



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Агенция за социално подпомагане



ЗАПОВЕД

РД01- 0012 / 06 -01- 2022

На основание чл. 5, ал. 1, т. 6 от Устройствения правилник на Агенцията за социално подпомагане, законосъобразното функциониране на отделните направления на дейност в Агенцията

НАРЕЖДАМ:

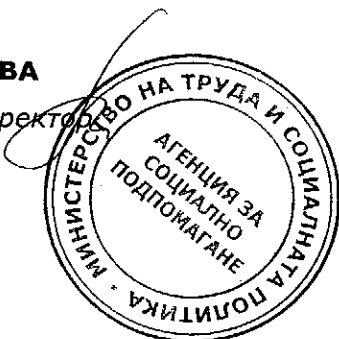
1. Утвърждавам Актуализиран стратегически план за дейността на дирекция „Вътрешен одит“ в АСП за периода 2021 - 2023 г., който влиза в сила от момента на издаване на настоящата заповед.

2. Възлагам на директора на дирекция „Информационни системи“ в срок от 3 (три) дни от издаването на настоящата заповед да обезпечи публикуването на Стратегическия план по т. 1 на официалния сайт на Агенцията.

Контролът по изпълнението на т. 1 от настоящата заповед възлагам на Директора на ДВО, а по т. 2 на Главния секретар на АСП.

РУМЯНА ПЕТКОВА

Изпълнителен директор





РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Агенция за социално подпомагане



Дирекция „Вътрешен одит“

УТВЪРЖДАВАМ:
РУМЯНА ПЕТКОВА
ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР
НА АГЕНЦИЯ ЗА СОЦИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ



**АКТУАЛИЗИРАН
СТРАТЕГИЧЕСКИ ПЛАН**

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

**гр. София
Януари, 2022 г.**

1051 София, ул. Триадица № 2, тел. 02/9350550, факс 02/9861198
ok@asp.government.bg



СЪДЪРЖАНИЕ:

	Стр.
I. ВЪВЕДЕНИЕ	3
1. Същност	3
2. Структура, функции и обхват	3
3. Актуализиране на Стратегическия план	4
II. РАЗБИРАНЕ ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОРГАНИЗАЦИЯТА	4
1. Цели на АСП	4
2. Очаквани промени в дейността на АСП	6
3. Ниво на контрол в организацията	7
III. СТРАТЕГИЧЕСКИ ЦЕЛИ НА ДИРЕКЦИЯ „ВЪТРЕШЕН ОДИТ“	7
IV. ОДИТНА ВСЕЛЕНА	8
V. ОЦЕНКА НА РИСКА	9
1. Рискови фактори и тегла	9
2. Оценителна скала	11
3. Граници на приоритизиране	11
4. Резултати от оценката на риска	11
VI. ОДИТНА СТРАТЕГИЯ	14
1. Честота	14
2. Проследяване на изпълнението на препоръките	14
3. Структури, системи и дейности, които са в процес на разработване	15
4. Одитни ангажменти от минал отчетен период	15
5. Продължителност на одитните ангажменти	15
6. Разпределение за един одитор	15
VII. РЕСУРСНО ОБЕЗПЕЧАВАНЕ НА ДВО	16
1. Ефективен фонд работно време (ЕФРВ)	16
2. Разпределение на одитните ангажменти за периода на стратегическия план в съответствие с оценката на риска и одитната стратегия	17
3. Необходимо време за изпълнение на одитни ангажменти за Периода 2021 г. - 2023 г., в съответствие с целите, заложиени в стратегическия план	20

I. ВЪВЕДЕНИЕ

1. Същност

Този стратегически план определя основните цели, приоритети и обхват на вътрешния одит в Агенция за социално подпомагане (АСП) за периода 2021 - 2023 г. Те са съобразени с целите, плановите и приоритетите на АСП, определени в Закона за социално подпомагане, Устройствения правилник на Агенцията, Стратегически план на АСП за периода 2019 - 2021 г. (актуализиран), Актуализиран стратегически план на МТСП до 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., с последно доп. ДВ. бр. 100/2019 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.

