

МИНИСТЪР НА ФИНАНСИТЕ

Кирил Ананиев

м. ноември 2020 г.

## ВЪПРОСНИК ЗА САМООЦЕНКА НА СИСТЕМИТЕ ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

Отговорил: Любомир Петров  
 Организация: ДП БСТ  
 Длъжност: Изпълнителен директор

### НИВА НА САМООЦЕНКАТА:

- 1 - ОРГАНИЗАЦИЯТА НЕ ПОКРИВА КРИТЕРИИТЕ 
- 2 - ОРГАНИЗАЦИЯТА ЧАСТИЧНО ПОКРИВА КРИТЕРИИТЕ
- 3 - ОРГАНИЗАЦИЯТА ПОКРИВА КРИТЕРИИТЕ, НО СЕ НУЖДАЕ ОТ ПОДОБРЕН 
- 4 - ОРГАНИЗАЦИЯТА НАПЪЛНО ПОКРИВА КРИТЕРИИТЕ

№	КРИТЕРИИ	оценка 1 - 4	МОТИВИ ЗА ПОСТАВЕНАТА ОЦЕНКА
---	----------	-----------------	------------------------------

### КРИТЕРИИ И ОЦЕНКА ЗА КОНТРОЛНА СРЕДА

Определяне на целите /Целеполагане/

1	В стратегическите планове и програми са определени целите, които представляват дългосрочните приоритети на организацията.	4	В организацията има разработен Стратегически план приет, от УС на ДП БСТ, с решение по т. 2 от Протокол № 22/19.11.2021 г.
2	Стратегическите цели са съобразени с целите и задачите определени с относимите национални стратегии, с управленската програма на правителството, и/или с други стратегически документи.	4	Стратегическия план е изпратен за съгласуване с ММС /Писмо № ИЗХ-1910/09.12.2021 г./
3	Служителите на организацията са запознати с визията, мисията, целите и мерките, заложи в стратегическите и годишните планове и програмни документи. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете по какъв начин са запознати служителите на организацията!</i>	1	*Към момента на попълване на въпросника от ММС не е върнат съгласуван Стратегически план
4	Годишните цели на организацията и показателите/индикаторите за тяхното изпълнение са определени в планове/програми на организацията.	4	Организацията има утвърдени Цели по качеството и Цели по сигурност на информацията, представляващи годишен план на дейностите, обезпечавщи основната цел на ДП БСТ.



5	Годишните цели на организацията са ясни, конкретни и измерими.	4	Годишните цели за 2021 г. ясни и измерими, обезпечени с конкретни действия, срокове за изпълнение и определени структурни
6	За отчетния период годишните цели на организацията са изпълнени и същите са подпомогнали изпълнението на стратегическите планове и програмните документи.	3	Отчитането на годишните цели ще се извърши на ежегодния преглед от ръководството, който ще се проведе през месец май 2022 г.
<b>Лична почтеност и професионална етика на ръководството и персонала</b>			
7	В организацията се прилагат правила за поведение (Етичен кодекс, Кодекс за поведение и др.).	4	В ДП БСТ се прилагат: 1. Етичен кодекс - последна редкция от 2020 г., приета, от управителния орган, с решение по т. 1 от Протокол № 20/11.09.2020 г. 2. "Вътрешни правила за наблюдение на прилагането на Етичния кодекс за поведение от служителите в ДП БСТ" /приети от УС на ДП БСТ с решение по т. 4 от Протокол № 9/23.06.2021 г. и разпространени със Заповед № ЗАП-231/29.06.2021 г./
8	Всички служители на организацията са запознати с правилата за поведение и реда за докладване на нарушения на етичните норми. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете по какъв начин са запознати служителите на организацията!</i>	4	*Вътрешно-нормативните документи са общодостъпни за всички служители на ДП БСТ, в споделеното облачно пространство, достъпно на адрес: dpbst.sharepoint.com. Издадени са заповеди от Изпълнителния директор на ДП БСТ. След запознаване с нормативните документи, служителите са подписали декларации.
9	В случай, че са установени нарушения на правилата за поведение същите се докладват и се предприемат съответните дисциплиниращи мерки.	4	Прилагат се регламентите на "Вътрешни правила за наблюдение на прилагането на Етичния кодекс за поведение от служителите в ДП БСТ"
<b>Организационна структура, осигуряваща разделение на отговорностите, отчетност и докладване</b>			
10	Организационната структура на всяко звено в организацията е в съответствие с възложените ѝ функции и дейности.	4	Организационната структура е обект на непрекъснато наблюдение и актуализиране. За отчетния период са действащи структурите, приети от УС на ДП БСТ, с решение по т. 3 от Протокол № 28/26.11.2020 г.; решение по т. 1 от Протокол № 36/24.02.2021 г. и решение по т. 1 от Протокол № 24/22.12.2021 г.
11	Всяко звено на организацията (дирекция/отдел/др.) има ясно дефинирани правомощия и отговорности, описани във функционални характеристики или по друг подходящ	4	В организацията са налични утвърдени функционални и длъжностни характеристики, дефиниращи правомощията и отговорностите на структурните звена и служителите.
12	В организацията е осигурено разделението на отговорностите при вземане на решение, изпълнение и осъществяване на контрол. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете с какви актове/документи е осигурено разделянето на отговорностите!</i>	4	*Разделението на отговорностите при вземане на решение, изпълнение и осъществяване на контрол е залегнало във функционалните характеристики на отделните структурни звена и вътрешно-нормативни актове регламентиращи дейността на организацията. При необходимост се конкретизира и със заповеди на Изпълнителния директор.



