



МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО, ХРАНИТЕ И ГОРИТЕ
„ЮЖНОЦЕНТРАЛНО ДЪРЖАВНО ПРЕДПРИЯТИЕ”

гр. Смолян, ул. „Полк. Дичо Петров” № 1А, п.к. 4700, тел. 0301/8-10-36, тел./факс 0301/8-10-37
www.ucdp-smolian.com e-mail: ucdp@ucdp-smolian.com

ДОКЛАД

за състоянието на системите за финансово управление и контрол за 2020 г.
в „Южноцентрално държавно предприятие” ДП гр.Смолян

февруари, 2021 г.
град Смолян

I. Общо състояние на системите за финансово управление и контрол.

Стратегическият план за развитие на горския сектор е разработен в изпълнение на приетите от правителството и министъра на земеделието и храните Национална стратегия за развитие на горския сектор за периода 2013г. – 2020г., Проект на Стратегия за развитието на ловното стопанство в България 2012-2027г., Национална стратегия за регионално развитие на Република България за периода 2012г. - 2022г. и Националната стратегия за опазване на биологичното разнообразие, Национална приоритетна рамка за действие за Натура 2000.

Стратегическите цели и приоритети на “Южноцентрално държавно предприятие” ДП гр.Смолян са заложиени в Стратегическия план за дейността за периода 2018 – 2020 г., който е утвърден от директора.

Стратегическият план на „ЮЦДП” ДП гр.Смолян е изцяло съобразен със Стратегическия план за развитие на горския сектор за периода 2014-2023г.

Стратегическите цели на предприятието са ясно определени в предмета му на дейност и в Стратегическия план за дейността на предприятието, а целите свързани с оперативната дейност и финансовото отчитане се посочват в Годишния финансов план за съответната година, който се приема от УС на „ЮЦДП” ДП и се утвърждава от министъра на земеделието, храните и горите. В него ежегодно се определят аспектите в политиката на управление на държавното предприятие и планираните за изпълнение икономически показатели, като отчитането на изпълнението е отразено в изготвен доклад - анализ към годишния финансов отчет.

За изпълнение на приоритетните цели, заложиени в стратегическия план са разработени едногодишни оперативни планове, в които са посочени конкретните оперативни цели, мерки, срокове и отговорни структури.

Стратегическите цели на „ЮЦДП” ДП гр.Смолян са:

1.Осигуряване на устойчиво развитие на горския сектор, чрез постигане на оптимален баланс между екологичната функция на горите и тяхната способност дългосрочно да предоставят материални ползи и услуги;

2.Засилване на ролята на горите за осигуряване на икономически растеж на страната и по-равномерно (балансирано) териториално социално-икономическо развитие;

3.Увеличаване на приноса на горския сектор в зелената икономика.

Приоритетни цели на “ЮЦДП” ДП са:

1.Опазване, възстановяване и поддържане на биологичното и ландшафтното разнообразие в горските територии;

2.Повишаване на жизнеността и конкурентоспособността на горския сектор;

3.Използване на потенциала на горския сектор за развитие на зелената икономика;

4.Постигане на целите заложиени във финансовите, горскостопанските и ловностопанските планове.

Оперативните цели на „ЮЦДП” ДП са:

Оперативна цел 1 „Увеличаване на площта на горите, на дървесния запас и запаса на въглерод в горските територии”;

Оперативна цел 2 „Подобряване на стопанисването и ползването на горите”;

Оперативна цел 3 „Повишаване на ефективността на превенцията и борбата с

горските пожари и незаконните действия в горите";

Оперативна цел 4 „Подобряване и увеличаване на популациите на дивеча и рибата за опазване на биологичното разнообразие и устойчиво развитие на горските екосистеми";

Оперативна цел 5 „Ефективно управление и устойчиво развитие;

Оперативна цел 6 „Устойчиво производство и потребление на биомаса като възобновяем енергиен източник";

Оперативна цел 7 „Ефективно и устойчиво използване на туристическия потенциал на горите и развитие на рекреационните дейности в тях";

Оперативна цел 8 „Насърчаване на процеса на сертификация на горския сектор";

Оперативна цел 9 „Осигуряване на информация, публичност и прозрачност и прилагане на принципа на партньорство при устойчивото управление на горския сектор";

Оперативна цел 10: Постигане на целите заложиени във финансовите планове.

