

МЕТОДИКА ЗА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ В ИНСПЕКТОРАТА НА АГЕНЦИЯТА ЗА СОЦИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ

Доц. д-р Костадин Янков Марков
ВСУ „Черноризец Храбър” – филиал Смолян
4700, гр. Смолян, ул. “Перелик” № 2, България, kosi69@abv.bg

Резюме: Методиката за контролната дейност в Инспектората на Агенцията за социално подпомагане е в помощ на инспекторите при извършване на проверки в териториалните поделения на агенцията – Регионална дирекция за социално подпомагане, Дирекция „Социално подпомагане”, специализираните институции за социални услуги и социални услуги, предоставяни в общността. Методиката е помагало при реализирането на възложените на инспектората задачи за специализиран контрол върху дейността в сферата на социалното подпомагане и социалните услуги.

Ключови думи: *методика, контролна дейност, основни аспекти в контролната дейност, административна услуга, инспекторат.*

СЪДЪРЖАНИЕ

- I. ВЪВЕДЕНИЕ**
- II. ЗА КОГО Е ПРЕДНАЗНАЧЕН НАРЪЧНИКА?**
- III. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**
 - 1. Същност на контролната дейност
 - 2. Цел на контролната дейност
 - 3. Основна мисия на контролната дейност
 - 4. Задачи на контролната дейност
 - 5. Принципи на контролната дейност
- IV. ИСТОРИЯ, СЪЩНОСТ И ЗАДАЧИ НА ИНСПЕКТОРАТА.
ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ИНСПЕКТОРИТЕ**
 - 1. Кратка историческа справка
 - 2. Същност на инспектората
 - 3. Задачи на инспектората

- 3.1. Общи задачи
- 3.2. Специфични задачи
- 4. Организационна структура
- 5. Изисквания за заемане на длъжностите
- 6. Правомощия
- 6.1. Правомощия на ръководителя на инспектората
- 6.2. Правомощия на началниците на отдели
- 6.3. Правомощия на инспекторите
- 7. Нормативна база, закони и подзаконови актове
- V. ПЛАНИРАНЕ ДЕЙНОСТТА НА ИНСПЕКТОРАТА**
- 1. Цели на планирането
- 2. Видове планове
- 2.1. Годишен план
- 2.2. Месечен план
- VI. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕД НА ИЗВЪРШВАНЕ НА ПРОВЕРКИТЕ**
- 1. Същност
- 2. Видове проверки
- 3. Основни стъпки при извършване на комплексни проверки
- 3.1. Подготовка за проверката
- 3.2. Извършване на проверката – предварителни контакти, самата проверка на място, заключителна среща
- 3.3. Отчет и докладване
 - а) Обобщаване на резултатите и изготвяне на констативен протокол
 - б) В хода на извършване на проверката
 - в) Изразяване на възражения
 - г) Констативен протокол
 - д) Представяне на констативния протокол
 - е) Последващ контрол за изпълнение на препоръките и задължителните предписания
- 3.4. Доклад за търсене на дисциплинарна отговорност
- 4. Проверки по изпълнение на задължителни предписания
- 5. Основни стъпки при извършване на тематична проверка
- 5.1. Подготовка за проверката
- 5.2. Извършване на проверката
- 5.3. Отчет и докладване – обобщаване на резултатите и изготвяне на доклад, доклад и представяне на доклада
- 5.4. Доклад за търсене на дисциплинарна отговорност
- 6. Основни стъпки при извършване на проверки по сигнал
- 6.1. Подготовка на проверката
- 6.2. Извършване на проверката

- 6.3. Отчет и докладване
 - а) Обобщаване на резултатите и изготвяне на доклад
 - б) Доклад
 - в) Представяне на доклада
- 6.4. Доклад за търсене на дисциплинарна отговорност
 - 7. Основни стъпки при извършване на мониторинг
 - 7.1. Подготовка за мониторинг
 - 7.2. Извършване на мониторинг
 - 7.3. Отчет и докладване
 - а) Обобщаване на резултатите и попълване на методика
 - б) Представянето на методиката и доклада (констативния протокол)
 - 7.4. Доклад за търсене на дисциплинарна отговорност
- VII. АДМИНИСТРАТИВНОНАКАЗАТЕЛНА ОТГОВОРНОСТ**
 - 1. Принудителни административни мерки
 - 2. Административни нарушения
 - 3. Административни наказания
 - 4. Административнонаказателно отговорни лица
 - 5. Образуване на административнонаказателно производство
- VIII. ОТЧИТАНЕ И АНАЛИЗИРАНЕ ДЕЙНОСТТА НА ИНСПЕКТОРАТА**
- IX. ОБУЧЕНИЕ НА ПЕРСОНАЛА**
- X. КОМУНИКАЦИЯ И ИНФОРМАЦИЯ**
- XI. НАЛИЧИЕ И ПРИЛАГАНЕ НА ЕТИЧНИ НОРМИ И КОДЕКС ЗА ПОВЕДЕНИЕ**
 - Приложение 1
 - Приложение 2
 - Приложение 3

I. ВЪВЕДЕНИЕ

Инспекторатът към изпълнителния директор на Агенция за социално подпомагане (АСП) е създаден в съответствие с изискванията на чл. 5, ал. 4, от Закона за социално подпомагане и е на пряко подчинение на изпълнителния директор на АСП.

Инспекторатът осъществява контрол на териториалните подразделения на АСП, специализираните институции за социални услуги и социалните услуги, предоставяни в общността.

Настоящата методика е помагало при реализирането на възложените на инспектората задачи за специализиран контрол върху дейността в сферата на социалното подпомагане и социалните услуги.

Методиката има за цел:

- да определи правната рамка и унифицира структурата и съдържанието на работните документи, ползвани и разработвани във връзка с контролната дейност;

- да определи целите, обхвата, принципите и реда за осъществяване дейността на инспектората във връзка с възложените му контролни функции;

- да изработи общи критерии, подходи и способности за контрол и проверка, да определи кръга от права, задължения и отговорности на инспекторите;

- да способства за укрепване ролята на инспектората като структура за ефективен контрол в сферата на социалното подпомагане.

С оглед постигане на максимална ефективност на контролната дейност използването на конкретните елементи на наръчника следва да се съобрази със спецификата и естеството на осъществяваните проверки.

II. ЗА КОГО Е ПРЕДНАЗНАЧЕН НАРЪЧНИКА?

Наръчникът за контролната дейност е предназначен за служителите, работещи в инспектората на АСП. Наръчникът обхваща цялостната контролна дейност от всички инспектори, включително прилагането на нормативните актове в областта на социалното подпомагане, семейните помощи за деца, интеграцията на хората с увреждания и закрилата на децата. Всички инспектори трябва добре да познават и прилагат законодателството, с което работят. Наръчникът е помагало в работата на инспекторите.

III. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Същност на контролната дейност

Контролът е основна управленска функция, съществен елемент от процеса на ръководство и управление и представлява система от наблюдения и проверки за установяване на съответствието между нормативно определеното (приетите управленски решения – закони, правилници, наредби, вътрешно нормативна уредба) и фактическото състояние на контролираната администрация, звено и/или дейност.

2. Цел на контролната дейност

За да отговори на предизвикателството на динамично променящата се нормативна уредба в сферата на социалното подпомагане, продиктувано от новите реалности и изисквания, свързани с условията на пълноправно членство в Европейския съюз, инспекторатът на АСП си е поставил следните цели за изпълнение:

- Повишаване ефективността и ефикасността в дейността на инспектората на АСП чрез прилагане на контролни механизми за спазване на нормативната уредба в областта на социалните помощи, социалните услуги и закрилата на децата.

- Да се информират съответните управленски органи за съществуващите пропуски и нарушения в териториалните поделения на АСП, специализираните институции за социални услуги и социалните услуги, предоставяни в общността.

- Ефективно функциониране на инспектората в условията на динамично променящата се нормативна уредба.

- Перманентно повишаване на компетентността на инспекторите чрез постоянно актуализиране на знанията, както и прилагане на новите моменти в променящата се нормативна уредба.

- Непрекъснато повишаване на качеството и ефективността при осъществяване на специализирана контролна дейност.

- Сътрудничество и обмяна на опит с други наши и чужди контролни органи, прилагане на добри практики, съвместими с дейността на инспектората на АСП.

- Развитие на обучението на служителите от инспектората на АСП.

- Превенция и противодействие на корупцията и предотвратяване и разкриване на конфликт на интереси.

