходимостта от този фактор се обуславя от големия брой дирекции в АСП, вкл. териториалните и поделения и това, че липсата на контрол и мониторинг повишава риска от случайни и/или умишлени грешки и злоупотреби.

На база извършената оценка на риска одитните единици могат да се подредят в низходящ ред, както следва:

- Организация и управление на цикъла на обществените поръчки в АСП – **4,05 (ВР)**;
- Мерки срещу изпиране на пари – **4,00 (ВР)**;
- Дирекция „Финансово-стопански дейности и управление на собствеността“ – **4,00 (ВР)**;
- Дирекция „Международно сътрудничество, програми и европейска интеграция“ – **3,85 (ВР)**;
- Дейности, свързани със финансово-счетоводния процес, в т.ч. организация на финансово-счетоводната дейност и изготвяне на финансови отчети в АСП – **3,80 (ВР)**;
- РДСП - София-град – **3,75 (ВР)**;
- Служител по мрежова и информационна сигурност – **3,70 (ВР)**;
- Социални плащания – **3,70 (ВР)**;
- 17 (седемнадесет) РДСП с рисков индекс **от 2,91 до 3,57 (СР)**;
- Финансов контрольор – **3,55 (СР)**;
- Инспекторат – **3,45 (СР)**;

- Дирекция „Закрила на детето“ – **3,40 (CP)**;
- Дирекция „Човешки ресурси и връзки с обществеността“ - **3,40 (CP)**;
- Главна дирекция „Социално подпомагане“ – **3,35 (CP)**;
- дирекция „Правна и обществени поръчки“ – **3,25 (CP)**;
- Предварителен контрол за законосъобразност преди поемане/извършване на разход – **3,25 (CP)**;
- Оценка на натовареността на служителите – **3,20 (CP)**;
- Експлоатация и поддръжка на собствеността на агенцията, в т.ч. недвижимо имущество, инвентар и съоръжения – **3,00 (CP)**;
- Амортизация на активите – **3,00 (CP)**;
- Действия, свързани с възникване, изменение и прекратяване на служебните и трудовите правоотношения на служителите, водене и съхраняване на трудовите и служебните досиета в АСП – **2,95 (CP)**;
- Дирекция „Информационни системи“ – **2,90 (CP)**;
- 10 (десет) РДСП с рисков индекс **от 2,52 до 2,85 (HP)**;
- Дирекция „Анализ и административно обслужване“ – **2,60 (HP)**;
- Осъществяване на процесуалното представителство по дела, по които страна е АСП – **2,85 (HP)**;
- Промяна в структурата на АСП - възникване на нов правен субект при отделяне/обединяване – **2,85 (HP)**;
- Методическа помощ и контрол на дейността на ДСП – **2,70 (HP)**;
- Доброволно и принудително събиране на вземанията от неправомерно получени или използвани не по предназначение социални плащания - **2,65 (HP)**;
- Определяне и изплащане на трудови възнаграждения в АСП - **2,60 (HP)**;
- Осигуряване на сигурността на информацията - **2,60 (HP)**;
- Защита на личните данни в АСП - **2,30 (HP)**;
- Извършване на годишна инвентаризация, брак и преоценка на активите - **2,25 (HP)**;
- Управление на риска - **2,20 (HP)**;
- Командироване на служители на АСП в страната и чужбина – **1,70 (HP)**;
- Придобиване, предоставяне, зачисляване, отчитане, ползване и поддръжане на служебните моторни превозни средства в АСП - **1,25 (HP)**.

**Приложение № 6** - Таблица за оценка на риска по структури на АСП;

**Приложение № 7** – Справка относно численост и текучество на персонала в

ЦУ на АСП;

**Приложение № 8** – Въпросници, попълнени от РДСП.

## **VI. ОДИТНА СТРАТЕГИЯ**

Одитната стратегия дефинира подхода на дирекция „Вътрешен одит“ (при попълнен числен състав на дирекцията) за покритие на одитната вселена за периода 2021 г. – 2023 г.

### **1. Честота**

Честотата на одиторските проверки се определя в съответствие с оценката на риска, а именно:

**ВИСОКО РИСКОВИ** - Всяка една структура, определена като високо рискова, ще бъде включвана в Годишния одитен план всяка година, т.е 100 % - на всички високо рискови звена се извършва одиторска проверка всяка година.