13	<p>Създадени са адекватни линии за отчетност и докладване, съответстващи на делегираните правомощия с цел наблюдение на постигнатите резултати.</p> <p><i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете на какъв период от време се отчитат и докладват постигнатите резултати!</i></p>	4	<p>*В организацията има създадени линии за отчетност и докладване, съобразени с йерархичната подчиненост. Изпълнението на поставените задачи се докладва от ръководителя на съответното структурно звено, отговорно за реализирането им. Докладването се извършва: ежеседмично /на провеждане на оперативни срещи на ръководството/, месечно и годишно съобразно регламентите на вътрешните правила.</p>
----	--	---	--

**Управленска философия, стил на работа на ръководството и компетентност на персонала**

14	<p>Делегираните правомощия и отговорности са разпределени, отчитайки необходимата компетентност и се проверяват текущо като се актуализират при всяка съществена промяна на</p>	4	<p>В организацията е разработена и утвърдена "Политика по делегиране на правомощия на служителите в ДП БСТ", приета с решение на УС на ДП БСТ по т. 4 от Протокол № 9/23.06.2021 г.</p>
----	---	---	---

15	<p>Ръководството и служителите поддържат и демонстрират ниво на умения и знания, което им гарантира ефективно и ефикасно изпълнение на своите задължения.</p> <p><i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете по какъв начин се оценява нивото на знания и умения и как се осигурява тяхното поддържане!</i></p>	4	<p>*В ДП БСТ се прилага "Политика за обучение и развитие на персонала и управление на кариерното развитие на служителите на ДП БСТ". Също така ежегодно се утвърждава "Годишна програма за обучение на персонала" изготвена въз основа на извършен анализ от потребности от обучение. Оценяването се извършва под формата на интервю при възлагане на конкретни задачи и в тестова форма. Разработен "Модел за оценяване на знания и умения", както и "Инструкции за преминаване през процеса за оценяване на знания и умения" на служителите</p>
----	---	---	---

16	<p>Всеки ръководител изпълнява своите задължения и отговорности в съответствие с правилата/реда за делегиране на отговорности в организацията.</p>	4	<p>Прилага се "Политика по делегиране на правомощия на служителите в ДП БСТ", приета с решение на УС на ДП БСТ по т. 4 от Протокол № 9/23.06.2021 г.</p>
----	--	---	--

17	<p>Проблемите/въпросите по отношение на вътрешния контрол се дискутират на оперативни заседания на ръководния състав, заседания на риск-мениджмънта/Комитета по риска/Съвета за управление на риска и др.</p>	4	<p>Всички текущи въпроси/проблеми, в т. ч. и тези, свързани с вътрешния контрол се дискутират на провежданите ежеседмични срещи на ръководството, както и на заседания на Екипа по качеството и Форума по сигурността</p>
----	---	---	---

