



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Агенция за социално подпомагане



Дирекция „Вътрешен одит“

УТВЪРЖДАВАМ:

23.12.2025 г.

X

Ана Ананиева

Изпълнителен директор

Signed by: Ана  Ananieva

**АКТУАЛИЗИРАН
СТРАТЕГИЧЕСКИ ПЛАН**

**ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДИРЕКЦИЯ „ВЪТРЕШЕН ОДИТ“
В АГЕНЦИЯ ЗА СОЦИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ
ЗА ПЕРИОДА 2024 - 2026 г.**

**Декември, 2025 г.
гр. София**

TLP-GREEN

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“	8
IV. ОДИТНА ВСЕЛЕНА	8
V. ОЦЕНКА НА РИСКА	10
1. Рискови фактори и тегла	10
2. Оценителна скала	11
3. Граници на приоритизиране	12
4. Резултати от оценката на риска	12
VI. ОДИТНА СТРАТЕГИЯ	15
1. Честота	15
2. Проследяване на изпълнението на препоръките	16
3. Структури, системи и дейности, които са в процес на разработване	16
4. Одитни ангажименти от минал отчетен период	16
5. Продължителност на одитните ангажименти	16
6. Разпределение за един одитор	17
VII. РЕСУРСНО ОБЕЗПЕЧАВАНЕ НА ДВО	17
1. Ефективен фонд работно време (ЕФРВ)	17
2. Разпределение на одитните ангажименти за периода на стратегическия план в съответствие с оценката на риска и одитната стратегия	18
3. Необходимо време за изпълнение на одитни ангажименти за Периода 2024 г. - 2026 г., в съответствие с целите, заложи в стратегическия план	23

I. ВЪВЕДЕНИЕ

1. Същност

Този стратегически план определя основните цели, приоритети и обхват на вътрешния одит в Агенция за социално подпомагане (АСП) за периода 2024 - 2026 г. Те са съобразени с целите, плановете и приоритетите на АСП, определени в Закона за социално подпомагане, Устройствения правилник на Агенцията, Актуализиран стратегически план на АСП за периода 2022 - 2025 г., Стратегически план на Министерство на труда и социалната политика 2022 – 2025 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 изм. ДВ. бр. 79/2024 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.

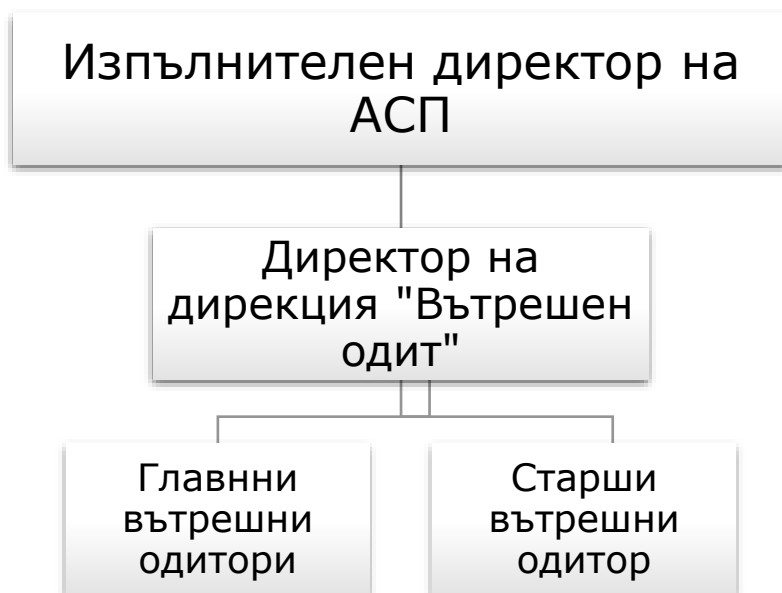
Въз основа на Стратегическия план се изготвя Годишен план за дейността по вътрешен одит, който дефинира предмета, обхвата, целите, времетраенето и ресурсите, необходими за изпълнението на всеки конкретен одитен ангажимент.

Този план заменя Стратегическия план за периода 2024 – 2025 г., утвърден от изпълнителния директор на АСП през месец януари 2024 г. и актуализиран през месец декември 2024 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 и 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, дейностите и структурата на АСП.

