



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Агенция за социално подпомагане



11.3.2024 г.

**X**

Утвърждавам

д-р Н. Танева

Signed by: NADYA Чл. 4, §2 и чл.6, §3 от Регламент (ЕС) 2016/679 TANEVA

**ДО**  
**Д-Р НАДЯ ТАНЕВА**  
**ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР НА**  
**АГЕНЦИЯТА ЗА СОЦИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ**

## **ГОДИШЕН ДОКЛАД**

от **НАДЕЖДА НИКОЛОВА** – главен секретар и председател на КСУР в АСП

**ОТНОСНО:** Състоянието на Системата за управление на рисковете за 2023 г.

**УВАЖАЕМА Д-Р ТАНЕВА,**

Настоящият доклад за дейността по управление на риска на АСП е изготвен в съответствие с изискванията на Актуализираната Система за управление на риска в Агенцията за социално подпомагане 2021-2023.

Съдържанието на Годишният доклад за дейността по управление на риска за 2023 г. включва данни за:

- Предприетите действия във връзка с процеса по управление на рисковете;
- Изпълнението на планираните действия, заложен в Риск регистъра, информация за ефективността им и в случай, че те не са били ефективни, анализ на причините за това;
- Настъпили промени в описаните в Риск регистъра;
- Нововъзникнали обстоятелства, които могат да предизвикат промяна в отразените в Риск регистъра;
- Компетентността на служителите по отношение на управлението на рисковете (информация за преминали обучения);
- спазени ли са срокове за изготвяне на докладите.

1051 София, ул. Трианица № 2, тел. 02/9350550, факс 02/9861198

[ok@asp.government.bg](mailto:ok@asp.government.bg)

**TLP-WHITE**



## **Основни функционални зони на АСП**

### **Съгласно чл. 6 от ЗСП, Агенцията за социално подпомагане:**

1. изпълнява държавната политика за социално подпомагане;
2. осъществява дейност по предоставяне на социални помощи;
3. разработва единна система за оценка и контрол на дейностите на дирекциите "Социално подпомагане" и осъществява специализиран контрол върху тях чрез инспектората на Агенцията за социално подпомагане;
4. събира, обработва, систематизира, съхранява и използва информация в сферата на функционалната си компетентност по закон в интегрирана информационна система;
5. изготвя обобщени годишни отчети и анализи за дейността в областта на социалните помощи, които представя на министъра на труда и социалната политика;
6. участва при изготвянето на проекти на нормативни актове в областта на социалните помощи;
7. поддържа регистри на децата, които могат да бъдат осиновени при условията на пълно осиновяване, на осиновяващи при условията на пълно осиновяване и на утвърдените приемни семейства чрез регионалните дирекции за социално подпомагане;
8. усъвършенства критериите и индикаторите за извършване на индивидуална оценка на потребностите на хората с увреждания по Закона за хората с увреждания;
9. организира дейността по извършване на индивидуална оценка на потребностите на хората с увреждания по реда на Закона за хората с увреждания;
10. предоставя анализ и обобщени данни от индивидуалните оценки на потребностите на хората с увреждания по Закона за хората с увреждания и резултатите от тях на министъра на труда и социалната политика за определен период, в определен регион или за страната;
11. публикува на официалната си интернет страница информация за насоките и достъпа за реализиране на правата за хората с увреждания;
12. участва и задължително дава становища при изготвянето на проекти на нормативни актове, свързани с правата на хората с увреждания;
13. извършва и други дейности, определени със закон или с акт на Министерския съвет.

### **Съгласно чл. 2 от Устройствения правилник на АСП:**

Агенцията е администрация към министъра на труда и социалната политика за изпълнение на държавната политика по социално подпомагане и осъществява следните дейности:

1051 София, ул. Триадица № 2, тел. 02/9350550, факс 02/9861198

[ok@asp.government.bg](mailto:ok@asp.government.bg)