3. Основна мисия на контролната дейност

Мисията на инспектората към изпълнителния директор на АСП се изразява в осъществяването на специализиран контрол по законосъобразното прилагане на нормативните актове в областта на социалното подпомагане. Обект на контрол е дейността на **148** дирекции за социално подпомагане, **28** регионални дирекции за социално подпомагане, специализирани институции за възрастни хора със и без увреждания, дневни центрове, центрове за социална рехабилитация и интеграция, бюра за социални услуги, домашен социален патронаж, различни видове социални услуги, предоставяни в защитени жилища, дневни центрове и др., както и

контрол върху качеството на социалните услуги, предоставяни от физически лица, регистрирани по Търговския закон и юридически лица, вписани в регистъра към АСП.

4. Задачи на контролната дейност

- Да предостави на ръководството на АСП независима и обективна оценка за законосъобразността при изпълнение на нормативните актове и заповедите на ръководителя, регулиращи сферата на социалното подпомагане.

- Да подпомогне ръководителя на АСП за подобряване на ефективността на работа на администрацията.

- Да съдейства за предотвратяване и борба с корупцията.

5. Принципи на контролната дейност:

- **Законност** – при упражняване на правомощията си длъжностните лица, извършващи проверката, спазват Конституцията, законите и международните договори, по които Република България е страна.

Всяко действие на длъжностните лица, участващи в проверката, трябва да бъде съобразено с изискванията на закона по отношение на процедурата за извършване на проверката, а при установяване на нарушение следва да се приложи точно съответният нормативен акт.

- **Независимост** – длъжностните лица са независими при планирането, възлагането, извършването и отчитането на контролната дейност от институциите, органите и лицата, чиято дейност се контролира.

- **Обективност** – проверяващите лица са длъжни в пределите на своята компетентност да установят обективно всички факти и обстоятелства, отнасящи се до правата, задълженията и отговорността на проверяваните обекти.

Принципът за обективност не само предпоставя правото на проверявания обект да сочи факти и доказателства в подкрепа на своите твърдения, но задължава длъжностните лица, извършващи проверката, да предизвикат и улеснят упражняването на това право.

В случай че принципът на обективност не може да бъде спазен поради факта, че проверяващото лице се намира в особени отношения с проверявания обект, които пораждат основателно съмнение в неговото безпристрастие, то проверяващото лице информира ръководителя си и прекратява участието си в проверката.

- **Самостоятелност** – длъжностните лица анализират самостоятелно резултатите от проверката, основавайки се на убежденията и преценките си в рамките на действащото законодателство.

- **Еднакво прилагане** – длъжностните лица прилагат законите точно и еднакво спрямо всички проверявани обекти.

Не се допускат никакви привилегии и ограничения, основани на народност, произход, етническа принадлежност, религия, пол, раса, образование, убеждения, служебно, обществено, политическо или материално положение.

- **Служебно начало** – длъжностните лица са длъжни служебно при извършване на проверката да изясняват всички факти и обстоятелства, свързани с установяване на нарушение.

- **Добросъвестност** – участниците в извършването на проверка са длъжни да упражняват предоставените им от закона права добросъвестно, като в законоустановените срокове са длъжни да извършат определените действия, обезпечавачи нормалното развитие на процедурата.

• **Професионална етика** – поведението на длъжностните лица, извършващи проверката, трябва да бъде съобразено с професионалната етика, а именно:

- Да не използват служебното си положение за лична изгода.
- С поведението си да вдъхват доверие и да предразполагат персонала на проверявания обект да им сътрудничи.
- Да оценяват и докладват обективно, безпристрастно и без предубеждения.
- В общуването и поведението си да бъдат коректни и добронамерени.
- Да общуват открито и на достъпен език с проверяваните лица.
- Да зачитат личното им достойнство.
- Да направят всичко възможно да намалят напрежението, стреса и притеснението, които естествено предизвиква всяка проверка.
- При формулиране на оценка да вземат предвид и положителното, и силните страни в работата на проверяваните обекти.
- Да пазят поверителността на личната информация за отделните лица.

• **Конфиденциалност** – участниците в извършването на проверка са длъжни:

- Да не разгласяват и да не предоставят информация, станала им известна при или по повод изпълнение на служебните им задължения, освен когато това е предвидено в закон.
- Да спазват нормативните изисквания за защита на личните данни, станали им известни при или по повод осъществяване на проверката, както и да зачитат честта и достойнството на личността.

– Да не използват за други цели освен за прякото изпълнение на служебните си задължения всички станали им известни в хода на проверката факти и обстоятелства.

За осъществяване на целите, мисията и задачите на контролната дейност инспекторатът осъществява планов и внезапен контрол, както и проверки по отделни сигнали, жалби и молби или по случаи с широк негативен обществен отзвук.

IV. ИСТОРИЯ, СЪЩНОСТ И ЗАДАЧИ НА ИНСПЕКТОРАТА. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ИНСПЕКТОРИТЕ

1. Кратка историческа справка

Инспекторатът към изпълнителния директор на АСП е създаден през 2003 г. със Закона за социално подпомагане (чл. 5, ал. 4). След създаването на Инспектората са обособени три отдела: „Контрол на териториалните поделения”, „Контрол на специализираните институции за социални услуги и социалните услуги в общността” и „Анализ и информация на контролната дейност”. Впоследствие е създаден и отдел „Вътрешен контрол”. С въвеждането на Вътрешните правила за изграждане и функциониране на СФУК в АСП, в сила от 01.03.2004 г., съобразени с излезлите нови нормативи като Закона за вътрешния одит в публичния сектор, е създадена дирекция “Вътрешен одит” към АСП със съответните функции. С изграждането на дирекцията се е наложило закриване на отдел „Вътрешен контрол” в инспектората с оглед недопускане на дублиране на функции и задължения. Отдел „Мониторинг на специализираните институции за лица с увреждания” е създаден въз основа на Решение на Министерския съвет №

416 от 1 юни 2006 г. за одобряване на доклад относно предприемане на мерки във връзка с цялостния мониторингов доклад на Европейската комисия от 16 май 2006 г. Със същото решение на МТСП и АСП се вменява създаването на специализиран отдел с цел извършване на контрол и мониторинг на специализираните институции за възрастни и деца с увреждания. Със създаването на отдел „Мониторинг на специализираните институции за лица с увреждания” се закри отдел „Анализ и информация на контролната дейност”.

Към настоящия момент в структурата на инспектората са включени три отдела: „Контрол на териториалните поделения”, „Контрол на специализираните институции за социални услуги и социалните услуги в общността” и „Мониторинг на специализираните институции за лица с увреждания”.

2. Същност на инспектората

- Инспекторатът е самостоятелно структурно звено в състава на АСП, на пряко подчинение на изпълнителния директор, и подпомага осъществяването на контролните му функции при провеждане на държавната политика в областта на социалното подпомагане.

- Извършва специализиран контрол в сферата на социалното подпомагане и предоставянето на социални услуги на територията на страната.

- Осигурява необходимата обратна връзка на органа на управлението относно процеса на спазване и изпълнение на нормативните актове и вътрешните документи.

- Предоставя обективна информация за анализ и оценка на ефективността на дейността на администрацията и за непрекъснатото ѝ усъвършенстване.

- Инспекторатът се ръководи и представлява от ръководител.
- За осъществяване на контролната дейност в инспектората се назначават главни и старши инспектори, които отговарят на изискванията, установени с Единния класификатор на длъжностите в администрацията и са с доказани професионален опит и умения. В своята работа те се подпомагат от младши инспектори.

- Ръководителят на инспектората представя на ръководителя на АСП тримесечен и годишен отчетен доклад за дейността на инспектората.

За да се гарантира необходимата самостоятелност, оперативност и ефективност в работата инспекторатът следва да разполага с необходимите ресурси – човешки и материални. Инспекторите са държавни служители с висок професионализъм и броят им следва да съответства на обема на задачите.

3. Задачи на инспектората

3.1. Общи задачи:

- Извършва проверки по спазване на нормативните актове и на вътрешните документи, свързани със социалното подпомагане и предоставянето на социалните услуги на територията на страната.

- Анализира причините и условията за констатираните слабости, недостатъци и нарушения по спазване на нормативните актове и предлага мерки за отстраняването и недопускането им.

- Изработва предложения и становища за изменение на вътрешно-ведомствените актове и прави предложения по проекти на нормативни актове в сферата на социалното подпомагане и предоставянето на социални услуги.

- Разглежда постъпили сигнали за конфликт на интереси и дава предложения и становища за отстраняването им.
- Координира и осъществява дейност по проблемите, свързани с разкриване, предотвратяване и борба с корупцията в администрацията.
- Предлага на ръководителя на АСП образуването на дисциплинарно производство в определени случаи.
- Осъществява последващ контрол по изпълнение на задължителните предписания, дадени от инспекторите във връзка с извършени от тях проверка.
- Установява и популяризира добрите практики в дейността на АСП.