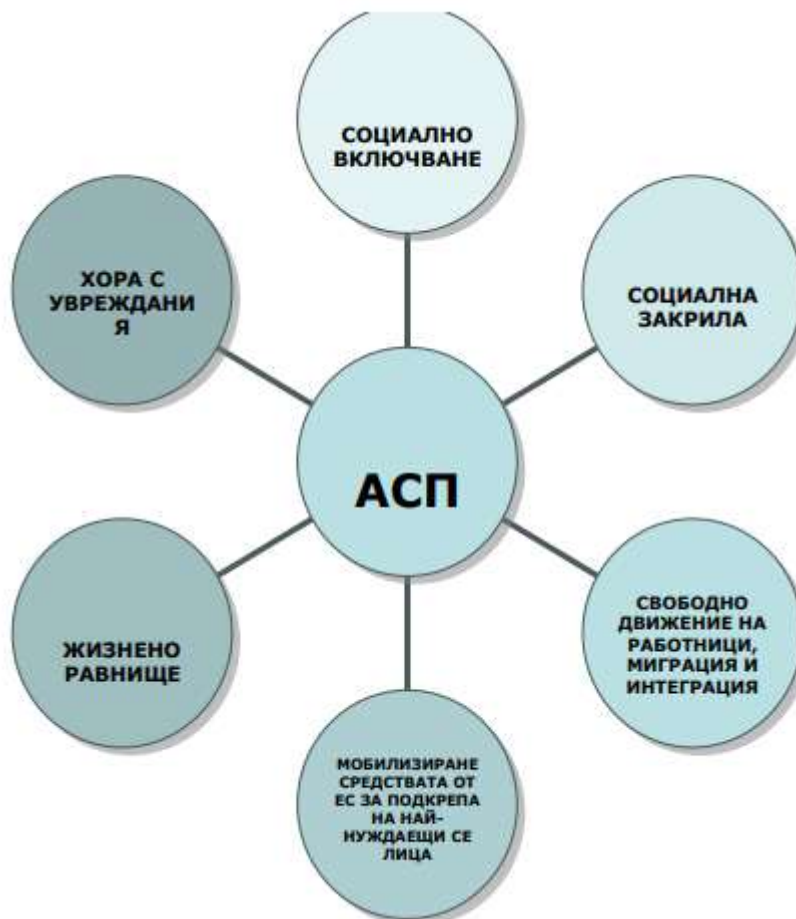
Дирекция „Вътрешен одит“ получи необходимата информация посредством попълване на въпросници, анализ на резултати от предходни одитни проверки, вътрешни актове регламентиращи дейността, публична информация и други източници.

1. Цели на АСП

Дългосрочната визия на Агенцията за социално подпомагане е в пряка зависимост от основната ѝ мисия – изпълнение на държавната политика по социално

подпомагане, както и от осъществяваните дейности, произтичащи от ангажиментите на МТСП.

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 до 2025 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:** Гарантиране упражняването на правата на хората с увреждания и недопускане на дискриминация;

❖ **Стратегическа цел № 4:** Ефективно управление на миграционните процеси, включително 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 със Стратегическия план на Министерство на труда и социалната политика 2022-2025 г. В тази връзка, визията и приоритетите на Агенцията за социално подпомагане за периода 2022 - 2025 г. са свързани с:

- Подобряване на координацията между системата за социално подпомагане и системата за активни програми на пазара на труда;
- По-тясното 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 пълнолетни лица с увреждания и за стари хора;
- Насърчаване на отговорното родителство.

2. Очаквани промени в дейността на АСП

С промяна на Устройствения правилник на АСП с Държавен вестник, бр. 84 от 04.10.2024 г., са създадени две нови дирекции – „Социални услуги“ и „Координация и изпълнение на проекти“. Към момента на изготвяне на настоящия Актуализиран стратегически план, същите са сформирани, окомплектовани са екипите и са изготвени вътрешни правила за работата на дирекциите. В тази връзка новите дирекции се включват в плана за одитни ангажименти.