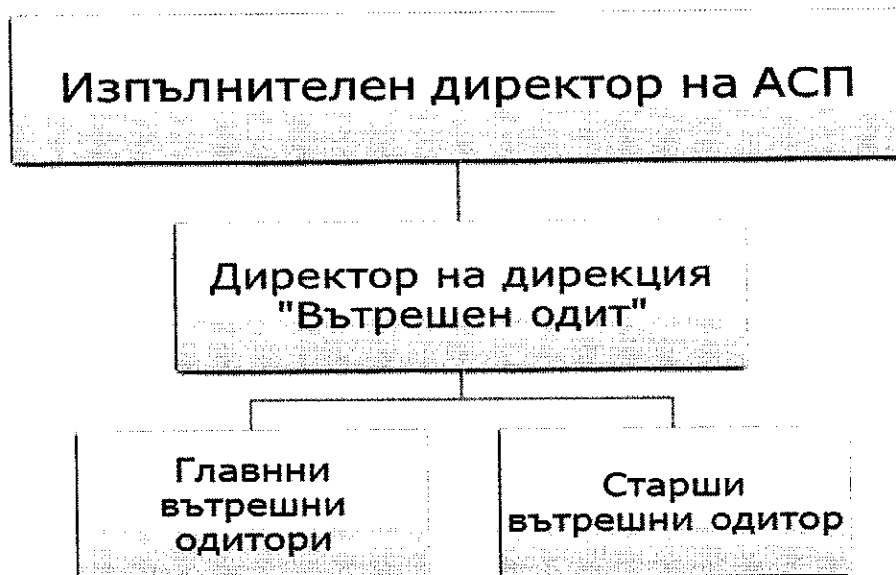
Въз основа на Стратегическия план се изготвя Годишен план за дейността по вътрешен одит, който дефинира предмета, обхвата, целите, времетраенето и ресурсите, необходими за изпълнението на всеки конкретен одитен ангажимент.

Този план заменя Стратегическия план за периода 2021 – 2023 г., утвърден от изпълнителния директор на АСП през месец януари 2021 г.

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.



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, финансирани 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

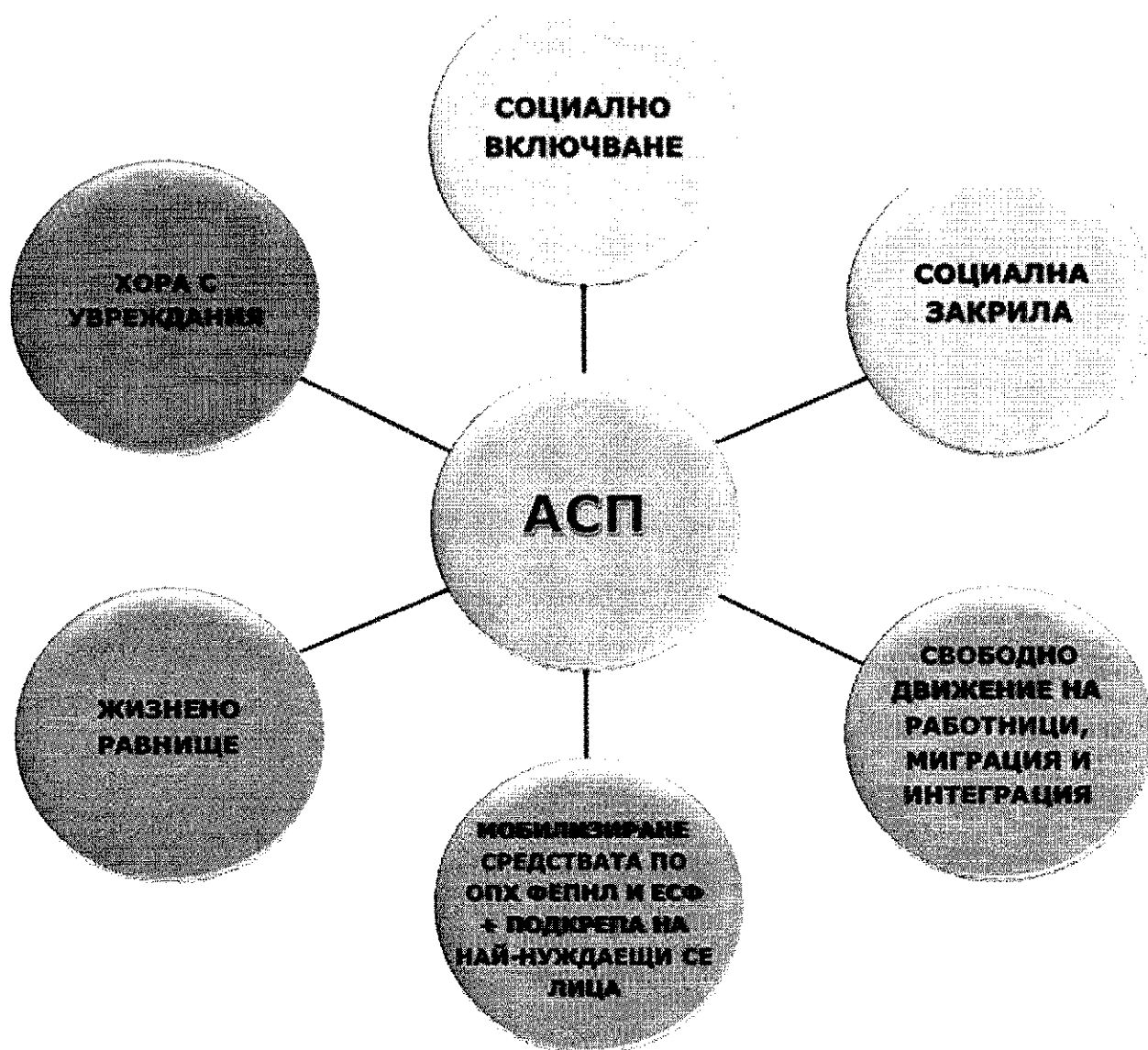
За целите на стратегическото планиране, ДВО извърши предварително проучване и запознаване с целите, структурите и дейностите на АСП.