**Управление на човешките ресурси**

18	<p>Политиките и практиките по управление на човешките ресурси в организацията осигуряват прозрачност при подбора и назначаването на квалифицирани служители.</p>	4	<p>В ДП БСТ се прилага "Политика по планиране, подбор, назначаване и въвеждане на служителите в ДП БСТ". Регламентирани са стъпките по процесите на установяване и планиране на потребностите от персонал, извършване на подбор, назначаване и въвеждане в работа.</p>
----	--	---	--

19	<p>Длъжностните характеристики на служителите се преглеждат периодично, във връзка със задълженията, изискуемата квалификация и линиите на докладване като се актуализират при необходимост.</p>	4	<p>Длъжностните характеристики се актуализират при настъпила промяна във функционалността на структурното звено, като се съобразяват с изискуемата квалификация и опит, необходими за заемане на длъжността, както и с породените отговорности и задълженията</p>
----	--	---	---



20	Извършват се обективни периодични оценки на служителите в организацията по отношение на задачите, които изпълняват. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете на какъв период от време се оценяват служителите в организацията!</i>	4	*В организацията се извършват месечни/тримесечни/годишни оценки, въз основа на представени доклади, от различните структурни звена, съдържащи данни относно изпълнението на поставените задачи.
21	Текущостта на ръководния и/или експертния състав е в граници, които не оказват влияние върху постигане целите на организацията.	4	За отчетния период в ДП БСТ няма текущост на ръководния и експертен персонал, което да окаже влияние върху постигане целите на организацията /2,5%/.

**Самооценка на раздел „Контролна**

**3,76 МНОГО ДОБРА**

**КРИТЕРИИ И ОЦЕНКА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА**

22	Извършва се текущ преглед и актуализация на Стратегията за управление на риска.	4	През отчетния период Стратегията за управление на риска е актуализирана, като последните промени са приети с решение, на УС на ДП БСТ, по т. 1 от Протокол № 37/12.03.2021 г. Сведена до знанието на служителите със Заповед № ЗАП-108/18.03.2021 г.
23	В организацията има риск-регистър, който включва съществените рискове, свързани с целите на всички административни звена и въведените контролни дейности.	4	В организацията се водят и поддържат риск - регистри съдържащи информация, както за идентифицираните рискове, повлияни от външни фактори, така и за идентифицираните оперативни рискове и рисковете свързани със сигурността на информацията
24	Риск-регистърът се актуализира поне веднъж годишно.	4	Последен преглед на рисковете извършен на 17.05.2021 г., съгласно Протокол от 17.05.2021 г. и на 15.07.2021 г., съгласно протокол от същата дата.
25	Ръководителите на всички нива са ангажирани в оценката на риска и попълването на риск-регистъра. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете по какъв начин е документирано участието на ръководителите на всички нива в оценката на риска и попълването на риск-регистъра!</i>	4	*Прегледа, оценката и преоценката на идентифицираните рискове, както и появата на нови, се дискутира на проведени заседания, като резултатите от взетите решения се документират с протокол.
26	В организацията има определен риск-мениджмънт - Комитет по риска/Съвет за управление на риска в организацията/риск-ръководител, който координира процеса по управление на риска. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете каква структура или служител координира процеса по УР във Вашата организация!</i>	4	Процесите по управлението на риска се координират от определени със заповед Екип по качеството и Форум по сигурността, обхващащи служители от различни структурни звена