**СРЕДНО РИСКОВИ** - на 100 % от всички средно рискови звена се извършва одиторска проверка в планирания тригодишен период.

**НИСКО РИСКОВИ** – на минимум 70 % от всички ниско рискови звена се извършва одиторска проверка през втората и третата година.

Въз основа на извършената оценка на риска (Приложение № 6) и имайки предвид наличния ресурс, с който разполага ДВО, непокритите средно рискови ангажименти от първата година на Стратегическия план, се отлагат за следващите години, при условие, че не е променен техният рисков индекс и дирекцията разполага с необходимия брой одитори.

По преценка на ДВО, в Дирекциите, определени като високо рискови, могат да бъдат планирани и извършвани повече от един брой одитни ангажименти, имайки предвид промяната на персонала, организацията на дейността, размера на финансовия и социален интерес.

### **2. Проследяване на изпълнението на препоръките**

Изпълнението на препоръките, с цел оценяване на качеството на предприетите коригиращи действия, ще се проследява чрез изпълнение на ОАУ, който ще се докладва на ИД на АСП.

### **3. Структури, системи и дейности, които са в процес на разработване**

Структури, системи, дейности и др., които са в процес на разработване, ще бъдат ежегодно разглеждани индивидуално, оценявани за степен на сложност и важност и допълнително залагани в годишния план.

### **4. Одитни ангажименти от минал отчетен период**

Одитни ангажименти, които са били планирани през минал отчетен период, но не са били извършени или изцяло приключени, ще бъдат включени в допълнение към Годишния план, след повторна оценка на риска.

## **5. Продължителност на одитните ангажименти:**

### **5.1. Одитни ангажименти за даване на увереност**

Стандартната продължителност на одитните ангажименти се определя в работни дни, в зависимост от оценката на риска.

**ВИСОКО РИСКОВИ:** от 35 до 45 работни дни;

**СРЕДНО РИСКОВИ:** от 25 до 35 работни дни;

**НИСКО РИСКОВИ:** от 20 до 25 работни дни.

### **5.2. Проследяване на препоръки**

За проследяване изпълнението на препоръките е определена стандартна продължителност, както и за одитен ангажимент за увереност с минимална продължителност от 20 работни дни.

### **5.3. Друг вид одиторска работа**

Стандартна продължителност на времето през всяка година за друг вид одиторска работа, като специфични последващи действия, одит на качеството на работата, консултиране се определя в съответствие със спецификата и сложността на конкретния ангажимент.

## **6. Разпределение за един одитор**

Ангажиментите, свързани с дейността по вътрешен одит, за всеки одитор на ДВО през съответната година, ще се разпределят както следва:

Минимум 74 % от ЕФРВ за конкретни одитни ангажименти за даване на увереност и консултиране, годишно и стратегическо планиране, контрол на качеството на одитната дейност и друга одитна работа.

До 26 % от ЕФРВ, за административни дейности, обучение и квалификация, работни срещи и др.