3.2. Специфични задачи:

- Организира и осъществява контролната дейност на АСП.
- Упражнява контрол по: спазването на критериите и стандартите за предоставяне на социални услуги; отпускане на социални помощи; отпускане на семейни помощи за деца; дейности, свързани със социалната рехабилитация и интеграцията на хората с увреждания, и приемането, разходването и отчитането на хуманитарните помощи и дарения, получени в АСП и териториалните и поделения.
- Упражнява контрол върху дейността на отделите за закрила на детето в дирекциите “Социално подпомагане”.
- Извършва проверки по национални и международни програми, свързани с дейността по социалното подпомагане.
- Извършва проверки в системата на социалното подпомагане в страната по предварително утвърден от изпълнителния директор на АСП план или по сигнали.

- Извършва съвместни проверки с други институции и организации, свързани с дейността на АСП.
- Анализира констатациите от направените проверки и прави предложения пред изпълнителния директор на АСП за отстраняване на допуснатите нарушения.
- Издава административни актове за извършени нарушения при прилагането на нормативните актове в областта на социалното подпомагане.
- Прави мотивирани предложения до изпълнителния директор на АСП за издаване на наказателни постановления за допуснато виновно нарушаване на законодателството по социалното подпомагане.
- Извършва контрол по законосъобразното прилагане на Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси.
- Извършва и други задачи, определени със заповед на изпълнителния директор на АСП.

4. Организационна структура

В структурата на АСП са включени 176 териториални поделения, от които 28 регионални дирекции за социално подпомагане и 148 дирекции “Социално подпомагане”.

Съгласно Устройствения правилник на АСП общата численост на персонала в инспектората на АСП е 50 щатни бройки.

В структурата на инспектората са включени 3 отдела:

- Отдел “Контрол на териториалните поделения” – общо 35 служители, който осъществява специализиран контрол върху дейността на регионалните дирекции за социално подпомагане и дирекциите „Социално подпомагане” на територията на цялата страна.

- Отдел “Контрол на специализираните институции за социални услуги и социалните услуги в общността” – 6 служители, който осъществява контрол върху дейността на специализираните институции за възрастни хора и по предоставяне на социални услуги в общността;

- Отдел “Мониторинг на специализираните институции за лица с увреждания” – 8 служители, който осъществява мониторинг и контрол върху дейността на специализираните институции, в които са настанени хора с физически и ментални увреждания.

Създадена е такава организация на работа, че инспекторите да са взаимозаменяеми, независимо от различното предназначение на отделите.

5. Изисквания за заемане на длъжностите:

Длъжностите в инспектората на АСП са: ръководител инспекторат, началник отдели и главни инспектори.

- За длъжността “Началник отдел “ изискванията са:

Образователна степен: магистър.

Професионална област: социални дейности, хуманитарна, икономика, социален мениджмънт.

Професионален опит: 6 години стаж или придобит II младши ранг.

Допълнителна квалификация/обучение: компютърни умения.

- За длъжността “Главен инспектор “ изискванията са:

Образователна степен: бакалавър.

Професионална област: социални дейности, социална педагогика, хуманитарна, икономика, право, социален мениджмънт.

Професионален опит: 3 години.

Допълнителна квалификация/обучение: компютърни умения – Windows, Word, Internet.

Специални изисквания към персонала:

Специалните изисквания към персонала са отразени в длъжностните им характеристики и са следните:

- способност да планира, организира и контролира собствената си работа;
- способност да работи ефективно в екип с колегите си;
- способност да представя и обосновава идеи относно отстраняване на констатирани нарушения;
- способност да анализира информация, да я синтезира и да представя точни резултати;
- обективност на преценката;
- отдаденост на работата си и способност да работи добре под напрежение;
- убедителност при водене на дискусиите;
- стремеж към успех и желание да развива собствения си потенциал;
- да проявява лоялност, като не злоупотребява с доверието, пази доброто име на Агенцията за социално подпомагане, Министерството на труда и социалната политика и не разпространява поверителна информация от служебен характер, като задължително спазва Закона за класифицираната информация.

6. Правомощия

6.1. Правомощия на ръководителя на инспектората:

- ръководи, организира, координира и контролира дейността на инспектората;

- организира дейността по запознаването и прилагането на нормативните документи и добрата практика на контролните органи у нас и в чужбина;

- прави предложение до ръководителя на администрацията по въпроси относно организационното и административното ѝ изграждане;

- представя на ръководителя на АСП годишен план и доклади от извършени проверки;

- упражнява и други правомощия, възложени му от ръководителя на АСП.

Особени права:

При установени данни, в хода на проверките, за извършени административни нарушения или престъпления от общ характер ръководителят на инспектората докладва на ръководителя на АСП, който преценява какви мерки да се предприемат и от кои органи.

За осигуряване на достатъчна независимост и обективност в действията на ръководителя на инспектората изпълнителният директор на АСП следва да прецизира възлагането на допълнителни задачи и отговорности, както и да ограничи интересите му към дейности, които ще контролира.

6.2. Правомощия на началниците на отдели:

- ръководят, организират, координират и контролират дейността на подчинените им отдели;

- съгласуват и представят на ръководителя на инспектората доклади от извършени проверки;

- упражняват и други правомощия, възложени им от ръководителя на инспектората.

6.3. Правомощия на инспекторите

При изпълнение на служебните си задължения инспекторите са независими и функциите им са в съответствие с действащите нормативни актове. Служителите на инспекторатите се представят със служебна карта и заповед на изпълнителния директор за извършване на проверка. Всички длъжностни лица от проверяваното звено са длъжни да оказват пълно съдействие на инспекторите при изпълнение на функциите им.

В рамките на своите компетентности инспекторите имат право:

- Да посещават без ограничение органите за социално подпомагане и местата, където се извършват дейности по социално подпомагане.
- На достъп до сградите, помещенията, архива и информационните масиви на проверяваната структура.
- Да изискват и да получават своевременно от служителите информация и документи – заповеди, доклади, планове, отчети, справки и сведения, свързани с предмета и обхвата на проверката.
- Да изискват писмени обяснения от длъжностните лица в случаите, когато това е необходимо.
- Да получават пряко от подпомаганите лица необходимата информация;
- На достъп до информационната база данни на АСП.
- Да предлагат образуване на дисциплинарно производство при констатиране на нарушения на служебните задължения от проверяваните

длъжностни лица, както и при неспазване на Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация.

- Да повишават професионалната си квалификация.

Задължения на инспекторите:

- Да не разгласяват факти, обстоятелства, както и лични данни за служебни лица, станали им известни при или по повод осъществяването на техните функции.

- Да пазят в тайна източника, от който е получен сигнала за нарушение;

- Да подпомагат ръководителя на инспектората в изпълнение на контролните му функции.

- Всеобхватно, обективно, безпристрастно и точно да изясняват проверяваните случаи.

- Да подпомагат ръководството във връзка с вземането на правилни административни решения.

- Да съхраняват и опазват поверената им документация и имущество.

- Да зачитат достойнството и правата на проверяваните лица.

- Да спазват Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация и установените етични норми на взаимоотношения с лицата от проверяваната административна структура.

- Задълженията са валидни и за външните експерти, които са привлечени в проверките на инспектората.

7. Нормативна база, закони и подзаконови актове

При извършване на проверките инспекторатът осъществява специализиран контрол по прилагането на следните закони и подзаконови нормативни актове:

- Закон за социално подпомагане и Правилник за неговото прилагане;
- Закон за семейни помощи за деца и Правилник за неговото прилагане;
- Закон за интеграция на хората с увреждания и Правилник за неговото прилагане;
- Закон за закрила на детето и Правилник за неговото прилагане;
- Правилник за дейността на Съвета по осиновяване;
- Правилник за организацията и работата на домовете за временно настаняване на малолетни и непълнолетни;
- Правилник за организацията и дейността на домовете за деца;
- Правилник за устройството и дейността на домовете за медико-социални грижи за деца;
- Наредба № РД-07-5 от 16 май 2008 г. за условията и реда за отпускане на целева помощ за отопление;
- Наредба № РД-07-010 от 29.09.2009 г. за условията и реда за водене и съхраняване на регистъра на деца за пълно осиновяване;
- Наредба за условията и реда за кандидатстване, подбор и утвърждаване на приемни семейства и настаняване на деца в тях;
- Наредба за условията и реда за осъществяване на мерки за предотвратяване изоставянето на деца и настаняването им в институции, както и за тяхната реинтеграция;
- Наредба за специализирана закрила на деца на обществени места;

- Наредба за условията и реда за осъществяване на закрила на деца с изявени дарби;

- Наредба № I-51 от 12.03.2001 г. за условията и реда за предоставяне на полицейска закрила на детето;

- Наредба за критериите и стандартите за социални услуги за деца;

- Наредба № Н-19 от 02.12.2008 г. за условията и реда за освобождаване на лица с 50 и над 50 на сто намалена работоспособност или вид и степен на увреждане от винетни такси при ползване на републиканските пътища;

- Наредба № 35 от 29 декември 2006 г. за условията и реда за предоставяне на месечна добавка за диетично хранене и лекарствени продукти на лица с трайни увреждания със 71 и над 71 на сто намалена работоспособност и на деца с намалена възможност за социална адаптация.