**TLP-WHITE**



1. предоставяне на социални помощи и на семейни помощи за деца, закрила на детето и осигуряване на правата на хората с увреждания;
2. оказва методическа подкрепа при оценката на потребностите от социални услуги, планирането, създаването, предоставянето и развитието на социалните услуги;
3. координира разработването и актуализацията на Националната карта на социалните услуги;
4. дава предварително одобрение за създаване, промяна на броя на потребителите и промяна на мястото на предоставяне на социалните услуги, които се финансират от държавния бюджет, в съответствие с Националната карта на социалните услуги;
5. разработва предложения до министъра на труда и социалната политика за определяне и актуализиране на стандартите за финансиране на социалните услуги, които се финансират от държавния бюджет, и за размера на таксите за тяхното ползване;
6. изготвяне на обобщени годишни отчети и анализи за всички индивидуални оценки на потребностите на хората с увреждания и резултатите от тях, както и за дейността по социално подпомагане в страната, които представя на министъра на труда и социалната политика;
7. участва при изготвянето на проекти на нормативни актове в областта на социалните помощи, социалните услуги и правата на хората с увреждания;
8. разработва единна система за оценка и контрол на дейностите на дирекциите "Социално подпомагане" и осъществява специализиран контрол върху тях чрез инспектората;
9. други дейности, определени в закон или в акт на Министерския съвет;
10. управлява, програмира, координира и участва в изпълнението на Оперативна програма за храни и/или основно материално подпомагане, съфинансирана от Фонда за европейско подпомагане на най-нуждаещите се лица 2014 – 2020 г., съгласно Решение № 902 на Министерския съвет от 2015 г. и изпълнява тези функции съгласно системите за управление и контрол на програмата. Агенцията за социално подпомагане е определена за Управляващ орган на Програма за храни и основно материално подпомагане, съфинансирана от Европейски социален фонд плюс (ПХОМП ЕСФ +) с Решение на МС № 712 от 06.10.2020 г. Със заповед № РД 01-1503 от 18.08.2022 г. на Изпълнителния директор на АСП на директора на Дирекция „Международно сътрудничество, програми и европейска интеграция“ са делегирани определени ангажименти, свързани с разпределението на функциите и задачите, съответстващи на разпоредбите на членове 72 - 75 от Регламент (ЕС) 2021/1060 на Европейския парламент и на Съвета от 24 юни 2021 г. и произтичащи от Решение на МС № 712 от 06.10.2020 г.

1051 София, ул. Триадница № 2, тел. 02/9350550, факс 02/9861198

[ok@asp.government.bg](mailto:ok@asp.government.bg)

**TLP-WHITE**



## **I. Период на оценка на дейността по управление на риска**

Дейността на дирекциите се осъществява на основата на принципите: законност, откритост, достъпност, ефективност, отговорност и отчетност.

Основната цел и отговорност на ръководството, е да управлява администрацията така, че да обслужва гражданите, като изразходва публичните средства максимално ефективно, ефикасно и икономично, в синхрон с това да: повиши ефективността и ефикасността, чрез прилагане на контролни механизми за спазване на нормативната уредба в областта на социалното подпомагане, потребностите на хората с увреждания, закрила на детето, контрол и превенция на корупцията, дейности; поддържането и внедряването на информационни и комуникационни технологии и системи; да изпълнява дейности, като Управляващ орган на Програма за храни и основно материално подпомагане, съфинансирана от Европейски социален фонд плюс (ПХОМП ЕСФ +); да планира, извършва и докладва дейността по вътрешен одит; да работи активно по всички аспекти, отнасящи се до оказването на социална подкрепа на гражданите и по закрила на детето, централизирано и на ниво териториални структури; други дейности, произтичащи от Устройствения правилник на АСП.

Степента на ефективност на въведените системи за финансов контрол оказва пряко влияние върху качеството на управление и постигането на целите на АСП, за което са съставени съответните контролни механизми, в съответствие с добрите практики и действащата нормативна уредба.

## **II. Предприети действия във връзка с процеса по управление на риска**

1. Управлението на риска в АСП се осъществяваше в съответствие със Актуализираната Система за управление на риска в АСП 2021-2023, в която са представени целите на организацията и са описани процесите по идентифициране, оценка, анализ и реакция на рисковете, както и изискванията за тяхното документиране и отчитане. Прилагането на този механизъм осигури единен и ефективен подход за управление на рисковете, насочен към изпълнението и целите на организацията.

2. С определянето на стратегическите и оперативни цели, са идентифицирани и съответните рискове, които могат да застрашат постигането им. Идентифицираните рискове са оценени, в съответствие с Актуализираната Система за управление на риска в АСП 2021-2023.