**Самооценка на раздел**

**„Управление на риска“**

**4,00 МНОГО ДОБРА**

**КРИТЕРИИ И ОЦЕНКА ЗА КОНТРОЛНИ ДЕЙНОСТИ**





27	Ръководството предприема адекватни мерки, относими към идентифицираните и оценени рискове.	4	Рисковете са обект на постоянен мониторинг от страна на ръководството. Предприетите мерки, относими към идентифицираните и оценени рискове се оценяват въз основа проявлението на остатъчния риск.
28	Спазва се принципът на двойния подпис при поемане на финансови задължения и извършване на плащания.	4	Разработена и утвърдена Процедура за прилагане на системата на двоен подпис /приета с решение на УС на ДП БСТ по т. 4 от Протокол № 9/23.06.2021 г., разпространена със Заповед № ЗАП-231/29.06.2021
29	Осигурено е осъществяването на предварителен контрол за законосъобразност. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете от кого се осъществява предварителен контрол върху дейности с пряко финансово изражение и върху специализирани дейности на организацията!</i>	4	*Разработени и утвърдени "Вътрешни правила за осъществяване на предварителен контрол в ДП БСТ" /приети от УС на ДП БСТ с решение по т. 3 от Протокол № 71/14.02.2018 г., разпространени със Заповед № 52/22.02.2018 г. Предварителния контрол се извършва от длъжностно лице, заемащо длъжността "Финансов контрольор".
30	Въведени са политики и процедури за текущ контрол върху изпълнението на поети финансови ангажименти и сключени договори.	4	Изпълнението на поетите финансови ангажименти се осъществява, както от дирекция ФС, така и от определени, със заповед на Изпълнителния директор или изрично упоменати, длъжностни лица притежаващи компетентност и квалификация съответстваща на естеството на дейностите, предмет на договора.
31	Въведени са политики и процедури за последващи оценки на изпълнението. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете какъв подход за извършване на последващи оценки е избран, какви процеси ще бъдат обект на оценка и кой ще ги извършва!</i>	4	*1. В организацията има разработени и утвърдени "Вътрешни правила за последващи оценки на изпълнението в ДП БСТ", приети от УС на ДП БСТ, с решение по т. 4 от Протокол № 9/23.06.2021 г.; 2. Оценките се извършват въз основа на: оценкана риска и наличие на информация /вътрешна и/или външна/ за грешки и нередности по приключил процес; 3. <b>Обект на оценката са:</b> съглашения или споразумения, пораждащи права и задължения; действия и решения, които са имали за цел придобиване и разходване на ресурси; приключили дейности и процеси, насочени към постигане на определен резултат и действия, водещи до изменение на активите и пасивите на организацията; 4. Оценките се извършват <b>от работна група</b> , назначена със заповед на Изпълнителния директор.
32	Въведени са политики и процедури за обективно, пълно, достоверно, точно и навременно осчетоводяване на всички стопански операции в организацията.	3	Въведени са политики и процедури, но част от тях се нуждаят от актуализиране.
33	Въведени са правила за достъп до активите и информацията (включително личните данни), които осигуряват тяхната защита от неоторизиран достъп.	4	Въведени политики и процедури, неразделна част от документацията на Система за управление на сигурността на информацията /СУСИ/, в т. ч. "Политика за сигурност на информацията и защита на личните данни" /последна актуализация приета с решение на УС по т. 5 от Протокол № 16/31.08.2021 г.; сведена до знанието на служителите със Заповед № ЗАП-288/15.09.2021 г./



34	Има правила за работа с информационните системи/технологии, които включват смяна на пароли, права за достъп, външна защита и други.	4	В организацията има внедрена и сертифицирана Система за управление на сигурността на информацията. Извършен контролен одит от сертифициращия орган през месец септември 2021 г.
<b>Самооценка на раздел „Контролни дейности“</b>		<b>3,88 МНОГО ДОБРА</b>	
<b>КРИТЕРИИ И ОЦЕНКА ЗА ИНФОРМАЦИЯ И КОМУНИКАЦИЯ</b>			
35	Ръководството на организацията разполага с уместна, своевременна, актуална, точна, вярна и достъпна информация при текущата работа и вземане на съответните управленски	4	Осигурена е електронна платформа за съхранение и разпространение на информацията, със структуриран достъп.
36	Осигурен е адекватен и своевременен достъп на служителите в организацията до данни и информация, имащи значение за изпълнението на техните задължения.	4	Въведена информационна система за управление на документооборота и работните процеси „Eventis R7“, достъпна на адрес: <a href="https://toto.obmen.bg/">https://toto.obmen.bg/</a>
37	Прилага се политика за информационна сигурност, включваща защита от зловреден софтуер, контроли за управление на рисковете, застрашаващи ИС и план за възстановяване при сринове на информационните системи.	4	В организацията се прилагат: "Политика за сигурност на информацията и защита на личните данни" /последна актуализация приета с решение на УС по т. 5 от Протокол № 16/31.08.2021 г.; сведена до знанието на служителите със Заповед № ЗАП-288/15.09.2021 г./ и "Вътрешни правила за ред на получаване на достъп до компютърни системи и компютърна техника предоставена от ДП БСТ" - приети от УС с решение по т. 2 от Протокол № 2/15.04.2021 г., разпространени със Заповед № 159/21.04.2021 г.; създадено Звено "Информационна сигурност и защита на личните данни"; Назначени: Експерт, сигурност на информационни и комуникационни технологии и Експерт, защита на личните данни
38	Създадена е организация, при която служителите знаят как, къде и пред кого да докладват при установени грешки, нередности, измами или злоупотреби.	4	Въведени вътрешни правила и политики
39	Всяко структурно звено се отчита за своята дейност и изпълнението на своите цели пред ръководството.	4	Отчитането на структурните звена се извършва съгласно йерархичната подчиненост
40	Прилагат се процедури по документиране, съхраняване и архивиране на информацията, съдържаща правила за съставяне, оформяне, движение, използване и архивиране на документите и осигуряваща адекватна одитна пътека за проследимост и наблюдение.	4	В организацията са разработени: 1. "Вътрешни правила за деловодната дейност в ДП БСТ" - приети с решение на УС по т. 4 от Протокол № 113/22.11.2019 г.; 2. "Вътрешни правила за дейността на учрежденския архив на ДП БСТ" - приети с решение на УС по т. 4 от Протокол № 113/22.11.2019 г. , одобрени от ДАА съгласно Писмо № 01-01-711/29.05.2020 г. Правилата са сведени до знанието на служителите със Заповед № 105/03.06.2020 г.; 3. „Номенклатура на делата със срокове за съхранение“ одобрена от Изпълнителния директор на 03.12.2020 г. и утвърдена от директора на ЦДА на 08.12.2020 г.