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;

❖ **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 деинституционализацията и развитието на социалните услуги за деца с увреждания и за деца, лишени 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 се изпълнява по съвместителство.

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 разпределяне 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 базисния 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 2021 г., е утвърдена Система за управление на риска.

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

Прилага се утвърдения Наръчник по ЗФУКПС на АСП.

Изготвени са и актуализирани 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:**

- „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 контролор;
- Служител по сигурността на информацията;
- Длъжностни 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;
- ❖ 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 (без промяна);

Приложение № 2 - Списък на структурните звена към Агенцията (без промяна);

Приложение № 3 - Стратегически цели и приоритети за периода до 2021 г. (без промяна);

Приложение № 4 - Стратегия за финансово осигуряване на политиките, съгласно бюджетната прогноза (без промяна);

Приложение № 5 – Описание на одитните единици (актуализирано).

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 всеки елемент (коефициент на риска x рисково тегло = оценка на риска).

Оценката на риска за всеки 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 5 (пет) единици, средно рискови – 32 (тридесет и две) и ниско рискови – 21 (двадесет и една) единици.

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

През изминалата година се запазва тенденцията за 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 2021 г. не са закривани или формирани нови дирекции, част от териториалните поделения. През 2020 г. е създадена е нова длъжност на пряко подчинение на изпълнителния директор -

Служител по мрежова и информационна сигурност, а дирекция „Човешки ресурси и правно обслужване“ беше разделена на дирекции „Човешки ресурси и връзки с обществеността“ и „Правна и обществени поръчки“.

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 ѝ подразделения 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:

- РДСП – Пловдив – **3,81 (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 – **3,70 (ВР)**;
- Дирекция „Международно сътрудничество, програми и европейска интеграция“ – **3,70 (ВР)**;
- Социални плащания – **3,70 (ВР)**;
- 22 (двадесет и две) РДСП с рисков индекс **от 2,86 до 3,66 (СР)**;
- Организация и управление на цикъла на обществените поръчки в АСП – **3,60 (СР)**;
- Финансов контролор – **3,55 (СР)**;

- Дирекция „Финансово-стопански дейности и управление на собствеността“ – **3,55 (CP)**;
- Предварителен контрол за законосъобразност преди поемане на задължение и/или извършване на разход – **3,25 (CP)**;
- Оценка на натовареността на служителите – **3,20 (CP)**;
- Служител по мрежова и информационна сигурност – **3,10 (CP)**;
- Експлоатация и поддръжка на собствеността на агенцията, в т.ч. недвижимо имущество, инвентар и съоръжения – **3,00 (CP)**;
- Промяна в структурата на АСП - възникване на нов правен субект при отделяне/обединяване – **3,00 (CP)**;
- Служител по мрежова и информационна сигурност – **3,10 (CP)**;
- Дирекция „Човешки ресурси и връзки с обществеността“ - **2,95 (CP)**;
- Дейности, 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)**;
- 4 (четири) РДСП с рисков индекс **от 1,00 до 2,85 (HP)**;
- Инспекторат – **2,85 (HP)**;
- Осъществяване на процесуалното представителство по дела, по които страна е АСП – **2,85 (HP)**;
- Доброволно и принудително събиране на вземанията от неправомерно получени или неизползвани по предназначение социални плащания - **2,65 (HP)**;
- Осигуряване на сигурността на информацията - **2,60 (HP)**;
- Главна дирекция „Социално подпомагане“ – **2,60 (HP)**;
- Методическа помощ и контрол на дейността на ДСП – **2,55 (HP)**;
- Дирекция „Закрила на детето“ – **2,50 (HP)**;
- дирекция „Правна и обществени поръчки“ – **2,50 (HP)**;
- Дирекция „Анализ и административно обслужване“ – **2,45 (HP)**;
- Дирекция „Информационни системи“ – **2,45 (HP)**;
- Определяне и изплащане на трудови възнаграждения в АСП - **2,45 (HP)**;
- Защита на личните данни в АСП - **2,45 (HP)**;
- Амортизация на активите – **2,40 (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 – **1,40 (HP)**;
- Придобиване, предоставяне, зачисляване, отчитане, ползване и поддържане на служебните моторни превозни средства в АСП - **1,25 (HP)**.