На основание чл. 3, ал.1 от ЗФУКПС, директорът на ЮЦДП ДП отговаря за осъществяването на финансовото управление и контрол във всички териториални поделения и в ЦУ, програми, дейности и процеси при спазване на принципите за законосъобразност, добро финансово управление и прозрачност. Добро финансово управление е изискването средствата на държавното предприятие да се разходват и управляват икономично, ефективно и ефикасно.

Директорът осигурява изграждането, развитието и функционирането на елементите на финансовото управление и контрол в съответствие със спецификата на дейността на държавното предприятие. Той е отговорен за постигане на целите, като управлява рисковете и изгражда адекватен вътрешен контрол.

Със Заповед №138/22.05.2014 г. на директора на ЮЦДП са утвърдени Вътрешни правила за финансово управление и вътрешен контрол (ВПФУВК) в „ЮЦДП“ ДП гр.Смолян.

Системите за финансово управление и контрол включват следните взаимно свързани елементи: контролна среда; управление на риска; контролни дейности; информация и комуникация и мониторинг. Със заповедта са утвърдени вътрешни правила и инструкции по елементите на финансовото управление и контрол, съгласно изискванията на ЗФУКПС.

Съгласно разпоредбите на §5 от утвърдените Вътрешни правила за финансово управление и вътрешен контрол в "ЮЦДП" ДП, по всеки един от елементите на финансовото управление и вътрешния контрол териториалните поделения прилагат инструкциите и правилата, утвърдени за цялото предприятие.

С Писмо изх.№6831/04.12.2014г. на директора на "ЮЦДП" ДП гр.Смолян до директорите на ДГС/ДЛС е изпратен пълен комплект СФУК и Заповед №138/22.05.2014г. за сведение и изпълнение.

1. Елемент „Контролна среда”

1.1.Лична почтеност и професионална етика

Със Заповед № 138/22.05.2014 г. на директора на „ЮЦДП“ ДП е утвърден Етичен кодекс за поведение на служителите в ЦУ и ТП на предприятието.

Със Заповед № 347/11.08.2016 г. на директора на предприятието Етичният кодекс е изменен и допълнен, като са разписани допълнителни правила и процедури в

глава VIII „Конфликт на интереси“ и глава XII „Отговорност за нарушаване разпоредбите на кодекса“. Със заповедта е утвърден и образец на Декларация по чл.61, ал.1 от кодекса. Етичния кодекс и заповедите са сведени до знанието на всички работници и служители в ЦУ и ТП на предприятието.

При постъпване на лице на работа в ЦУ на ЮЦДП и в ДГС/ДЛС работодателят е задължен да запознае работника/служителя с разпоредбите на Етичния кодекс, което се удостоверява, чрез подписване и прилагане на декларацията в трудовото му досие. Назначените служители са подписали декларацията, която е приложена към трудовото досие на всеки работник/служител в ЦУ на ЮЦДП и в ДГС/ДЛС.

Изградена е система за наблюдение на прилагането на Етичния кодекс, създаден е механизъм за установяване и докладване на нарушения. Директорът предприема мерки при нарушение на нормите на поведение.

Ръководството и служителите в “Южноцентрално държавно предприятие” ДП трябва да се ръководят и да демонстрират лична почтеност и професионална етика при вземането на решения и осъществяване на дейността.

1.2.Управленска философия и стил на работа на ръководството

Въведеният стил на управление от Управителния съвет и директора на предприятието осигурява възможността утвърдените политики, процедури и практики да насърчават правилното, етичното, икономичното и ефективното поведение на служителите.

Директорът на предприятието подкрепя вътрешния контрол, като са въведени ясни и адекватни правила и процедури за наблюдаване на прилагането им.

В „ЮЦДП“ ДП е създадено звено „Звено вътрешен одит“, като се поддържат условия за независимото му функциониране. Резултатите от извършените одитни ангажименти се докладват и дискутират с директора, зам.директорите и гл.счетоводител.