41	Осъществява се ефективна комуникация до всички йерархични нива на организацията.	4	Комуникацията се осъществява посредством online платформа, използвана на всички йерархични нива и от всички структури на ДП БСТ.
42	Осъществява се ефективна комуникация с външни организации, във връзка с постигане целите на организацията.	4	Ръководството на ДП БСТ предприема своевременни мерки за осигуряване на необходима и навременна комуникация с външни организации.

**Самооценка на раздел  
„Информация и комуникация“**

**4,00 МНОГО ДОБРА**

**КРИТЕРИИ И ОЦЕНКА ЗА МОНИТОРИНГ**

43	Текущо се наблюдава и периодично се оценява състоянието на вътрешния контрол (системите за финансово управление и контрол). <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете на какъв период от време се оценява състоянието на вътрешния контрол и как се документира!</i>	4	*Вътрешния контрол е обект на непрекъснат мониторинг и се дискутира на провежданите оперативни срещи на ръководния състав. Оценява се веднъж годишно, като се документира с попълване на настоящия въпросник.
44	През отчетната година дейности и/или процеси на организацията не са били обект на критични обществени обсъждания и публикации.	4	Извършва се текущ мониторинг от дирекция "Маркетинг". През отчетния период няма констатирани критични обществени обсъждания и публикации в публичното пространство.
45	През отчетната година няма констатирани съществени нарушения от страна на вътрешен или външен одит, инспекция и др. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете областите, в които евентуално са установени нарушения и/или са съставени актове!</i>	3	1. Извършена финансова инспекция от органите на АДФИ за периода 01.01.2016 г. - 31.05.2020 г. Установени пропуски в областта на СФУК, относно извършване на предварителен контрол, за периода 01.01.2016 г. - 31.01.2018 г.; установени нарушения на ЗОП, по проведени поръчки открити през периода 01.01.2017 г. - 31.12.2018 г., относно констатирани слабости при определяне на методика за оценка;
46	Предприемат се адекватни и навременни действия за изпълнение на дадени препоръки и предписания от страна на вътрешен или външен одит, инспекция и др.	4	Ръководството предприема навременни действия за изпълнение на дадените препоръки и предписания от вътрешен и външен одит. Последна проверка на дадени препоръки от Сметна палата извършена през месец декември 2021 г. /Окончателен доклад, приет с Решение № 005/18.01.2022 г./

**Самооценка на раздел**

**3,75 МНОГО ДОБРА**

**ОБЩА САМООЦЕНКА ЗА  
СЪСТОЯНИЕТО НА СФУК**

**3,88 МНОГО ДОБРА**



# СКАЛА НА САМООЦЕНКАТА