В Агенцията за социално подпомагане през месец юли 2022 г. са изготвени и предоставени *Анализ на дейностите в АСП, Методология за измерване на натовареността и ефективно управление на човешките ресурси в териториалните поделения* и *Обобщени предложения за оптимизиране на ДСП* изготвени от „ЕСТАТ“ ЕООД, свързани с изпълнението на дейност 10 „Изготвяне на анализи, проучвания, изследвания в сферата на социалното включване“ (ПО 3) по проект „Повишаване на капацитета на служителите в сферата на закрилата на детето, социалните услуги и социалното подпомагане“, в рамките на изпълнение на обществена поръчка с предмет: „Анализ на дейностите в Агенцията за социално подпомагане и разработване на методология за измерване на натовареността и ефективно управление на човешките ресурси в териториалните поделения“.

С оглед гореизложеното и на база представени становища от всички структури на АСП може да се счете, че изготвения външен анализ следва да се приеме за сведение и да стане отправна точка за извършване на преглед на дейностите в АСП и разработване на алгоритъм за реструктуриране на АСП, както и начина на щатно оразмеряване на ДСП, респ. на броя на структурните звена 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 месец декември 2022 г. е утвърдена Актуализирана система за управление на риска 2021-2023. През месец февруари 2024 г. е изготвена и утвърдена Система за управление на риска на АСП 2024-2026 г.

През 2022 г. е утвърден План за управление на риска на АСП по идентифицираните рискове по стратегически цели и годишни приоритети, както и План за управление на остатъчния риск в АСП. През месец март 2024 г. е утвърден План за управление на риска на АСП за 2024 г. – приложение № 4. През м. февруари 2025 г. е утвърден План за управление на риска за 2025 г. – приложение № 4.

Изготвен е Риск регистър на значимите рискове на АСП за 2023 г. През месец март 2024 г. е изготвен Риск регистър на значимите рискове на АСП за 2024 г. – приложение № 3. През м. февруари 2025 г. е утвърден Риск регистър на значимите рискове на АСП за 2025 г. – Приложение № 3. Същият е актуализиран през месец август 2025 г.

През 2022 г. е утвърден Стратегически план на АСП за периода 2022 – 2025 г., в който са дефинирани целите, политиките и планове за постигането им. Стратегическият план е актуализиран през месец ноември 2024 г.

Прилага се утвърдения Наръчник на АСП по ЗФУКПС от месец декември 2023 г. Изготвени са и актуализирани Вътрешни правила за останалите процеси и дейности в АСП – планиране и мониторинг, конкурси и мобилност, заплати, служебни командировки в страната и чужбина, 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 2024 - 2026 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 ангажменти 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 „Социални услуги“;
- Дирекция „Международно сътрудничество, програми и европейска интеграция“;
- Дирекция „Координация и изпълнение на проекти“.

❖ На пряко подчинение на изпълнителния директор на АСП са:

- Инспекторат;
- Дирекция „Вътрешен одит“;
- Финансов контролор;
- Служител по сигурността на информацията;
- Длъжностни лица по 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, изменение 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;
- ❖ Настаняване на деца в семейство на роднини или близки, в приемно семейство или в социална или интегрирана здравно-социална услуга за резидентна грижа;

- ❖ Осигуряване на деца;
- ❖ Електронно управление;
- ❖ Управление на проекти.

Приложение № 1 - Организационна структура на АСП (актуализирано);

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

Приложение № 3 - Стратегически цели и приоритети за периода до 2025 г. (актуализирано);

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

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 и процеси 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 с увреждания; 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 и Европейски социален фонд + в подкрепа на политиките за преодоляване на бедността и социално включване.

1.5. Рисков фактор 5 – Социален интерес

Тегло: 0,15

Обосновка: Предвид основната мисия, осъществяваните от АСП дейности и услуги 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 4 (четири) единици, средно рискови – 27 (двадесет и седем) и ниско рискови – 33 (тридесет и три) 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 2023 г. не са закривани или формирани нови дирекции, част от териториалните поделения. През 2024 г. са извършени промени в структурата на инспектората, а с промените в Устройствения правилник на АСП към специализираната администрация бяха създадени две нови дирекции – „Социални услуги“ и „Координация и изпълнение на проекти“.

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, съгласно утвърдения и разпределен бюджет.