В своята работа инспекторите следва да познават и прилагат и следните общи законови и подзаконови нормативни актове, които пряко или косвено са свързани с контролната им дейност:

- Административнопроцесуален кодекс;

- Кодекс на труда;

- Семейен кодекс;

- Кодекс за поведение на служителите в държавната администрация;

- Етичен кодекс на служителите в АСП;

- Закон за административните нарушения и наказания;

- Закон за държавния служител;

- Закон за предотвратяване и разкриване на конфликт на интереси;

- Устройствен правилник на Агенцията за социално подпомагане;

- Правилник за организацията и дейността на инспектората към изпълнителния директор на АСП.

V. ПЛАНИРАНЕ ДЕЙНОСТТА НА ИНСПЕКТОРАТА

1. Цели на планирането:

- Създаване на системност и организираност в дейността на инспектората.
- Определяне на целите и приоритетите на инспектората в краткосрочен, средносрочен и дългосрочен период.
- Усъвършенстване на дейността на инспектората и постигане на по-голяма ефективност на контролната дейност.
- Оптимално използване на наличните ресурси за постигане на целите.

2. Видове планове

Контролната дейност, провеждана от инспектората, се организира и осъществява на основата на годишни и месечни планове и издадени от ръководителя на АСП заповеди за конкретни случаи.

База за изготвянето на годишните планове е оценката на риска на териториалните подразделения на АСП, подлежащи на проверка. Същата се извършва преди да започне планирането съгласно утвърден модел. Времето за проверка на звеното е в зависимост от големината му и степента на риска.

2.1. Годишен план – оперативната дейност на инспектората се осъществява въз основа на годишен план.

Годишният план включва: цели, задачи, приоритети, правна рамка, брой и видове проверки, времеви график.

В годишния план, в зависимост от наличните ресурси и възможности, се включват всички териториални поделения на АСП с висок риск, част от звената със среден риск и част от звената с нисък риск.

Годишните планове се утвърждават от изпълнителния директор на АСП. Промените в тях се извършват само след неговото одобрение.

2.2. Месечен план – не е задължителен, той е част от годишния план.

Месечният план включва: задачи, звена за проверка, внезапни проверки, последващ контрол по изпълнение на нормативни и вътрешни актове, контрол по спазване задължителните предписания, дадени по време на проверките.

Инспекторатът извършва и проверки, които не са включени в годишния план за дейността му, съгласно заповед на ръководителя на АСП.

VI. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕД НА ИЗВЪРШВАНЕ НА ПРОВЕРКИТЕ

1. Същност на проверката

Проверката е един от основните елементи на контрола. Тя е управленска целесъобразна система от методи, подходи и похвати, форми, способности и средства за осъществяване на контролната дейност.

2. Видове проверки:

– **комплексна** проверка – има за цел да разкрие всички несъответствия между нормативното и действителното (фактическото) състояние на контролираното звено;

– **тематична** проверка – има за цел да установи състоянието на отделна дейност, процес или функция (може да се отнася и само до отделен въпрос) и да въздейства за отстраняване на съществуващите несъответствия и пропуски;

– **по изпълнение на задължителни предписания** – има за цел да установи изпълнението на дадени препоръки и задължителни предписания от извършени предишни проверки;

– **проверки по сигнали** – извършването на тези проверки е свързано с изпълнението, от всички администрации, на задълженията им, произтичащи от Административнопроцесуалния кодекс.

– **мониторинг на специализираните институции** – има за цел да установи спазването на критериите и стандартите за социални услуги, както и правилното разходване на средствата (единен разходен стандарт), отпуснати от Държавния бюджет за съответната календарна година.

3. Основни стъпки при извършване на комплексни проверки

3.1. Подготовка на проверката

Подготовката на проверката започва с изготвяне **на проект на заповед** за извършване на същата (**Приложение 1**). Той следва да съдържа: правните и фактическите основания за издаването ѝ, състав на комисията, вида на проверката, обекта – наименование и местоположение, срока, вида, задачата и контролиращ служител на проверката. Вписва се и видът на документа (констативен протокол, доклад), който трябва да бъде изготвен за резултатите от проверката и срока на изготвянето му. Когато в проверката участват 3 и повече лица, единият от тях задължително е председател на комисията.

Проектът на заповедта се изготвя от служител на инспектората, съгласува се с прекия началник и ръководителя на инспектората, който го представя на изпълнителния директор на АСП за вземане на решение.

Заповедта за извършване на проверка е основание за достъп до съответната структура и удостоверява правото на инспекторите да изискват от длъжностните лица документи, сведения, обяснения за установяване на

факти и обстоятелства по проверяваните проблеми. В случай че има изискване за спазване на правилата за защита на класифицирана информация, същото се отбелязва в заповедта.

При осъществяване на комплексни проверки в състава на комисиите и работните групи могат да се привличат експерти от други звена на общата и специализираната администрация, както и външни експерти.

Следващата стъпка от подготвителния етап на проверката е **провеждане на среща/инструктаж** на членове на комисията с началника на съответния отдел с цел разясняване на особеностите на проверявания обект, акцентирание върху проблемни места и точки на често допускани нарушения.

Преди започване на проверката, в етапа на подготовката ѝ, комисията:

- се запознава с нормативните актове и вътрешните документи, уреждащи дейността на инспектираното звено;
- се информира за дейността на структурата – доклади, справки и друга документация, отчитаща постигнати резултати, слабости;
- изготвя списък с документи, справки и информация, които ще се изискат;
- определя подхода на проверката;
- определя обхвата на проверката – установява конкретните функции, дейности, процеси и/или процедури, както и основните им етапи, които ще бъдат проверени.

След определяне на всички въпроси, имащи значение за планирането на проверката, се пристъпва към **плана за извършване на проверката**.

Планът за проверката съдържа:

- задачи на проверката – определят се в зависимост от предмета на

проверката съгласно заповедта за извършването ѝ и конкретните задачи, които членовете на комисията са си поставили;

- цел/цели на проверката – дефинира се основният резултат, към постигането на който е насочено извършването на проверката, в зависимост от поставените задачи;

- обхват на проверката – определят се основните области, въпроси, процеси, системи и документи/отчети, които ще бъдат проверени при извършването ѝ, като в обхвата се включва и проверка по изпълнението на задължителните предписания, дадени при предишни извършени в обекта проверки;

- разпределение на ресурсите – определя се времето за извършването на отделните проверки, графикът за провеждането им и членовете на комисията, които ще осигурят реализирането на отделните задачи(изготвя се отделно от председателя на комисията).

Планът за извършване на проверката се изготвя от комисия и се представя за утвърждаване от ръководителя на инспектората. Планът за извършване на проверката е унифициран за всички териториални поделения или институции за предоставяне на социални услуги. Същият се актуализира периодично във връзка с промяна в нормативната уредба и целите на проверката.

3.2. Извършване на проверката

Проверката включва три основни етапа:

- предварителни контакти;
- самата проверка на място;
- заключителна среща.

а) Предварителни контакти

При откриването на проверката проверяващите се легитимират със служебни карти. Първоначалният контакт на комисията с ръководството може да бъде осъществен чрез провеждане на среща за връчване на заповедта за извършване на проверката, което става срещу подпис на ръководителя на проверяваното звено (дирекция, специализирана институция, НПО и др.). Освен подписа се отбелязват трите имена, длъжността и часът на получаване. Заповедта за проверката се завежда с входящ номер в регистъра за входяща кореспонденция на обекта. Освен връчване на заповедта председателят на комисията представя целта на посещението и начина, по който ще се извърши проверката. Председателят на комисията може да изкаже намерението си да разговаря със служители, а в специализираните институции – и с потребители на социални услуги.

б) Самата проверка на място

За извършване на проверката директорът е длъжен да предостави помещение, в което да работи комисията, достъп до всички необходими документи, справки и сведения, беседи и анкети с персонала (в зависимост от конкретната цел на проверката).

Въз основа на заповедта и плана комисията пристъпва към извършване на детайлна проверка на проверяваната структура с цел събиране на доказателства относно законосъобразността по прилагането и спазването на нормативните и вътрешните актове, изискванията и/или стандартите.