1.3.Организационна структура, осигуряваща разделение на отговорностите, отчетност и докладване

Структурата на „ЮЦДП“ ДП е регламентирана в чл. 164 от Закона за горите и в Правилника за организацията и дейността на ЮЦДП ДП, утвърден от министъра на земеделието, храните и горите със Заповед № РД 04-5/10.10.2017 г.

„ЮЦДП“ ДП се състои от централно управление и териториални поделения, които не са юридически лица и се ръководят от директори, съгласно сключен договор за управление с директора на ЮЦДП ДП.

Органи на управление на предприятието са министърът на земеделието, храните и горите и управителният съвет. Директорът ръководи, организира, осъществява контрол и отчита цялостната дейност на предприятието.

Разделението на отговорностите е разделянето на основните задачи и отговорности между различните ръководители, служители и звена по начин, който не позволява на един служител едновременно да изпълнява функциите по вземане на решение, изпълнение и осъществяване на контрол.

Конкретните задължения, отговорности и линии на докладване на всеки служител са определени в длъжностните характеристики.

Линиите за докладване са в йерархична последователност от по-ниското към по-високото ниво. Лицата изпълняват възложените им задачи и носят отговорност пред прекия си ръководител за изпълнението на работата в съответствие с длъжностната им характеристика.

Докладването е текущо, месечно, тримесечно и годишно.

1.4. Политики и практики по управление на човешките ресурси

Със Заповед № 26/23.01.2019 г. е утвърден Правилник за вътрешния трудов ред, в който е регламентиран реда за постъпване на работа, основните права и задължения на ръководството, служителите и работниците в трудовия процес.

Във връзка със задълженията, изискуемата квалификация и линиите на докладване, длъжностните характеристики се преглеждат годишно и при необходимост се актуализират.

Със Заповед № 190/18.04.2017 г. на директора на предприятието са утвърдени Вътрешни правила за организация на работната заплата в „ЮЦДП“ ДП гр.Смолян, в сила от 01.01.2017 г.

Вътрешните правила имат за цел да диференцират основната заплата в зависимост от изпълняваната длъжност, образователното и професионално-квалификационно ниво, като се отчетат сложността, отговорността и тежестта на труда на работните места, както и да стимулират и мотивират работещите за ефективно изпълнение на служебните им задължения в осъществяване на функциите на „ЮЦДП“ ДП и постигане на неговите цели и приоритети.

Вътрешните правила за организация на работната заплата стимулират и мотивират работещите за ефективно изпълнение на служебните им задължения в осъществяване на функциите на ДП и постигане на неговите цели и приоритети. През 2020 г. не се наблюдава текучество на ръководния и експертен персонал.

Тримесечно и годишно се извършват оценки на изпълнение на поставените задачи.

1.5. Компетентност на персонала за изпълнение на работата

В длъжностни характеристики са включени изисквания за притежаваната компетентност за заемане на конкретната длъжност.

Персоналът на „ЮЦДП“ ДП се състои от квалифицирани специалисти - лесоинженери и технически специалисти в горското стопанство, както и експерти в различни направления /икономисти, юристи и др./.

Във връзка със задълженията, изискуемата квалификация и линиите на докладване, длъжностните характеристики се преглеждат годишно и при необходимост се актуализират.

Ръководството и служителите поддържат и демонстрират ниво на умения и знания, което им гарантира ефективно и ефикасно изпълнение на своите задължения.

Нивото на знания и умения на служителите се оценява от непосредственият ръководител, като се разчита на личната ангажираност на специалистите да следят промените в нормативната уредба засягаща дейността им.

2. Елемент „Управление на риска“

Със Заповед № 554/22.12.2017 г. на директора на „ЮЦДП“ ДП са утвърдени Стратегия за управление на риска в „ЮЦДП“ и неговите териториални поделение за периода 2018 – 2020 г. и Вътрешни правила за работата на комитетите по управление на риска.

Целта на Стратегията е да опише етапите, през които преминава процесът по управление на риска в ЮЦДП и ТП, използвания подход, отговорните лица (структури) и основните изисквания към процеса.

Стратегията въвежда стандартизиран подход за управление на риска в предприятието, който позволява навременно предприемане на адекватни действия спрямо идентифицирани рискове, застрашаващи постигането на целите на организацията.