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 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:

- дирекция „Координация и изпълнение на проекти“ – **3,90 (ВР);**
- дирекция „Социални услуги“ – **3,85 (ВР);**
- Главна дирекция „Социално подпомагане“ – **3,85 (ВР);**
- Организация и управление на цикъла на обществените поръчки в АСП – **3,80 (ВР);**
- дирекция „Международно сътрудничество, програми и европейска интеграция“ – **3,65 (СР);**
- РДСП - София-град - **3,59 (СР);**
- дирекция „Финансово-стопански дейности и управление на собствеността“ - **3,50 (СР);**
- дирекция „Правна и обществени поръчки“ - **3,35 (СР);**
- Социални плащания - **3,35 (СР);**
- Инспекторат - **3,20 (СР);**
- РДСП – Варна - **3,18 (СР);**
- Осъществяване на процесуалното представителство по дела, по които страна е АСП - **3,15 (СР);**
- РДСП – Враца - **3,13 (СР);**
- Определяне и изплащане трудови възнаграждения в АСП - **3,05 (СР);**
- РДСП – Русе - **3,05 (СР);**
- Дейности, свързани със финансово-счетоводния процес, в т.ч. организация на финансово-счетоводната дейност и изготвяне на финансови отчети в АСП - **3,05 (СР);**
- РДСП – Бургас - **3,01 (СР);**
- Осиновяване на деца – **3,00 (НР);**
- Управление на проекти - **3,00 (СР);**
- РДСП - София-област - **2,98 9 (СР);**
- дирекция „Човешки ресурси и връзки с обществеността“ - **2,95 (СР);**
- РДСП – Ловеч - **2,94 (СР);**
- РДСП - Стара Загора - **2,93 (СР);**

- РДСП – Силистра - **2,93 (СР);**
- РДСП – Разград - **2,91 (СР);**
- дирекция „Закрила на детето - **2,90 (СР);**
- РДСП – Монтана - **2,90 (СР);**
- Защита на личните данни в АСП - **2,90 (СР);**
- РДСП – Кюстендил - **2,89 (СР);**
- РДСП – Кърджали - **2,89 (СР);**
- РДСП - Велико Търново - **2,86 (СР);**
- РДСП – Перник - **2,84 (НР);**
- РДСП – Сливен - **2,83 (НР);**
- РДСП – Видин - **2,83 (НР);**
- РДСП – Шумен - **2,82 (НР);**
- РДСП – Хасково - **2,79 (НР);**
- РДСП – Плевен - **2,79 (НР);**
- РДСП – Пловдив - **2,76 (НР);**
- РДСП – Благоевград - **2,75 (НР);**
- Осигуряване на сигурността на информацията - **2,75 (НР);**
- РДСП – Пазарджик - **2,70 (НР);**
- РДСП – Смолян - **2,67 (НР);**
- РДСП – Добрич - **2,65 (НР);**
- РДСП – Ямбол - **2,65 (НР);**
- РДСП – Габрово - **2,58 (НР);**
- РДСП – Търговище - **2,55 (НР);**
- Финансов контролор - **2,45 (НР);**
- дирекция „Информационни системи“ - **2,40 (НР);**
- Електронно управление - **2,40 (НР);**
- Предварителен контрол за законосъобразност преди поемане/извършване на разход - **2,30 (НР);**
- Дейности, свързани с възникване, изменение и прекратяване на служебните и трудовите правоотношения на служителите, водене и съхраняване на трудовите и служебните досиета в АСП - **2,30 (НР);**
- Настаняване на деца в семейство на роднини или близки, в приемно семейство или в социална или интегрирана здравно-социална услуга за резидентна грижа - **2,30 (НР);**
- дирекция „Анализ и административно обслужване“ - **2,25 (НР);**
- Служител по мрежова и информационна сигурност - **2,20 (НР);**
- Управление на риска - **2,10 (НР);**
- Оценка на натовареността на служителите - **2,05 (НР);**
- Промяна в структурата на АСП - възникване на нов правен субект при отделяне/обединяване - **2,05 (НР);**