За постигане целта на проверката, в хода ѝ могат да се прилагат допълнително различни тестове, анкети, интервюта, справки, контролни листове и др., чиято цел е събирането на информация и доказателства за действителното състояние на проверяваното звено.

в) Заключителна среща

След като комисията приключи проверката, трябва да проведе заключителна среща с представители на ръководството, като на нея могат да присъстват и служители. Това е моментът за дискутиране на констатираните по време на проверката проблеми и обсъждане на най-добрия начин за спазване на законовите изисквания.

3.3. Отчет и докладване

В зависимост от целта, задачите, обхвата и особеностите на проверката ръководителят на инспектората определя организацията, реда и срочността на докладване на резултатите от проверката. Основните елементи на този етап са:

а) Обобщаване на резултатите и изготвяне на констативен протокол

За резултатите от извършената проверка комисията изготвя в определен срок констативен протокол, който се подписва от председателя и членовете ѝ. Констативните протоколи от извършени проверки в дирекции “Социално подпомагане” се изготвят в 3 екземпляра – по един за: проверяваната дирекция “Социално подпомагане”, съответната регионална дирекция за социално подпомагане и инспектората на АСП. Констативните протоколи от извършени проверки в специализирани институции за социални услуги и социални услуги, предоставяни в общността, се изготвят в 4 екземпляра – по един за: ръководителя на проверявания обект, представител на общината, директора на съответната регионална дирекция за социално подпомагане – за запознаване и предприемане на действия по компетентност, и инспектората на АСП.

Констатациите на комисията, оформени и подписани от членовете ѝ, не подлежат на изменение и допълнение от други длъжностни лица.

Към констативния протокол се прилагат таблици, справки, експертизи, копия на документи, които да дават допълнителна информация за констатираните грешки, недостатъци и/или нарушения, установени от комисията. Директорите на проверяваните обекти са длъжни да предоставят заверени с подпис и печат копия от необходимите за извършване на проверката документи.

Констативните протоколи се връчват от инспектора, на чиято територия се намира проверявания обект, или от директора на съответната регионална дирекция за социално подпомагане, в срок до 5 дни, считано от датата, определена за изготвянето им.

б) В хода на извършване на проверката инспекторите се консултират при необходимост с лицето, посочено за контрол по изпълнение на заповедта, или с ръководителя на инспектората.

в) Изразяване на възражения

Възраженията на проверяваната структура се изразяват писмено, в срок от 7 дни от връчването на протокола. Ако в определения срок се изрази становище от ръководителя на проверяваната структура или оправомощено от него лице, комисията изготвя заключение и го прилага към протокола.

г) Констативен протокол (Приложение 2)

Резултатите от извършената комплексна проверка се представят в констативен протокол. Добрият констативен протокол показва компетентността и ползата от контролната дейност. Ето защо инспекторите трябва да положат усилия констативните протоколи да са ясни, точни и добре структурирани. Информацията в протокола следва да бъде представена така, че хората, които го ползват, да се убедят и разберат правилно направените констатации, изводи, препоръки и задължителни предписания.

Основните цели на констативния протокол са:

- Да представи информация как функционира проверяваният обект – да се опише фактическото състояние, като се представят съществените факти, а не всичко видно и проверено.
- Да даде оценка на проверявания обект – да се направят обективни и независими изводи за ефективността на контролната дейност и за необходимостта от коригиране на установените пропуски и нарушения.
- Да показва каква е ползата от контролната дейност, т.е. да убеждава как трябва да се подобри проверявания обект и да предизвиква действие от страна на ръководството на проверявания обект.
- Да осигурява писмена следа за извършената работа от инспекторите.

Добрият констативен протокол:

- Представя фактическото състоянието на проверявания обект.
- Съдържа логически и обосновани констатации, изводи, препоръки и задължителни предписания.
- Насочва и подтиква ръководителите към действия за подобряване на проверявания обект.
- Комисията носи отговорност за качеството на констативния протокол, който трябва да бъде полезен за проверявания обект, да постига заложените цели и да демонстрира компетентност.

Констативният протокол от извършената проверка съдържа следните раздели:

- **Въведението** включва: основание за извършване на проверката (№ и дата на заповедта за възлагане), имената и длъжностите на ръководителя и на членовете на комисията, извършили проверката, наименованието на инспектираната структура (звено), период на извършване на проверката,

задачите, целите и обхвата на проверката, характеристика на звеното, както и друга въвеждаща информация по преценка на комисията.

- **Фактическите констатации** обхващат всички въпроси, определени при планиране на проверката и отразяващи обективно установените факти. Информацията трябва да бъде обективна, кратка, ясна и в същото време достатъчна и компетентна, за да се даде възможност за правилното разбиране на докладваните въпроси. Констатациите се подкрепят с необходимите и относими писмени доказателства, като се доказват с таблици, справки, становища, заверени копия от документи, заключения на вещи лица, информации и обяснения от служителите и др. Когато при проверката бъдат установени нарушения, в констатациите задължително се посочват нарушените разпоредби на нормативните актове.

- **Изводите** се основават на фактическите констатации и следва да бъдат обосновани, да съдържат оценка за: силните и слабите места; причините и условията, способствали за допускане на нарушения; анализ на грешките и недостатъците в дейността на проверяваната административна структура, които създават риск от извършване или допускане на нарушения. Те трябва да отразяват изчерпателно дейността на структурата, изпълнението на непосредствените задачи и организационното ѝ функциониране. Изводите не трябва да съдържат нови доказателства.

- **Препоръки и задължителни предписания се дават** със срок за изпълнение и само при констатирани грешки, пропуски, недостатъци и нарушения. Те трябва да са конструктивни и в пряка връзка с фактическите констатации и направените изводи, както и да са насочени към рисковите зони в дейността на съответната структура с цел предприемане на действия за коригиране на проблемни области и за подобряване на дейността.

- **Срок за оказване на методическа помощ** от страна на съответната регионална дирекция за социално подпомагане.

- **Срок за възражение.**

- **Подписи на съставителите.**

- **Дата на връчване** и подписи на длъжностните лица, получили екземпляр от протокола.

д) Представяне на констативния протокол

Констативният протокол се представя от началник отдела на ръководителя на инспектората, като към него се прилагат възраженията (становището) на ръководителя на проверяваната структура и заключението на комисията. Ръководителят на инспектората запознава изпълнителния директор на АСП с резултатите от проверката.

Доказателствата, събрани в хода на проверката, се оформят като приложения към протокола и се класират в досиета за извършените проверки, които се съхраняват по ред, определен от АСП. При поискване от външни контролни органи или от ръководителя на Агенцията **констативният протокол** и доказателствата към същия се представят от ръководителя на инспектората.

е) Последващ контрол за изпълнение на препоръките и задължителните предписания

След изтичане на срока за изпълнение на препоръките и задължителните предписания ръководителя на проверената структура изпраща уведомително писмо до инспектората за предприетите мерки по изпълнението им и отстраняване на допуснатите пропуски и нарушения или писмени обяснения за неизпълнението им и причините за това. Директорите на регионалните дирекции за социално подпомагане изпращат доклади до ръководителя на инспектората за оказаната методическа помощ и контрол.

Ръководителят на Инспектората предоставя докладите на председателите на комисиите за становище. Председателите на комисиите уведомяват незабавно писмено ръководителя на Инспектората за неспазване на срока за изпълнение на задължителните предписания и за неизпълнение на задължителните предписания.

3.4. Доклад за търсене на дисциплинарна отговорност

При констатиране на редица груби пропуски и нарушения в проверяваната структура, председателят на комисията изготвя подробен доклад с описание на допуснатите пропуски и нарушения и прави мотивирано предложение за търсене на дисциплинарна отговорност от виновните длъжностни лица. Ръководителят на инспектората с докладна записка уведомява изпълнителния директор на АСП за предприемане на последващи действия.

4. Проверки по изпълнение на задължителни предписания

При планиране на последваща проверка в същия обект комисията задължително проверява и изпълнението на дадените предписания и препоръки.

По решение на ръководителя на инспектората и със заповед на изпълнителния директор на АСП може да бъде извършен насрещен контрол върху заявеното изпълнение на дадените препоръки и задължителни предписания. Резултатите от последващия контрол се отразяват в самостоятелен доклад.

И в двата случая инспекторите следва да представят информация за това, дали са изпълнени в срок предвидените коригиращи действия, както и дали предприетите действия са оказали влияние и подобрили функционирането на подобрявания обект и са подпомогнали постигането на целите.