В състава на Комитета по управление на риска в ЦУ са включени зам.директор, специалист по опазване и защита на горските територии, специалист по стопанисване на горските територии, гл.счетоводител и ръководител на звеното за вътрешен одит.

В ЦУ и в ТП са изготвени риск-регистри, като са идентифицирани съществените рискове и въведените контролни дейности. Ръководителите на звената вземат участие в попълване на риск-регистъра за структурата, за която отговарят.

Годишната оценка на рисковете в „ЮЦДП“ ДП се извършва от Комитета по управление на риска в ЦУ на ЮЦДП, който провежда ежегодно заседание за управление на риска, извършва годишен преглед на дейностите на ДГС, ДЛС и ЦУ по идентифицираните в дейността им рискове. За осъществяване на систематично наблюдение, Регистърът на рисковете се преглежда поне два пъти годишно.

През отделните години е извършвано текущ преглед на Риск – регистъра, като същият е актуализиран през 2020 г., съгласно чл. 12, ал. 3 от ЗФУКПС.

3.Елемент „Контролни дейности”

3.1. Система на двоен подпис

Припожението на системата за двойния подпис е регламентирано в приетите Вътрешни правила за финансово управление и контрол в „ЮЦДП“ ДП и ТП, утвърдени със Заповед № 138/22.05.2014 г. на директора.

Системата за двоен подпис се прилага, преди поемането на всяко финансово задължение (сключване на договори, продажба на имущество, заповеди за назначаване или командироване) и извършването на плащане (разходен касов ордер, платежно нареждане), чрез полагане подписите на директор и гл.счетоводител.

3.2. Предварителен контрол

Във Вътрешните правила за финансово управление и вътрешен контрол в „ЮЦДП“ ДП гр.Смолян са разписани редът и начинът за поемане на задължение и извършване на разход, както и изготвяне на два типа досиета – досие за задължение и досие за разход. За всеки тип досие е определено неговото съдържание.

Директорът на предприятието е издал Заповед № 387/04.12.2014г., с която е разпоредил осъществяването на предварителния контрол за законосъобразност на всички документи и действия, свързани с дейността на ЦУ и на ТП, да се извършва, чрез проверки преди вземане на решения за поемане на задължения и извършване на разходи за всички суми над 500 лева.

Със Заповед №146/30.12.2011г. на директора на предприятието е назначен служител на длъжност „Икономист-плановик”, който да осъществява функциите по предварителен контрол в ЦУ.

Със Заповед № 31/27.01.2017г. на директора на предприятието е определен служител на длъжност „Счетоводител”, отговорен за изготвяне на досиета за поемане на задължения и/или извършване на разходи в ЦУ на „ЮЦДП“ ДП гр.Смолян.

Със заповед на директорите на ТП на определени длъжностни лица е възложено да осъществяват предварителен контрол и да изготвят досиета за поемане на задължения и/или извършване на разходи за суми над 500 лв.

Конкретните задължения и отговорности на всяко лице по отношение на предварителния контрол в отделните дейности са правилно разпределени, като са разписани в издадените заповеди и длъжностните им характеристики. Служителите разбират смисъла, значението и ползата от осъществявания предварителен контрол.

В резултат на извършените проверки определеният служител за осъществяване на предварителен контрол изразява положително или отрицателно мнение и полага подпис на Контролен лист за поемане на задължение. В случай на необходимост служителът изисква да бъдат представени допълнително документи, като посочва същите и отговорните длъжностни лица.

Въз основа на извършените предварителни проверки служителът преценява дали може да бъде поето задължение, дава своето становище, поставя дата на контролния лист, полага подпис и прилага контролния лист към документа. В досието за поемане на задължение се прилага копие на контролния лист.

Преди извършване на разход, определеният служител попълва Контролен лист за извършване на предварителен контрол. Въз основа на извършените предварителни проверки служителът преценява дали може да бъде извършен разхода, дава своето становище, поставя дата на контролния лист, полага подпис и прилага контролния лист към документите за извършване на разхода. В досието за извършване на разход се прилага копие на контролния лист.