- Методическа помощ и контрол на дейността на ДСП - **2,05 (НР);**
- Доброволно и принудително събиране на вземанията от неправомерно получени или използвани не по предназначение социални плащания - **2,00 (НР);**
- Придобиване, предоставяне, зачисляване, отчитане, ползване и поддържане на служебните моторни превозни средства в АСП - **1,75 (НР);**
- Амортизация на активите - **1,60 (НР);**
- Командироване на служители на АСП в страната и чужбина - **1,60 (НР);**
- Експлоатацията и поддръжката на собствеността на агенцията, в т.ч. недвижимо имущество, инвентар и съоръжения - **1,40 (НР);**
- Извършване на годишна инвентаризация, брак и преоценка на активите - **1,15 (НР).**

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 2024 – 2026 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 за всяка година, т.е. на всички високо рискови звена се извършват минимум 3 (три) одиторски проверки в планирания тригодишен период.

СРЕДНО РИСКОВИ - На всички средно рискови звена се извършват до 2 (две) одиторски проверки в планирания тригодишен период.

НИСКО РИСКОВИ – На всички ниско рискови звена се извършва одиторска проверка през една от годините на планирания тригодишен период.

Въз основа на извършената оценка на риска (Приложение № 6) и имайки предвид наличния ресурс, с който разполага ДВО, непокрытите средно рискови ангажменти от втората година на Стратегическия план, се отлагат за следващата година, 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 ангажменти, 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 ангажменти от минал отчетен период

Одитни ангажменти, 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 ангажменти:

5.1. Одитни ангажменти за даване на увереност

Стандартната продължителност на одитните ангажменти се определя в работни дни, в зависимост от оценката на риска. Към тях се добавят до 5 р.д. за изготвяне на проекти на окончателен одитен доклад (ООД), докладна записка, реализационни писма и приложения към тях.

ВИСОКО РИСКОВИ: от 35 до 45 работни дни и до 5 р.д. за ООД и др. документи;

СРЕДНО РИСКОВИ: от 30 до 35 работни дни и до 5 р.д. за ООД и др. документи;

НИСКО РИСКОВИ: от 25 до 30 работни дни и до 5 р.д. за ООД и др. документи.

5.2. Проследяване на препоръки

За проследяване изпълнението на препоръките е определена стандартна продължителност, както за одитен ангажмент 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)

	2024						
Служители	Общо раб. дни	Отпуски	Болничн и	ЕФРВ /к2-к3-к4/	Изпълнение на одитни ангажимент и	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	251	72	10	169	119	15	35
Галина Бочукова	251	42	10	199	162	15	22
Галя Николова	251	36	10	205	168	15	22
Ива Иванова-Кирилова	251	41	10	200	163	15	22
Ивета Иванова	251	43	10	198	161	15	22
Йорданка Дангова-Неделчева	251	61	10	180	143	15	22
Стефан Класанов	251	38	10	203	166	15	22
Тодор Станев	251	29	10	212	175	15	22
Общо	2008	362	80	1566	1257	120	189

	2025						
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	249	72	10	167	82	10	75
Галина Бочукова	166	16	10	140	118	10	12
Галя Николова	249	38	10	201	177	10	14
Ива Иванова-Кирилова	249	39	10	200	168	10	22
Ивета Иванова	249	48	10	191	160	10	21
Йорданка Дангова-Неделчева	249	43	10	196	172	10	14
Стефан Класанов	249	42	10	197	165	10	22
Тодор Станев	249	29	10	210	178	10	22
Общо	1909	327	80	1502	1220	80	202

Актуализиран стратегически план за дейността на ДВО за периода 2024 г – 2026 г.

Служители	2026						
	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	79	5	165	92	8	65
Гая Николева	249	44	5	200	185	8	7
Ива Иванова-Кирилова	249	40	5	204	189	8	7
Ивета Иванова	249	48	5	196	181	8	7
Йорданка Дангова- Неделчева	249	41	5	203	188	8	7
Стефан Класанов	249	39	5	205	178	8	19
Тодор Станев	249	29	5	215	178	8	29
Общо	1743	320	35	1388	1191	56	141

Ефективният фонд работно време е изчислен за всеки един одитор от Дирекцията, като дните за административните дейности, обучението и квалификацията представляват 19,7 % от ефективния фонд работно време на Дирекцията за 2024 г., 18,8 % за 2025 г. и 14,2 % за 2026 г.