**Стратегически план за дейността на ДВО за периода 2021 г – 2023 г.**

**VII. РЕСУРСНО ОБЕЗПЕЧАВАНЕ НА ДВО**

**1. Ефективен фонд работно време (ЕФРВ)**

Служители	Общо раб. дни	Отпуски	Болнични	2021		Обуч. и квалиф.	Общо админ. дейности и резерв
				ЕФРВ /к2-к3-к4/	Изпълнение на одитни ангажименти		
к.1	к.2	к.3	к.4	к.5	к.6	к.7	к.8
Красимир Ралев	249	40	10	199	149	20	30
Галина Бочукова	249	37	10	202	157	20	25
Йорданка Дангова-Неделчева	249	35	10	204	159	20	25
Людмила Симова	249	31	10	208	163	20	25
Стефан Класанов	249	34	10	205	160	20	25
Тодор Станев	249	34	10	205	165	20	20
Ива Иванова-Кирилова	249	84	10	155	115	20	20
Ивета Иванова	249	32	10	207	167	20	20
<b>Общо</b>	<b>1992</b>	<b>327</b>	<b>80</b>	<b>1585</b>	<b>1235</b>	<b>160</b>	<b>190</b>
2022							
Служители	Общо раб. дни	Отпуски	Болнични	ЕФРВ /к2-к3-к4/	Изпълнение на одитни ангажименти	Обуч. и квалиф.	Общо админ. дейности и резерв
к.1	к.2	к.3	к.4	к.5	к.6	к.7	к.8
Красимир Ралев	248	30	10	208	158	20	30
Галина Бочукова	248	29	10	209	164	20	25
Йорданка Дангова-Неделчева	248	29	10	209	164	20	25
Людмила Симова	248	29	10	209	164	20	25
Стефан Класанов	248	29	10	209	164	20	25
Тодор Станев	248	29	10	209	169	20	20
Ива Иванова-Кирилова	248	28	10	210	170	20	20
Ивета Иванова	248	29	10	209	169	20	20
<b>Общо</b>	<b>1984</b>	<b>232</b>	<b>80</b>	<b>1672</b>	<b>1322</b>	<b>160</b>	<b>190</b>
2023							
Служители	Общо раб. дни	Отпуски	Болнични	ЕФРВ /к2-к3-к4/	Изпълнение на одитни ангажименти	Обуч. и квалиф.	Общо админ. дейности и резерв
к.1	к.2	к.3	к.4	к.5	к.6	к.7	к.8
Красимир Ралев	253	30	10	213	163	20	30
Галина Бочукова	253	29	10	214	169	20	25
Йорданка Дангова-Неделчева	253	29	10	214	169	20	25
Людмила Симова	253	29	10	214	169	20	25
Стефан Класанов	253	29	10	214	169	20	25
Тодор Станев	253	29	10	214	174	20	20
Ива Иванова-Кирилова	253	28	10	215	175	20	20
Ивета Иванова	253	29	10	214	174	20	20
<b>Общо</b>	<b>2024</b>	<b>232</b>	<b>80</b>	<b>1712</b>	<b>1362</b>	<b>160</b>	<b>190</b>

Ефективният фонд работно време е изчислен за всеки един одитор от Дирекцията, като дните за административните дейности, обучението и

**Стратегически план за дейността на ДВО за периода 2021 г – 2023 г.**

квалификацията представляват 22,08 % от ефективния фонд работно време на Дирекцията за 2021 г., 20,93 % за 2022 г. и 20,44 % за 2023 г.

**2. Разпределение на одитните ангажименти за периода на стратегическия план в съответствие с оценката на риска и одитната стратегия**

№	Одитни единици	Рисков индекс	Категория (HP,CP,BP)	Брой ангажименти		
				2021 г.	2022 г.	2023 г.
<b>Централно управление</b>						
1	ДФСДУС	4,00	BP	XX	X	X
2	ДМСПЕИ	3,85	BP	XX		X
3	Служител по мрежова и информационна сигурност	3,70	BP	X	X	X
4	Финансов контрольор	3,55	CP	X	X	
5	Инспекторат	3,45	CP	X		
6	ДЗД	3,40	CP	XX		
7	ДЧРВО	3,40	CP	XX	X	
8	ГДСП	3,35	CP	X	X	
9	ДПОП	3,25	CP	X		X
10	ДИС	2,90	CP	X		X
11	ДААО	2,60	HP	X		X
<b>Территориални поделения</b>						
1	РДСП - София-град	3,76	BP	X	X	X
2	РДСП - Пловдив	3,57	CP		X	
3	РДСП - Бургас	3,52	CP	X		
4	РДСП - Благоевград	3,41	CP	X		
5	РДСП - Варна	3,32	CP	X		
6	РДСП - Пазарджик	3,29	CP	X		
7	РДСП - Сливен	3,28	CP	X		
8	РДСП - Плевен	3,26	CP	X		
9	РДСП - Монтана	3,26	CP	X		
10	РДСП - Силистра	3,21	CP	X		
11	РДСП - Велико Търново	3,07	CP	X		
12	РДСП - Стара Загора	3,06	CP		X	
13	РДСП - Ловеч	3,01	CP		X	
14	РДСП - Търговище	2,98	CP		X	
15	РДСП - Ямбол	2,93	CP		X	
16	РДСП - Кюстендил	2,92	CP		X	
17	РДСП - Добрич	2,92	CP		X	
18	РДСП - Хасково	2,91	CP		X	
19	РДСП - Разград	2,85	HP		X	

**Стратегически план за дейността на ДВО за периода 2021 г – 2023 г.**

20	РДСП - Русе	2,84	НР			X
21	РДСП – Смолян	2,83	НР			X
22	РДСП – Враца	2,83	НР			X
23	РДСП – Перник	2,76	НР			X
24	РДСП – Кърджали	2,76	НР			X
25	РДСП – Шумен	2,74	НР			X
26	РДСП – Видин	2,72	НР			X
27	РДСП - София-област	2,69	НР			X
28	РДСП - Габрово	2,52	НР			X