Приложение № 6 - Таблица за оценка на риска по структури на АСП (актуализирана);

Приложение № 7 – Справка относно численост и текучество на персонала в ЦУ на АСП (актуализирана);

Приложение № 8 – Въпросници, попълнени от РДСП (информацията е актуализирана и съхранена в електронен вид).

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 – 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 техния 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 75 % 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 25 % от ЕФРВ, за административни дейности, обучение и квалификация, работни срещи и др.

VII. РЕСУРСНО ОБЕЗПЕЧАВАНЕ НА ДВО**1. Ефективен фонд работно време (ЕФРВ)**

2021 (актуализирани данни)							
Служители	Общо раб. дни	Отпуски	Болнични	ЕФРВ /к2-к3-к4/	Изпълнение на одитни ангажменти	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	249	40	10	199	130	20	49
Галина Бочукова	249	37	10	202	182	10	10
Йорданка Дангова-Неделчева	249	16	199	34	15	1	18
Людмила Симова	249	31	15	203	183	10	10
Стефан Класанов	249	34	13	202	182	10	10
Тодор Станев	249	34	10	205	185	10	10
Ивета Иванова	249	32	10	207	187	10	10
Ива Иванова-Кирилова	249	84	21	144	124	10	10
Общо	1992	308	288	1396	1188	81	127
2022 (актуализирани данни)							
Служители	Общо раб. дни	Отпуски	Болнични	ЕФРВ /к2-к3-к4/	Изпълнение на одитни ангажменти	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	55	10	183	125	18	40
Галина Бочукова	248	40	10	198	160	18	20
Йорданка Дангова-Неделчева	248	248	0	0	0	0	0
Стефан Класанов	248	39	10	199	161	18	20
Тодор Станев	248	29	10	209	171	18	20
Ивета Иванова	248	36	10	202	164	18	20
Ива Иванова-Кирилова	248	40	10	198	160	18	20
Общо	1736	487	60	1189	941	108	140
2023							
Служители	Общо раб. дни	Отпуски	Болнични	ЕФРВ /к2-к3-к4/	Изпълнение на одитни ангажменти	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	253	0	0	0	0	0
Стефан Класанов	253	29	10	214	169	20	25
Тодор Станев	253	29	10	214	174	20	20
Ивета Иванова	253	28	10	215	175	20	20
Ива Иванова-Кирилова	253	29	10	214	174	20	20
Общо	1771	427	60	1284	1024	120	140

Ефективният фонд работно време е изчислен за всеки един одитор от Дирекцията, като дните за административните дейности, обучението и квалификацията представляват 14,9 % от ефективния фонд работно време на Дирекцията за 2021 г., 20,9 % за 2022 г. и 20,2 % 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 (НР,СР,ВР)	Брой ангажименти		
				2021 г.	2022 г.	2023 г.
Централно управление						
1	ДМСПЕИ	3,70	ВР	Х	Х	
2	Финансов контролър	3,55	СР	Х		Х
3	ДФСДУС	3,55	СР	Х	Х	Х
4	Служител по мрежова и информационна сигурност	3,10	СР	Х	Х	
5	ДЧРВО	2,95	СР	Х	Х	
6	Инспекторат	2,85	НР	Х		Х
7	ГДСП	2,60	НР	Х	Х	
8	ДПОП	2,50	НР	Х		Х
9	ДЗД	2,50	НР	Х		Х
10	ДААО	2,45	НР	Х		Х
11	ДИС	2,45	НР	Х		Х
Териториални поделения						
1	РДСП - Пловдив	3,81	ВР		Х	Х
2	РДСП - София	3,70	ВР	Х	Х	Х
3	РДСП - Благоевград	3,49	СР	Х	Х	
4	РДСП - Стара Загора	3,42	СР	Х		
5	РДСП - Ловеч	3,40	СР		Х	
6	РДСП - Варна	3,34	СР	Х		
7	РДСП - Пазарджик	3,31	СР	Х		
8	РДСП - Перник	3,29	СР		Х	
9	РДСП - Враца	3,20	СР		Х	
10	РДСП - Хасково	3,16	СР		Х	
11	РДСП - Велико Търново	3,16	СР	Х		
12	РДСП - Ямбол	3,13	СР		Х	
13	РДСП - Добрич	3,09	СР		Х	
14	РДСП - Кърджали	3,04	СР			Х
15	РДСП - Бургас	3,03	СР	Х		
16	РДСП - Търговище	3,01	СР			Х
17	РДСП - Разград	3,00	СР			Х
18	РДСП - Русе	2,99	СР			Х