1051 София, ул. Триадица № 2, тел. 02/9350550, факс 02/9861198

[ok@asp.government.bg](mailto:ok@asp.government.bg)

**TLP-WHITE**



Процесът по управление на риска се документира, съгласно методологията по финансово управление и контрол. Прегледът и актуализирането на Риск регистъра се извършва минимум веднъж годишно, като разпознаването на потенциалните рискове е съществено при предвиждането на подходящите ответни действия. Отговорните служители са запознати със съществените рискове и избраната от ръководството ответна реакция. Ефективните и адекватни контролни дейности от страна на ръководството и членовете на КСУР ограничават съществените рискове и имаме увереност в постигане на целите на организацията.

В изпълнение на Актуализираната Система за управление на риска в АСП 2021-2023, бе извършен преглед на идентифицираните рискове в Риск регистър за 2023 г. В утвърдения **Риск регистър за 2023 г.**, в който бяха отразени:

- идентифицираните съществени рискове за дейността на организацията;
- оценката на тяхното влияние и вероятност;
- предприетите действия /реакции на риска/;
- рисковете, които остават да съществуват след предприемане на описаните действия /остатъчни рискове/ и тяхната оценка;
- допълнителните действия за понижаване на остатъчните рискове;
- сроковете за изпълнение на допълнителните действия и служителите, отговорни за тяхното изпълнение.

### **III. Изпълнение на планираните действия, заложи в регистъра на риска за 2023 г. Настъпили промени в описаните в регистрите рискове**

Управлението на риска е неразделна част от дейността на АСП и мястото му е определено посредством стратегията и бюджета. То присъства в обучението и развитието на персонала, както и във всички оперативни процеси.

Осигуряването на ефективност на процеса по управление на рисковете изисква текущо наблюдение (мониторинг) на всеки негов етап и периодично докладване на идентифицираните рискове и предприетите действия за тяхното намаляване (реакции).

За осъществяване на систематично наблюдение членовете на КСУР и служителите на ръководни длъжности преглеждат ежегодно и периодично целия риск регистър, като при необходимост се извършва и негова извънредна актуализация.

Целта на процеса по мониторинг и докладване в агенцията, е да наблюдава дали рисковия профил (вероятността и влиянието на идентифицираните рискове), се променя и да дава увереност на ръководството на агенцията, че процеса по

1051 София, ул. Триадица № 2, тел. 02/9350550, факс 02/9861198

[ok@asp.government.bg](mailto:ok@asp.government.bg)

**TLP-WHITE**



управление на риска остава ефективен във времето и са предприети необходимите действия за намаляване на риска до приемливо за организацията ниво.

За успешното наблюдение и оценяване на процеса по управление на рисковете в АСП се извършват следните действия:

1. Комуникация и обмяна на информация между всички нива и служители в организацията относно идентифицираните рискове;

2. Директорите на дирекции в ЦУ, като членове на КСУР, съобразно компетентностите им извършват постоянно наблюдение на рисковите фактори и своевременно докладват на главния секретар за състоянието им. Този алгоритъм се прилага на и ниво териториални структури, които следва да докладват в ГДСП.

3. Отговорността по наблюдението и информиране, относно състоянието на рисковите фактори е елемент от преките задължения на директорите на дирекции.

4. Директорите на дирекции предприема превантивни и последващи действия на основание информацията от тези доклади.

При изпълнението на дейностите по управление на риска директорите на дирекции в ЦУ на АСП са определили отговорен служител, който координира процеса по управление на рисковете.

На ниво АСП е създаден Консултативен съвет по управление на риска, в който участват директорите на дирекции в ЦУ на АСП.

Консултативният съвет по управление на риска периодично разглежда функциите и дейностите в АСП във връзка с целите ѝ и идентифицира свързаните с тях рискове.

Съветът докладва на изпълнителния директор за констатираните и оценени като най-съществени рискове в стратегически аспект. Въз основа на докладваното се предприемат действия за намаляване на рисковете чрез:

- издаване на заповеди;
- създаване на комисии за действие;
- въвеждане на строг режим на наблюдение на проблема и други;

През 2023 г. бяха идентифицирани и оценени основните рискове, които могат да настъпят и да повлияят на процеса на постигане на целите на агенцията.

Предприети са съответните действия, предвидени в изготвения и актуализиран през 2023 година Риск регистър. Счита се, че действията са били ефективни и са минимизирали идентифицираните рискове, които АСП може самостоятелно да управлява.