5. Основни стъпки при извършване на тематична проверка

5.1. Подготовка на проверката

Подготовката на тематична проверка е идентична с подготовката на комплексната проверка, посочена в раздел IV, т. 3.1 от настоящата методика, а именно:

– изготвяне **на проект на заповед** за извършване на същата, съдържащ основанието и вида на проверката, цел, задачи, способ, подход, проверяваната структура, състав на комисията, председател, срок на проверката, контролиращ служител, реда и срочността на докладване на резултатите от проверката, ограничения, ако има такива (**виж Приложение №1**).

Проектът на заповедта се изготвя от служител на инспектората, съгласува се с прекия началник и с ръководителя на инспектората, който го представя на изпълнителния директор на АСП за вземане на решение.

Заповедта за извършване на проверка е основание за достъп до съответната структура и удостоверява правото на инспекторите да изискват от длъжностните лица документи, сведения, обяснения за установяване на факти и обстоятелства по проверяваните проблеми.

Следващата стъпка от подготвителния етап на проверката е **провеждане на среща (инструктаж)** на членовете на комисията с началника на съответния отдел с цел разясняване темата на извършваната проверка – състоянието на отделна дейност, процес или функция. Инструктажът може да бъде извършен и по време на месечните срещи с инспекторите.

Преди започване на проверката, в етапа на подготовката ѝ, комисията (инспекторът):

- се запознава с нормативния акт и вътрешните документи, уреждащи дейността на инспектираното звено по дадената тема;
- се информира за дейността на структурата – доклади, справки и друга документация, отчитаща постигнати резултати, слабости;
- изготвя списък с документи, справки и информация, които ще се изискват;
- определя подхода на проверката;
- определя обхвата на проверката – установява конкретните функции, дейности, процеси и/или процедури, както и основните им етапи, които ще бъдат проверени.

След определяне на всички въпроси, имащи значение за планирането на проверката, се пристъпва към **план за извършване на проверката**.

Планът за проверката съдържа:

- задачи на проверката – определят се в зависимост от темата на проверката съгласно заповедта за извършването ѝ и конкретните задачи, които членовете на комисията са си поставили;
- цел/цели на проверката – дефинира се основният резултат, към постигането на който е насочено извършването на проверката, в зависимост от поставените тема и задачи;
- обхват на проверката – определят се основните области, въпроси, процеси, системи и документи/отчети, които ще бъдат проверени при извършването на проверката;
- разпределение на ресурсите – определя се времето за извършването на отделните проверки, графика за провеждането им и членовете на комисията, които ще осигурят реализирането на отделните задачи по дадената тема (изготвя се отделно от председателя на комисията).

Планът за извършване на проверката се изготвя от комисия и се

представя за утвърждаване от ръководителя на инспектората. Планът за извършване на проверката е унифициран, в зависимост от зададената тема. Същият се актуализира периодично във връзка с промяна в нормативната уредба и целите на проверката.

5.2. Извършване на проверката

Заповедта за извършване на проверката се връчва срещу подпис на ръководителя на проверяваното звено (дирекция, специализирана институция, НПО и др.).

Въз основа на заповедта и плана комисията пристъпва към извършване на детайлна проверка на проверяваната структура с цел събиране на доказателства относно законосъобразността по прилагането и спазването на нормативните и вътрешните актове, изискванията и/или стандартите по зададената в заповедта тема.

За постигане целта на проверката, в хода ѝ могат да се прилагат допълнително различни тестове, анкети, интервюта, справки, контролни листове и др., чиято цел е събирането на информация и доказателства за действителното състояние на проверяваното звено.

5.3. Отчет и докладване

В зависимост от целта, задачите, обхвата и особеностите на частичната (специализирана, тематична) проверка ръководителят на инспектората определя организацията, реда и срочността на докладване на резултатите от проверката. Основните елементи на този етап са:

а) Обобщаване на резултатите и изготвяне на доклад

За резултатите от извършената проверка комисията изготвя доклад, който се подписва от председателя и членовете ѝ.

Към **доклада** се прилагат таблици, справки, експертизи, копия на документи, които да дават допълнителна информация за констатираните грешки, недостатъци и/или нарушения, установени от комисията.

б) Доклад (Приложение 3)

Докладът от извършената проверка съдържа следните раздели:

Въведението включва: основание за извършване на проверката (№ и дата на заповедта за възлагане), имената и длъжностите на ръководителя и на членовете на комисията, извършили проверката, наименованието на инспектираната структура/звено, период на извършване на проверката, задачите, целите и обхвата на проверката, характеристика на звеното, както и друга въвеждаща информация по преценка на комисията;

Фактическите констатации обхващат всички въпроси, определени при планиране на проверката и отразяващи обективно установените факти. Информацията трябва да бъде обективна, кратка, ясна и в същото време достатъчна и компетентна, за да се даде възможност за правилното разбиране на докладваните въпроси. Констатациите се подкрепят с необходимите и относими писмени доказателства, като се доказват с таблици, справки, становища, заверени копия от документи, заключения на вещи лица и др. Когато при проверката бъдат установени нарушения, в констатациите задължително се посочват нарушените разпоредби на нормативните актове;

Изводите се основават на фактическите констатации и следва да бъдат обосновани, да съдържат оценка за: силните и слабите места; причините и условията, способствали за допускане на нарушения; анализ на грешките и недостатъците в дейността на проверяваната административна структура, които създават риск от извършване или допускане на нарушения. Те трябва да отразяват изчерпателно дейността на структурата,

изпълнението на непосредствените задачи и организационното ѝ функциониране;

в) Представяне на доклада

Докладът се представя от началник отдела на ръководителя на инспектората. Ръководителят на инспектората запознава изпълнителния директор на АСП с обобщените резултати от проверката.

Доказателствата, събрани в хода на проверката, се оформят като приложения към доклада и се класират в досиета за извършените проверки, които се съхраняват по ред, определен от АСП. При поискване от външни контролни органи или от ръководителя на Агенцията **докладът** и доказателствата към същия се представят от ръководителя на инспектората.

В зависимост от заданието, посочено в заповедта за извършване на тематична проверка, за резултатите от извършената проверка комисията може да изготви **констативен протокол**, който се подписва от председателя и членовете ѝ. В тези случаи се спазват основните стъпки при изготвяне на констативен протокол съгласно Приложение 2.

Резултатите от проверките се анализират, обобщават и представят на изпълнителния директор на АСП.

5.4. Доклад за търсене на дисциплинарна отговорност

При констатиране на редица груби пропуски и нарушения в проверяваната структура председателят на комисията изготвя подробен доклад, като се следват стъпките, посочени в раздел IV, т. 4 от настоящия наръчник.

6. Основни стъпки при извършване на проверки по сигнали

6.1. Подготовка на проверката

Подготовката на проверката по предложения и сигнали е идентична с подготовката на комплексната проверка, посочена в раздел IV, т. 3.1, а именно:

– изготвяне **на проект на заповед** за извършване на същата, съдържащ основанията и вида на проверката, проверяваната структура, състав на комисията, председател, срок на проверката, контролиращ служител, реда и срочността на докладване на резултатите от проверката, ограничения, ако има такива (**виж Приложение №1**).

Проектът на заповедта се изготвя от служител на инспектората, съгласува се с прекия началник и с ръководителя на инспектората, който го представя на изпълнителния директор на АСП за вземане на решение.

Заповедта за извършване на проверка е основание за достъп до съответната структура и удостоверява правото на инспекторите да изискват от длъжностните лица документи, сведения, обяснения за установяване на факти и обстоятелства по проверяваните проблеми.

Следващата стъпка от подготвителния етап на проверката е **провеждане на среща (инструктаж)** на членовете на комисията с началника на съответния отдел с цел разясняване същността на постъпилите сигнали.

Преди започване на проверката, в етапа на подготовката ѝ, комисията:

- се запознава с нормативния акт и вътрешните документи, уреждащи дейността на инспектираното звено, съобразно информацията, съдържаща се в сигнала;
- се информира за дейността на структурата – доклади, справки и друга документация, отчитаща постигнати резултати, слабости;
- изготвя списък с документи, справки и информация, които ще се изискат;
- определя подхода на проверката;

- определя обхвата на проверката – установява конкретните функции, дейности, процеси и/или процедури, както и основните им етапи, които ще бъдат проверени.

След определяне на всички въпроси, имащи значение за планирането на проверката, се пристъпва към **план за извършване на проверката**. Планът за извършване на проверката се изготвя от Ръководителя на комисията, който в оперативна самостоятелност планира действията на комисията, като определя метода и начина за набиране на необходимата информация.

6.2. Извършване на проверката

Заповедта за извършване на проверката се връчва срещу подпис на ръководителя на проверяваното звено (дирекция, специализирана институция, НПО и др.).