19	РДСП - София област	2,97	СР			X
20	РДСП - Плевен	2,96	СР	X		
21	РДСП - Кюстендил	2,92	СР			X
22	РДСП - Смолян	2,92	СР			X
23	РДСП - Силистра	2,91	СР	X		
24	РДСП - Шумен	2,87	СР			X
25	РДСП - Видин	2,79	НР			X
26	РДСП - Монтана	2,69	НР	X		
27	РДСП - Сливен	2,68	НР	X		
28	РДСП - Габрово	2,67	НР			X
Процеси в АСП						
1	Дейности, свързани със финансово-счетоводния процес, в т.ч. организация на финансово-счетоводната дейност и изготвяне на финансови отчети в АСП	3,80	ВР		X	XX
2	Социални плащания	3,70	ВР	XX	XX	XX
3	Организация и управление на цикъла на обществените поръчки в АСП	3,60	СР	X	X	X
4	Предварителен контрол за законосъобразност преди поемане/извършване на разход	3,25	СР	X	X	XX
5	Оценка на натовареността на служителите	3,20	СР			X
6	Експлоатация и поддръжка на собствеността на агенцията, в т.ч. недвижимо имущество, инвентар и съоръжения	3,00	СР		X	X

7	Промяна в структурата на АСП - възникване на нов правен субект при отделяне/обединяване	3,00	СР	При необходимост	При необходимост	При необходимост
8	Дейности, 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	
9	Осъществяване на процесуалното представителство по дела, по които страна е АСП	2,85	НР		X	X
10	Доброволно и принудително събиране на вземанията от неправомерно получени или използвани не по предназначение социални плащания	2,65	НР	X		X
11	Осигуряване на сигурността на информацията	2,60	НР			X
12	Методическа помощ и контрол на дейността на ДСП	2,55	НР	X	X	X
13	Определяне и изплащане на трудови възнаграждения в АСП	2,45	НР	X	X	X
14	Защита на личните данни в АСП	2,45	НР			
15	Амортизация на активите	2,40	НР	X		
16	Извършване на годишна инвентаризация, брак и преоценка на активите	2,25	НР	X		

Актуализиран стратегически план за дейността на ДВО за периода 2021 г – 2023 г.

17	Управление на риска	2,20	НР			X
18	Командироване на служители на АСП в страната и чужбина	1,40	НР	X		
19	Придобиване, предоставяне, зачисляване, отчитане, ползване и поддържане на служебните моторни превозни средства в АСП	1,25	НР	X		

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

Видове одитни ангажименти	2021 (актуализирани данни)			2022			2023		
	Брой одити/одитни екипи	Средна продължителност т	Общ брой човекодни	Брой одити/одитни екипи	Средна продължителност т	Общ брой човекодни	Брой одити/одитни екипи	Средна продължителност т	Общ брой човекодни
1	2	3	4	2	3	4	2	3	4
ВР	4	90	370	5	90	450	5	90	450
СР	8	56,9	455	8	56,9	455,2	8	56,9	455,2
НР			0	2	50	100	7	50	350
Препоръки	1	103	103	1	103	103	1	103	103
Консултиране	1	90	90			0			0
Друг вид одиторска работа - контрол на качеството	14	9,3	130	16	8,3	132,8	21	7,3	153,3
Стратегическо планиране	4	5	20	4	4	16	4	4	16
Годишно планиране	4	5	20	4	4	16	4	4	16
Общо дни за дейността по ВО			1188			1273			1543,5
ЕФРВОА за един одитор	1	170	170	1	157	157	1	171	171
Необходим бр. одитори	7		1188	8		1273	9		1543,5
Заети щатни бройки	7		1188	6		941	6		1024
Необходимост от назначаване на одитори	0			2			3		

КРАСИМИР РАЛЕВ

Директор на ДВО

Изготвил:

Стефан Класанов Дата: 06.01.2022 г.

Главен вътрешен одитор