Преобладаваща част от идентифицираните рискове и предложените в Риск регистъра действия, могат да бъдат управлявани ефективно на ниво дирекция. Рисковете, които АСП не може да управлява самостоятелно, основно са

1051 София, ул. Триадица № 2, тел. 02/9350550, факс 02/9861198

[ok@asp.government.bg](mailto:ok@asp.government.bg)

**TLP-WHITE**



свързани с: законодателни промени, недостиг на финансов ресурс, накърняване на репутацията, човешки ресурс и експертиза.

### **Нововъзникнали обстоятелства, които могат да предизвикат промяна в отразените в регистрите рискове**

С оглед влезлите в сила от 01.06.2023 г. изменения и допълнения в Закона за социално подпомагане (ЗСП) и Правилника за неговото прилагане (ППЗСП), с които са създадени и две нови социални помощи, и предвид извършените в Закона за семейни помощи за деца (ЗСПД) промени, с които е разширен обхватът на правоимащите по реда на ЗСПД лица, в Риск регистъра на ГДСП за 2023 г. беше заложен нов риск – финансов. Включването му в Риск регистъра е продиктувано от съществуващата вероятност за липса на достатъчен ресурс от финансови средства, необходими за обезпечаване отпускането на социални и семейни помощи.

Създадената организация по управление на риска в АСП гарантира своевременното идентифициране на промени във външните и вътрешните фактори, които могат да повлияят на управляваните рискове.

### **IV. Компетентността на служителите по отношение управлението на рисковете (информация за преминали обучения)**

През 2023 г. служители на АСП са участвали в следните обучения и семинари, имащи отношение към интегритета на структурата и дейността ѝ:

- „Финансови корекции и характерни индикатори за нередности и измами в целия процес на възлагане на обществени поръчки (съгласно Наредба за посочване на нередности, представляващи основания за извършване на финансови корекции, и процентните показатели за определяне размера на финансовите корекции по реда на ЗУСЕСИФ), Насоки на КЗК за противодействие срещу тръжните манипулации“, организирано от „Център по европейско обучение“ ЕООД, 7 служители
- "Превенция и противодействие на корупцията в държавната администрация", организирано от ИПА - учебна база гр. Банкя, 3-ма служители
- Обща рамка за финансиране 2021-2027-нови моменти в Европейските програми", организирано от ИПА, 2-ма служители
- „Специализирано обучение на служители от дирекция МСПЕИ за ефективно прилагане на режими по държавни помощи при реализиране на процедури по Програма за храни и основно материално подпомагане 2021-2027 г.“ - 33-ма служители

1051 София, ул. Триадица № 2, тел. 02/9350550, факс 02/9861198  
[ok@asp.government.bg](mailto:ok@asp.government.bg)

**TLP-WHITE**



- "Управление на риска в организациите от публичния сектор", организирано от ИПА, 2-ма служители
- "Устойчиви финанси", организирано от ИПА, 2-ма служители
- "Извършване на предварителна оценка на въздействието на нормативните актове" организирано от ИПА, 1 служител
- 2 одитори от ДВО са преминали през обучение в ИПА, на тема „Стратегии и политики за противодействие на рисковете в държавната администрация“.
- Служителите на дирекция ЧРВО са преминали успешно следните обучения:
  - Работа с jobs.government.bg - портал за работа в държавната администрация;
  - Добри практики и решения в УЧР;
  - Интервюто като метод за оценяване при подбор на служители;
  - Предотвратяване на конфликт на интереси в държавната администрация;
  - Надграждане на умения за ефективна работа с електронни таблици Microsoft Excel;
  - Защита на личните данни в дигитална среда;
  - Обучение по безопасност и здраве.

В заключение, прилагане на съществуващите контролни действия – реакция на рисковете за намаляването им до приемливо равнище да се извършва със съдействието на съответните функционални ръководители в АСП. Изградената контролна среда в системата за финансово управление и контрол в АСП до голяма степен изпълнява ролята на превантивна защита срещу настъпване на вероятни рискове за функциониране на администрацията и на осигурителната система.

Налични ключови контролни дейности – част от контролната среда, са установените вътрешни правила за разрешаване, одобряване, оторизиране, предварителен контрол, осчетоводяване, наблюдение, антикорупционни процедури, достъп до активи, достъп до информация, съпоставяне на данни и други.

**С уважение,**

11.3.2024 г.

**X**

Надежда Николова  
Председател на КСУР

Signed by: Nadezhda  Nikolova

1051 София, ул. Триадница № 2, тел. 02/9350550, факс 02/9861198

[ok@asp.government.bg](mailto:ok@asp.government.bg)

**TLP-WHITE**