Въз основа на заповедта и плана комисията пристъпва към извършване на детайлна проверка на проверяваната структура съобразно информацията, посочена в сигнала, с цел събиране на доказателства относно законосъобразността по прилагането и спазването на нормативните и вътрешните актове, изискванията и/или стандартите по зададената тема, като запазват в тайна източника, от който е получен сигналът.

За постигане целта на проверката, в хода ѝ могат да се прилагат допълнително различни тестове, анкети, интервюта, справки, контролни листове и др., чиято цел е събирането на информация и доказателства, относно основателността на сигнала.

6.3. Отчет и докладване

В зависимост от целта, задачите, обхвата и особеностите на проверката по сигнал ръководителят на инспектората определя организацията, реда и срочността на докладване на резултатите от проверката. Основните елементи на този етап са:

а) Обобщаване на резултатите и изготвяне на доклад

За резултатите от извършената проверка комисията изготвя доклад, който се подписва от председателя и членовете ѝ.

Констатациите на комисията, оформени и подписани от членовете ѝ, не подлежат на изменение и допълнение от други длъжностни лица.

Към доклада се прилагат таблици, справки, експертизи, копия на документи, които доказват и дават допълнителна информация за констатираните грешки, недостатъци и/или нарушения, установени от комисията и свързани с информацията, посочена в сигнала.

б) Доклад (Приложение № 3)

Докладът от извършената проверка съдържа следните раздели:

Въведението включва: основание за извършване на проверката (№ и дата на заповедта за възлагане), имената и длъжностите на ръководителя и на членовете на комисията, извършили проверката, наименованието на инспектираната структура/звено, период на извършване на проверката, задачите, целите и обхвата на проверката, характеристика на звеното и актовете, уреждащи дейността ѝ (правна рамка), както и друга въвеждаща информация по преценка на комисията;

Фактическите констатации обхващат всички въпроси, определени при планиране на проверката и отразяващи обективно установените факти. Информацията трябва да бъде обективна, кратка, ясна и в същото време достатъчна и компетентна, за да се даде възможност за правилното разбиране на докладваните въпроси. Констатациите се подкрепят с необходимите и относими писмени доказателства, като се доказват с таблици, справки, становища, заверени копия от документи, заключения на вещи лица и др. Когато при проверката бъдат установени нарушения, в

констатациите задължително се посочват нарушените разпоредби на нормативните актове;

Изводите се основават на фактическите констатации и следва да бъдат обосновани, да съдържат оценка за: силните и слабите места; причините и условията, способствали за допускане на нарушения; анализ на грешките и недостатъците в дейността на проверяваната административна структура, които създават риск от извършване или допускане на нарушения. Те трябва да отразяват изчерпателно дейността на структурата, изпълнението на непосредствените задачи и организационното ѝ функциониране и да дават ясна представа за потвърждаването или не на информацията в сигнала, т.е. дали същият е основателен или не.

в) Представяне на доклада

Докладът се представя от началник отдела на ръководителя на инспектората. Ръководителят на инспектората запознава изпълнителния директор на АСП с резултатите от проверката.

Доказателствата, събрани в хода на проверката, се оформят като приложения към доклада и се класират в досиета за извършените проверки, които се съхраняват по ред, определен от АСП. При поискване от външни контролни органи или от ръководителя на Агенцията **докладът** и доказателствата към същия се представят от ръководителя на инспектората. При необходимост комисията подготвя проект на отговор до лицето (организацията), подала сигнала.

В зависимост от заданието, посочено в заповедта за извършване на проверка по сигнал, за резултатите от извършената проверка комисията може да изготви **констативен протокол**, който се подписва от председателя и членовете ѝ. В тези случаи се спазват основните стъпки при изготвяне на констативен протокол съгласно Приложение 2.

6.4. Доклад за търсене на дисциплинарна отговорност

При констатиране на редица груби пропуски и нарушения в проверяваната структура председателят на комисията изготвя подробен доклад, като се следват стъпките, посочени в раздел IV, т. 4 от настоящата методика.

7. Основни стъпки при извършване на мониторинг

7.1. Подготовка за мониторинг

Подготовката за извършването на мониторинг е идентична с подготовката на комплексната проверка, посочена в раздел IV, т. 3.1, а именно:

– изготвяне **на проект на заповед** за извършване на същия, съдържащ основанието и вида на проверката, цел, задачи, способ, подход, проверяваната структура, състав на комисията, председател, срок на проверката, контролиращ служител, реда и срочността на докладване на резултатите от проверката, ограничения, ако има такива (**виж Приложение №1**).

Проектът на заповедта се изготвя от служител на инспектората, съгласува се с прекия началник и с ръководителя на инспектората, който го представя на изпълнителния директор на АСП за вземане на решение.

Заповедта за извършване на мониторинга е основание за достъп до съответната структура и удостоверява правото на инспекторите да изискват от длъжностните лица документи, сведения, обяснения за установяване на факти и обстоятелства по проверяваните проблеми. В случай че има изискване за спазване на правилата за защита на класифицирана информация, същото се отбелязва в заповедта.

Следващата стъпка от подготвителния етап на мониторинга е **провеждане на среща (инструктаж)** на членове на комисията с началника на съответния отдел с цел разясняване същността му.

Преди започване на мониторинга, в етапа на подготовката му, комисията:

- се запознава с нормативния акт и вътрешните документи, уреждащи дейността на инспектираната институция;
- се запознава с резултатите от предишен провеждан мониторинг;
- се информира за дейността на институцията – доклади, справки и друга документация, отчитаща постигнати резултати, слабости;
- изготвя списък с документи, справки и информация, които ще се изискат;
- определя подхода на мониторинга;
- определя обхвата на мониторинга – установява конкретните функции, дейности, процеси и/или процедури, както и основните им етапи, които ще бъдат проверени.

След определяне на всички въпроси, имащи значение за планирането на проверката, се пристъпва към **методиката за извършване на мониторинга**. **Методиката** се изготвя от комисия, съгласува се с ръководителя на инспектората и се представя за утвърждаване от изпълнителния директор на АСП. Методиката е унифицирана, съобразно вида на специализираната институция, и включва проверка по спазването на критериите и стандартите за социални услуги, както и правилното разходване на средствата (единен разходен стандарт), отпуснати от Държавния бюджет за наблюдаваните календарни години. Същата се актуализира периодично във връзка с промяна в нормативната уредба, касаеща предоставянето на социални услуги.

7.2. Извършване на мониторинг

Заповедта за извършване на мониторинг се връчва срещу подпис на ръководителя на проверяваното звено (специализирана институция, услуги в общността, НПО и др.).

Въз основа на заповедта и плана комисията пристъпва към извършване на детайлна проверка на проверяваната структура съобразно информацията, посочена в методиката с цел събиране на доказателства, относно законосъобразността по прилагането и спазването на нормативните и вътрешните актове, критериите и стандартите за социални услуги.

7.3. Отчет и докладване

В зависимост от целта, задачите, обхвата и особеностите на провеждане на мониторинга ръководителят на инспектората определя организацията, реда и срочността на докладване на резултатите. Основните елементи на този етап са:

а) Обобщаване на резултатите и попълване на методика

За резултатите от извършения мониторинг, комисията попълва методика и изготвя доклад (**Приложение № 3**), който се подписва от председателя и членовете ѝ. В случаите на констатирани пропуски и нарушения се изготвя **констативен протокол (Приложение № 2)**.

Констатациите на комисията, оформени и подписани от членовете ѝ, не подлежат на изменение и допълнение от други длъжностни лица.

Към доклада или констативния протокол се прилагат таблици, справки, експертизи, копия на документи, които доказват и дават допълнителна информация за констатираните грешки, недостатъци и/или нарушения, установени от комисията.

б) Представяне на методиката и доклада (констативния протокол)

Методиката и доклада (констативния протокол) се представя от началник отдела на ръководителя на инспектората. Ръководителят на инспектората запознава изпълнителния директор на АСП с обобщените резултати от извършения мониторинг.

Доказателствата, събрани в хода на мониторинга, се оформят като приложения към доклада (констативния протокол) и се класират в досиета за извършения мониторинг, които се съхраняват по ред, определен от АСП. При поискване от външни контролни органи или от ръководителя на Агенцията докладът (констативният протокол) и доказателствата към същия се представят от ръководителя на инспектората.

7.4. Доклад за търсене на дисциплинарна отговорност

При констатиране на редица груби пропуски и нарушения в проверяваната структура председателят на комисията изготвя подробен доклад, като се следват стъпките, посочени в раздел IV, т. 4 от настоящата методика.

За констатираните пропуски и нарушения при предоставянето на социалните услуги се уведомяват кметът на общината и областният управител за предприемане на действия по компетентност.