При осъществяването на предварителния контрол освен контролни листове за поемане на задължения и/или извършване на разходи определеният служител води регистър на контролните листове.

В съответствие с изискванията на ЗФУКПС предварителен контрол се осъществява върху цялостната дейност на предприятието, като основните дейности, подлежащи на предварителен контрол за законосъобразност, са: процедури за възлагане на обществени поръчки; покупка на активи и услуги; командировки в страната и чужбина; отдаване под наем на движимо и недвижимо имущество; назначаване на служители; изплащане на възнагражденията на персонала; заплащане на осигурителни вноски и данък върху доходите на физически лица.

3.3. Правила за достъп до активи и информация

В системите за финансово управление и контрол на „ЮЦДП“ ДП са включени Вътрешни правила за организация на счетоводната отчетност, Правилник за документооборота, Инstrukция за организационните процедури по извършването на инвентаризация на активите, пасивите, материалните запаси, разчетите и касата, Инstrukция за организационните процедури по отчитане на касовите операции, Вътрешни правила за организацията, реда и експлоатацията на служебните автомобили.

Утвърдени са Вътрешни правила при разпореждане с недвижими имоти - частна държавна собственост и Вътрешни правила за отдаване под наем на недвижими имоти, собственост или предоставени за стопанисване и управление на „ЮЦДП“ ДП гр. Смолян.

С решение на УС на ЮЦДП от 19.09.2011 г. са приети Правила за бракуване на дълготрайни материални активи и за продажба на излишни и негодни движими вещи - частна държавна собственост от ЮЦДП и неговите териториални подразделения.

Изготвени са Вътрешни правила за дейността на учредения архив в ЮЦДП ДП гр. Смолян, които са утвърдени от директора на 19.12.2016 г.

Със Заповед № 168/11.04.2018 г. на директора са утвърдени Вътрешни правила за достъп до обществена информация в ЮЦДП, като са регламентирани реда за приемане, регистриране, разпределяне и разглеждане на заявленията и устните запитвания за достъп до обществена информация, изготвянето на решения за отказ или за предоставяне на обществена информация от ЮЦДП, съгласно разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация.

Издадена е Заповед № 169/11.04.2018 г. на директора на ЮЦДП за определяне на длъжностни лица, които да отговарят пряко за предоставянето на обществена информация.

Със Заповед № 100/08.03.2018 г. на директора е утвърдена Инstrukция за мерките и средствата за защита на личните данни, събирани, обработвани, съхранявани и предоставяни от „ЮЦДП” и неговите териториални подразделения.

С издадени заповеди на директора на предприятието и на директорите на териториалните подразделения са определени длъжностните лица, отговорни за въвеждане на данни в www.system.iag.bg, като правото на достъп включва потребителско име и парола.

Правилата за достъп до активите и информацията осигуряват защитата им от неоторизирани лица, което намалява риска от неправомерно разпореждане с тях.

3.4. Политики и процедури за текущ контрол върху изпълнението на поети финансови ангажименти и сключени договори

Във Вътрешните правила за организацията на дейността в ЮЦДП в процеса на възлагане изпълнението на дейностите в горските територии, утвърдени със Заповед №117/20.02.2015г. са разписани процедурите по възлагане на дейностите по прогнозиране, планиране, възлагане, провеждане, сключване на договорите, проследяване изпълнението на сключените договори и приемане на резултатите от тях.

Със Заповед № 212/18.05.2017г. на директора са утвърдени Вътрешни правила за управление цикъла на обществените поръчки в „ЮЦДП” ДП гр.Смолян, в които са разписани процедурите по осъществяване на дейностите по прогнозиране, планиране, възлагане, провеждане, сключване на договорите, проследяване изпълнението на сключените договори и приемане на резултатите от тях.

Със Заповед № 35/30.01.2018 г. на директора са утвърдени Вътрешни правила за планиране и контрол при разходването на средствата от фонд „Инвестиции в горите”.

Издадена е Заповед №186/13.04.2017г. на директора за определяне на длъжностните лица, отговорни за изпълнение на процедурите по регистриране и съхраняване на документацията от проведени процедури и сключени договори в ЦУ на „ЮЦДП” гр.Смолян.