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

№	Одитни единици	Рисков индекс	Категория	Брой ангажменти		
			(НР,СР,ВР)	2024 г.	2025 г.	2026 г.
Централно управление						
1	ДКИП	3,90	ВР			х
2	ДСУ	3,85	ВР			х
3	ГДСП	3,85	ВР		х	х
4	ДМСПЕИ	3,65	СР	х		
5	ДФСДУС	3,50	СР	х		
6	ДПОП	3,35	СР	х		
7	Инспекторат	3,20	СР			Х
8	ДЧРВО	2,95	СР			Х
9	ДЗД	2,90	СР		х	
10	Финансов контролър	2,45	НР			Х
11	ДИС	2,40	НР	х		
12	ДААО	2,25	НР	х		
13	Служител по мрежова и информационна сигурност	2,20	НР	х	външна проверка	

Териториални поделения						
1	РДСП - София-град 2025 -ДСП – Лозенец – 4,00/ВР и ДСП – Слатина – 4,00/ВР 2026-ДСП - Красно село - 4,15/ВР, ДСП - Люлин - 4,00/ВР, ДСП - Възраждане - 3,85/ВР и ДСП - Оборище - 3,85/ВР	3,59	СР	х	xxx	xxxx
2	РДСП - Варна 2025-ДСП – Варна – 3,85/ВР и ДСП – Провадия – 3,60/СР 2026-и ДСП - Варна - 3,85/ВР	3,18	СР	х	х	х
3	РДСП - Враца	3,13	СР	х		
4	РДСП - Русе 2025-ДСП – Русе – 3,40/СР	3,05	СР		х	
5	РДСП - Бургас 2025-ДСП – Поморие – 3,00/СР 2026-и ДСП - Бургас - 3,85/ВР	3,01	СР	х	х	х
6	РДСП - София-област 2025-ДСП – Правец – 3,10/СР	2,98	СР	х	х	
7	РДСП - Ловеч 2025-ДСП - Троян 2026-+ДСП(ДСП - Ловеч - 3,70/ВР)	2,94	СР	х	х	х
8	РДСП - Стара Загора	2,93	СР	х		
9	РДСП - Силистра 2025-ДСП – Силистра – 3,55/СР	2,93	СР		х	
10	РДСП - Разград 2025-ДСП – Разград – 3,30/СР	2,91	СР		х	
11	РДСП - Монтана 2025-ДСП – Лом – 3,15/СР	2,90	СР		х	
12	РДСП - Кюстендил 2026-и ДСП - Кюстендил - 3,70/ВР	2,89	СР			х
13	РДСП - Кърджали 2026-ДСП - Кърджали - 3,85/ВР	2,89	СР			х
14	РДСП - Велико Търново	2,86	СР	х		
15	РДСП - Перник	2,84	НР	х		

Актуализиран стратегически план за дейността на ДВО за периода 2024 г – 2026 г.

16	РДСП - Сливен 2025-ДСП – Сливен – 3,85/ВР	2,83	НР	x	x	
17	РДСП - Видин	2,83	НР			x
18	РДСП - Шумен	2,82	НР		x	
19	РДСП - Хасково 2025-и ДСП – Хасково – 3,40/СР	2,79	НР		x	
20	РДСП - Плевен 2025-ДСП – Плевен – 4,00/ВР, ДСП - Червен бряг	2,79	НР	x	xx	
21	РДСП - Пловдив 2025-ДСП - Марица, Раковски и Стамболийски 2026-ДСП - Пловдив - 4,00/ВР	2,76	НР	x	xx	x
22	РДСП - Благоевград 2025-ДСП – Благоевград – 3,40/СР, ДСП – Сандански – 3,30/СР, ДСП – Хаджидимово – 2,45/НР и ДСП – Якоруда – 2,60/НР	2,75	НР	x	x	
23	РДСП - Пазарджик	2,70	НР	x	x	
24	РДСП - Смолян	2,67	НР			x
25	РДСП - Добрич 2026-ДСП - Добрич - 3,70/ВР и ДСП - Ген. Тошево - 2,65/НР	2,65	НР	x		x
26	РДСП - Ямбол	2,65	НР		x	
27	РДСП - Габрово 2025-ДСП - Севлиево	2,58	НР	x	x	
28	РДСП - Търговище	2,55	НР		x	
Процеси в АСП						
1	Организация и управление на цикъла на обществените поръчки в АСП	3,80	ВР	xxx	x	x
2	Социални плащания	3,35	СР	xxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxx
3	Осъществяване на процесуалното представителство по дела, по които страна е АСП	3,15	СР			x
4	Определяне и изплащане трудови възнаграждения в АСП.	3,05	СР		x	x

Актуализиран стратегически план за дейността на ДВО за периода 2024 г – 2026 г.