**Процеси в АСП**

1	Организация и управление на цикъла на обществените поръчки в АСП	4,05	ВР	X	X	X
2	Мерки срещу изпиране на пари	4,00	ВР	X	X	X
3	Действия, свързани със финансово-счетоводния процес, в т.ч. организация на финансово-счетоводната дейност и изготвяне на финансови отчети в АСП	3,80	ВР	X	X	X
4	Социални плащания	3,70	ВР	X	XX	X
5	Предварителен контрол за законосъобразност преди поемане/извършване на разход	3,25	СР	X	X	X
6	Оценка на натовареността на служителите	3,20	СР		X	X
7	Експлоатация и поддръжка на собствеността на агенцията, в т.ч. недвижимо имущество, инвентар и съоръжения	3,00	СР		X	
8	Амортизация на активите	3,00	СР	X	X	X
9	Действия, свързани с възникване, изменение и прекратяване на служебните и трудовите правоотношения на служителите, водене и съхраняване на трудовите и служебните досиета в АСП	2,95	СР	X		
10	Осъществяване на процесуалното представителство по дела, по които страна е АСП	2,85	НР		X	X
11	Промяна в структурата на АСП – възникване на нов правен субект при отделяне/обединяване	2,85	НР	При необходимост	При необходимост	При необходимост
12	Методическа помощ и контрол на дейността на ДСП	2,70	НР	X		X
13	Доброволно и принудително събиране на вземанията от неправомерно получени или използвани не по предназначение социални плащания	2,65	НР	X		X

**Стратегически план за дейността на ДВО за периода 2021 г – 2023 г.**

14	Определяне и изплащане на трудови възнаграждения в АСП	2,60	HP	X		X
15	Осигуряване на сигурността на информацията	2,60	HP		X	
16	Заштита на личните данни в АСП	2,30	HP		X	
17	Извършване на годишна инвентаризация, брак и преоценка на активите	2,25	HP	X		X
18	Управление на риска	2,20	HP			X
19	Командироване на служители на АСП в страната и чужбина	1,70	HP	X		
20	Придобиване, предоставяне, зачисляване, отчитане, ползване и поддържане на служебните моторни превозни средства в АСП	1,25	HP	X		X

**3. Необходимо време за изпълнение на одитни ангажименти за периода 2021 г. - 2023 г. в съответствие с целите, заложени в стратегическия план.**

Видове одитни ангажименти	2021			2022			2023		
	Брой одити/одитни екипи	Средна продължителност	Общ брой човекодни	Брой одити/одитни екипи	Средна продължителност	Общ брой човекодни	Брой одити/одитни екипи	Средна продължителност	Общ брой човекодни
1 ВР	2 4	3 90	4 360	2 7	3 90	4 630	2 6	3 90	4 540
СР	10	70	700	7	70	490	3	70	210
HP			0	1	50	50	6	50	300
Препоръки	1	70	70	1	70	70	1	70	70
Консултиране	1	135	135			0			0
Друг вид одиторска работа - контрол на качеството	16	9,3	148,8	16	10	160	16	10	160
Стратегическо планиране	4	5	20	4	5	20	4	10	40
Годишно планиране	2	5	10	2	5	10	2	5	10
Общо дни за дейността по ВО			1443,8			1430			1330
ЕФРВОА за един одитор	1	154	154	1	165	165	1	170	170
Необходим бр. одитори	9		1443,8	9		1430	8		1330
Заети щатни бройки	8		1235	8		1322	8		1362
Необходимост от назначаване на одитори		1		1			0		

**Чл. 4, §2 и чл.6, §3 от  
Регламент (ЕС)  
2016/679**

**КРАСИМИР РАЛЕВ**

Директор ДВО

**Януари 2021 г.**

**Стратегически план за дейността на ДВО за периода 2021 г – 2023 г.**

**Изготвили:**

Йорданка Данкова-Неделчева .  
Главен вътрешен одитор

Чл. 4, §2 и чл.6, §3 от  
Регламент (ЕС)  
2016/679

Дата: 08.01.2021 г.

Стефан Класанов .....  
Главен вътрешен одитор

Чл. 4, §2 и чл.6, §3 от  
Регламент (ЕС)  
2016/679

.... Дата: 08.01.2021 г.