Със заповеди на директора на ЮЦДП и на директорите на ТП са определени длъжностни лица, които да отговарят за изпълнение на сключените договори.

3.5.Предотвратяване на измами и нередности. Политики и процедури за последващи оценки на изпълнението.

За целите на предотвратяването на измами и нередности и на последващите оценки на изпълнението, трябва да бъдат предвидени условия и ред за вътрешно докладване от служителите на директора на предприятието, чрез непосредствения ръководител, от служителите пряко на директора (при съмнение в поведението на непосредствения ръководител) и от вътрешните одитори на директора на предприятието.

Ръководителите следва да извършват докладване към съответните компетентни органи (органите на прокуратурата, Централното звено за координация на борбата с правонарушенията, засягащи финансовите интереси на ЕО, Министерството на вътрешните работи и др.).

Със Заповед № 204/31.05.2019 г. на директора са утвърдени Вътрешни правила за контрол и предотвратяване изпирането на пари и финансирането на тероризма на „ЮЦДП“ ДП.

В утвърдените Вътрешни правила за контрол и предотвратяване изпирането на пари и финансирането на тероризма на „ЮЦДП“ ДП се определят критериите за разпознаване на съмнителни операции, сделки и дарители, насочени към изпиране на пари и/или финансиране на тероризъм, мерките за превенция на използването на финансовата система за целите на изпирането на пари и финансиране на тероризъм, както и организацията и контрола по тяхното изпълнение.

3.6. Процедури за пълно, вярно, точно и своевременно осчетоводяване на всички операции

В утвърдените Вътрешни правила за документооборота на счетоводните документи, Вътрешни правила за организация на счетоводната отчетност и Счетоводната политика в „ЮЦДП“ ДП са разписани правила и процедури в съответствие със Закона за счетоводството, Индивидуалния сметкоплан и Международните стандарти за финансово отчитане.

Правилата осигуряват пълно, вярно, точно и своевременно осчетоводяване на всички операции, което е констатирано при извършените независими финансови одити на ГФО за отделните години от регистрирани одитори.

4.Елемент „Информация и комуникация”

Със Заповед № 355/02.07.2018 г. на директора са разписани правилата и процедурите за регистрация на входящи, изходящи и вътрешнослужебни документи в автоматизираната информационна система за регистриране и контрол на документите (АИС) от служителите в ЦУ, изпълняващи деловодни функции.

В заповедта е регламентирано, че служителите на ЦУ имат достъп до документите, които са им резолирани, както и до документите, които са им необходими във връзка с изпълнението на възложена задача. Служителите, изпълняващи деловодни функции предоставят достъп до документите регистрирани в АИС на всеки служител до когото е резолиран, респ. на служител взел участие в изготвянето на даден документ.

В утвърдените Вътрешни правила за документооборота и Инструкция за вътрешна комуникация са регламентираны начините на комуникация и обмен на информация в „ЮЦДП“ ДП.

Вертикалната комуникация и подчиненост се основава на принципите – делегиране на правомощия и задължения „отгоре надолу”, отчетност и докладване на изпълнението „отдолу нагоре”.

Вертикалната комуникация и подчиненост между различните ръководни нива и длъжности в „ЮЦДП“ ДП са регламентираны, чрез приеманите от УС решения, заповеди на директора, длъжностните разписания и длъжностни характеристики.

Хоризонталната комуникация обхваща връзките и контактите, осъществявани при изпълнение на нормалните дейности, възникващи между нива на една и съща плоскост в йерархичната структура на ЦУ и ТП.

За постигане целите на предприятието се осъществява външна комуникация

между директора на „ЮЦДП“ ДП и/или оторизирани от него ръководни длъжностни лица с външни организации - МЗХГ, ИАГ, РИОСВ и др.

5.Елемент „Мониторинг“

Текущият мониторинг включва текущо наблюдение и оценка на системите за финансово управление и вътрешен контрол.

При извършените одитни ангажименти от звено „Вътрешен одит“ в ЦУ и ТП се дават оценки относно изграждането и функционирането на системите за финансово управление и контрол, за тяхната адекватност и ефективност, които се докладват на директора на предприятието. При констатирани пропуски и недостатъци се дават препоръки за тяхното отстраняване и се извършват проверки относно тяхното изпълнение.