5	Дейности, свързани със финансово-счетоводния процес, в т.ч. организация на финансово-счетоводната дейност и изготвяне на финансови отчети в АСП	3,05	СР	x	x	x
6	Управление на проекти	3,00	СР			xx
7	Осиновяване на деца	3,00	СР		x	
8	Защита на личните данни в АСП	2,90	СР			x
9	Осигуряване на сигурността на информацията	2,75	НР			x
10	Електронно управление	2,40	НР	x	x	x
11	Предварителен контрол за законосъобразност преди поемане/извършване на разход	2,30	НР	xx		
12	Дейности, свързани с възникване, изменение и прекратяване на служебните и трудовите правоотношения на служителите, водене и съхраняване на трудовите и служебните досиета в АСП	2,30	НР			x
13	Настаняване на деца в семейство на роднини или близки, в приемно семейство или в социална или интегрирана здравно-социална услуга за резидентна грижа	2,30	НР		x	
14	Управление на риска	2,10	НР			x
15	Оценка на натовареността на служителите	2,05	НР			x
16	Промяна в структурата на АСП - възникване на нов правен субект при отделяне/обединяване	2,05	НР			x

Актуализиран стратегически план за дейността на ДВО за периода 2024 г – 2026 г.

17	Методическа помощ и контрол на дейността на ДСП	2,05	НР	x	x	
18	Доброволно и принудително събиране на вземанията от неправомерно получени или използвани не по предназначение социални плащания	2,00	НР	xx	xx	
19	Придобиване, предоставяне, зачисляване, отчитане, ползване и поддържане на служебните моторни превозни средства в АСП	1,75	НР	xx	x	
20	Амортизация на активите	1,60	НР			x
21	Командироване на служители на АСП в страната и чужбина	1,60	НР			x
22	Експлоатацията и поддръжката на собствеността на агенцията, в т.ч. недвижимо имущество, инвентар и съоръжения	1,40	НР			x
23	Извършване на годишна инвентаризация, брак и преоценка на активите	1,15	НР	xx	x	

3. Необходимо време за изпълнение на одитни ангажименти за периода 2024 г. - 2026 г. в съответствие с целите, заложиени в стратегическия план.

Видове одитни ангажименти	2024			2025			2026		
	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	2	3	4	2	3	4	2	3	4
ВР*	9	71,9	647,1	9	71,9	647,1	4	94	376
СР*	10	55,6	556	12	55,6	667,2	14	55,5	777
НР*	0	50	0	0	50	0	14	32	448
Препоръки*	1	95	95	1	13	13	1	24	24
Консултиране*	4	80	320	1	33	33	1	20	20
Друг вид одиторска работа - контрол на качеството*	24	6,85	164,4	23	3,73	85,79	34	4,67	158,67
Стратегическо планиране*	1	14	14	1	8	8	1	10	10
Годишно планиране*	1	15	15	1	8	8	1	10	10
Общо дни за дейността по ВО			1811,5			1462,1			1823,7
ЕФРВОА за един одитор**	1	157	157	1	159	159	1	170	170
Необходим бр. одитори	11,5		1811,5	9,2		1462,1	10,7		1823,7
Заети щатни бройки	8		1257	8		1272	7		1191
Необходимост от назначаване на одитори	4			1			4		

22.12.2025 г.

X

Красимир Ралев
Директор ДВО
Signed by: KRASIMIR RALEV

Изготвили:

19.12.2025 г.

X ГН

Гая Николева
Главен вътрешен одитор
Signed by: Galya Nikolova

19.12.2025 г.

X ЙДН

Йорданка Дангова-Неделчева
Главен вътрешен одитор
Signed by: Yordanka Dangova-Nedelcheva