Самооценката за състоянието на системите за финансово управление и контрол в „ЮЦДП“ ДП гр.Смолян е „много добра“.

II. Области на финансовото управление и контрол, в които са предприети действия, насочени към развитие и подобрене.

Съгласно издадена Заповед № 146/06.03.2020 г. на директора са утвърдени нови Вътрешни правила за контрол и предотвратяване изпирането на пари и финансирането на тероризма в „ЮЦДП“ ДП и териториалните му поделения.

Правилата се прилагат от служителите на предприятието във всички случаи, когато се извършва дейност, като задължено лице по смисъла на чл. 4, т. 23 от ЗМИП.

Във връзка с пристиглите нова методология за финансово управление и контрол и за осъществяване на предварителен контрол, утвърдени със Заповед № ЗМФ - 184/06.03.2020 г. на министъра на финансите, със Заповед № 309/12.08.2020 г. на директора на „ЮЦДП“ ДП са утвърдени:

- Вътрешни правила за финансово управление и вътрешен контрол в ЮЦДП ДП, гр. Смолян.

- Вътрешни правила за извършване на предварителния контрол в ЦУ и ТП на ЮЦДП ДП, гр. Смолян.

- Инструкция за попълване и движение на контролния лист за извършване на предварителния контрол и Регистъра на финансовия контрол в ЦУ и ТП на ЮЦДП ДП, гр. Смолян.

- Вътрешни правила за осъществяване на мониторинг на системите за финансово управление и контрол на ЮЦДП ДП, гр. Смолян и ТП/ДГС/ДЛС.

Във връзка с изпълнение на дадените препоръки в окончателен одитен доклад № КД 04-10/16.09.2020 г. на дирекция „Вътрешен одит“ при МЗХГ, със Заповед № 462/16.12.2020 г. са утвърдени нови Вътрешни правила за реда и начина на управление с имоти – държавна собственост, предоставени за управление на „ЮЦДП“ ДП гр.Смолян.

III. Области на финансовото управление и контрол, които се нуждаят от развитие и подобрене.

Процедурите за текущ мониторинг на системите за финансово управление и контрол в териториалните поделения на ЮЦДП е необходимо да се извършват непрекъснато, като при установени слабости се предприемат незабавно коригиращи действия за тяхното отстраняване.

При изготвяне на риск-регистъра в териториалните поделения е необходимо да се идентифицират съществените рискове, да се оценят ефективността и адекватността

на контролните дейности и след оценката на остатъчния риск, и на риск-апетита да се предприемат действия за намаляване на рисковете в разумни граници.

IV. Източници на информацията, използвана за изготвянето на доклада.

При извършване на самооценката за състоянието на системите за финансово управление и контрол за 2020 г. в „ЮЦДП“ ДП гр.Смолян са използвани изготвените одитни доклади от звено „Вътрешен одит“ към „ЮЦДП“ ДП и одитен доклад № 04-10/16.09.2020 г. на дирекция „Вътрешен одит“ при МЗХГ.

V. Допълнителна част.

В утвърдения Годишен доклад за дейността на звено „Вътрешен одит“ през периода от 01.01.2020 г. – 31.12.2020 г. с вх.№ 21-Вх-0809/01.02.2021 г., становището на ръководителя на вътрешният одит е, че системата за финансово управление контрол в ЦУ и ТП на „ЮЦДП“ ДП гр.Смолян е изградена, съгласно ЗФУКПС, включващи политики и процедури, въведени от ръководството, с цел да се осигури разумна увереност, че целите на предприятието са постигнати чрез: идентифициране, оценяване и управление на рисковете от ръководството; съответствие със законодателството, вътрешните актове и договори; надеждност и всеобхватност на финансовата и оперативна информация; икономичност, ефективност и ефикасност на дейностите; опазване на активите и информацията.

* Налице е положен подпис, като същият е заличен съгласно Общия регламент за защита на личните данни (Регламент (ЕС) 2016/679)

ИНЖ. БОТЪО АРАБАДЖИЕВ
Директор на „ЮЦДП“ ДП