VII. АДМИНИСТРАТИВНОНАКАЗАТЕЛНА ОТГОВОРНОСТ

1. Принудителни административни мерки

Съгласно разпоредбите на чл. 34 от Закона за социално подпомагане за предотвратяване или преустановяване нарушенията на законодателството

по социалното подпомагане инспекторите налагат следните **принудителни административни мерки**:

- дават задължителни предписания за отстраняване на допуснатите нарушения;
- спират изпълнението на неправомерни решения;
- вписват данни за извършени нарушения в регистъра по чл. 18, ал. 2, от ЗСП и предлагат заличаване на вписването.

Установяването на административните нарушения се осъществява съгласно изискванията, предвидени в разпоредбите на Закона за административните нарушения и наказания (ЗАНН), и в съответствие с разпоредбите на законите в областта на социалното подпомагане от инспекторите в инспектората на АСП, а административнонаказателното производство се образува със съставянето на нарочен акт за констатирането му. Без да е приложен акт, административнонаказателна преписка не се образува.

2. Административни нарушения

Административно нарушение е това деяние (действие или бездействие), което нарушава установения ред на държавното управление, извършено е виновно и е обявено за наказуемо с административно наказание, налагано по административен ред.

3. Административни наказания

Административните наказания се налагат с цел да се предупреди и превъзпита нарушителят към спазване на установения правен ред и се въздейства възпитателно и предупредително върху останалите граждани.

За административни нарушения по специалните закони, в случая Закона за социално подпомагане, се налага административно наказание **глоба** (чл. 36, ал. 1, от ЗСП).

Глобата е наказание, което се изразява в заплащане на определена парична сума в размер на 600 лв., а за повторно нарушение – 1 200 лв.

Никой не може да бъде наказан повторно за административно нарушение, за което е бил вече наказан с влязло в сила наказателно постановление или решение на съда.

Когато с едно деяние са извършени няколко административни нарушения или едно и също лице е извършило няколко отделни нарушения, се налагат наказания поотделно за всяко едно от тях.

4. Административнонаказателно отговорни лица

Административнонаказателната отговорност е лична.

За административни нарушения, извършени при осъществяване дейността на териториалните поделения на АСП, отговарят служителите, които са ги извършили, както и ръководителите, които са наредили или допуснали да бъдат извършени.

Административнонаказателно отговорни са пълнолетните лица, навършили 18 години, които са извършили административни нарушения в състояние на вменяемост – разбирали са свойството и значението на извършеното.

Административнонаказателно отговорни са и непълнолетните, които са навършили 16 години, но не са навършили 18 години, когато са могли да разбират свойството и значението на извършеното нарушение и да ръководят постъпките си.

За административни нарушения, извършени от малолетни, непълнолетни на възраст от 16 до 18 години и поставените под пълно запрещение, отговарят съответно родителите, попечителите или настойниците, които съзнателно са допуснали извършването им.

5. Образуване на административнонаказателно производство

Административно наказателно производство се образува със съставяне на **акт за установяване на административно нарушение**, издаден на основание съответната разпоредба от нормативния акт, който е нарушен.

Преди съставянето на акт за установено административно нарушение комисията, извършваща проверката, изготвя **кратък констативен протокол**, който съдържа данни за времето на извършване на нарушението, допуснатите нарушения, нормативния акт, който е нарушен, оцетените лица, както и лицата, извършили нарушението. Констативният протокол се подписва от всички членове на комисията и се връчва за подпис на лицето, допуснало нарушението, след което се пристъпва към съставяне на акт за установено административно нарушение.

За да бъде един констативен протокол основание за започване на дисциплинарно производство, следва да съдържа следните реквизити:

- Нарушител – да се посочат трите имена на лицето и длъжността, която заема.
- Нарушение – да се конкретизира съвсем ясно извършеното, да бъде описано с обективните и субективните си признаци, времето, когато е извършено, и обстоятелствата, при които е извършено. TVEV какво, кога, къде и как и след това съответният нормативен или вътрешноведомствен акт, който е бил нарушен.

Актът се съставя от инспекторите в присъствието на нарушителя и свидетелите, които са присъствали при извършване или установяване на нарушението.

Когато нарушителят е известен, но не може да се намери или след покана не се яви за съставяне на акта, актът се съставя и в негово отсъствие.

В случаите, в които липсват свидетели, присъствали при извършването или установяване на нарушението, или при невъзможност да се състави акт в тяхно присъствие, той се съставя в присъствието на други двама свидетели, като това изрично се отбелязва в него.

Когато нарушението е установено въз основа на официални документи, актът може да се състави и в отсъствие на свидетели.

Актът за установяване на административно нарушение трябва да съдържа (реквизити):

- собствено, бащино и фамилно име на съставителя и длъжността му;
- датата на съставяне на акта;
- описание на нарушението и обстоятелствата, при които е било извършено;
- законовите разпоредби, които са нарушени;
- собствено, бащино и фамилно име и възрастта на нарушителя, точния му адрес и месторабота, единен граждански номер;
- имената и точните адреси на свидетелите, единен граждански номер;
- обясненията или възраженията на нарушителя, ако е направил такива;
- имената и точните адреси на лицата, които са претърпели имуществени вреди от нарушението, единен граждански номер;
- опис на писмените материали и на иззетите вещи, ако има такива, и кому са поверени за пазене.

Актът се подписва от съставителя и поне от един от свидетелите, посочени в него, и се представя на нарушителя да се запознае със

съдържанието му и го подпише със задължение да уведоми наказващия орган – изпълнителния директор на АСП, когато промени адреса си.

Когато нарушителят откаже да подпише акта, това се удостоверява чрез подписа на един свидетел, името и точния адрес на който се отбелязват в акта.

При подписване на акта на нарушителя се връчва препис от него срещу разписка, а в акта се отбелязва датата на неговото подписване.

При съставянето и връчването на акт за установено административно нарушение се съблюдава спазването на разпоредбите, визирани в Раздел II от Глава трета на Закона за административните нарушения и наказания.

Съставените актове за установено административно нарушение се вписват в регистър, който съдържа следната информация:

- пореден № на вписване в регистъра;
- № на акта и дата на съставянето му;
- актосъставител – трите имена и длъжност;
- трите имена и длъжност на лицето, допуснало нарушението;
- наименованието на проверявания обект;
- № и дата на издаване на наказателното постановление;
- забележка.

Образци на актове за установено административно нарушение по различните нормативни документи се предоставят поименно на инспекторите, за което се води отчетност. Същите са оформени в кочани с поредна номерация.

Съставените актове за установено административно нарушение, придружени с иззетите като доказателства документи и възражението на нарушителя, се представят в отдел „Правно нормативно обслужване” към

дирекция „Човешки ресурси и правно обслужване” на АСП за изготвяне на наказателни постановления.

Наказателните постановления се издават от изпълнителния директор на АСП или упълномощено от него длъжностно лице.

VIII. ОТЧИТАНЕ И АНАЛИЗИРАНЕ НА ДЕЙНОСТТА НА ИНСПЕКТОРАТА

Анализирайки резултатите от извършените проверки, инспекторатът дава предложения за подобряване на работата и за промяна на нормативната уредба, които да доведат до по-добро обслужване на подпомаганите лица и до подобряване качеството на социалните услуги в специализираните институции.

За резултатите от извършените проверки се изготвят:

– месечни отчети за дейността на инспектората, които се предоставят на главния инспекторат към Министерския съвет;

– месечни отчети за дейността на инспектората, които се предоставят на ръководителя на инспектората към МТСП;

– тримесечни и годишни доклади за дейността на инспектората, които се предоставят на изпълнителния директор на АСП. На изпълнителния директор на АСП се предоставят и обобщени доклади и анализи за резултатите от извършените комплексни и тематични проверки в териториалните подразделения на АСП, специализираните институции за социални услуги и социалните услуги, предоставяни в общността и от извършения мониторинг в специализираните институции за лица с физически и ментални увреждания.

За информиране обществеността по отношение дейността на инспектората, на електронната страница на АСП се публикуват обобщени доклади от проверките.

IX. ОБУЧЕНИЕ НА ПЕРСОНАЛА

Обучението на служителите от инспектората е от изключително значение за осъществяването на служебните им задължения, за поддържане и повишаване на нивото на квалификацията им. Обучението има за цел усъвършенстване на знанията и уменията им и се осъществява чрез:

- участие в семинари, лекции, курсове и др.;
- самообучение.

Всички служители на инспектората са длъжни да следят промените в нормативните актове и международните практики в областта на контролната дейност, да отделят време за самообучение и повишаване на професионалната си квалификация.

Всеки инспектор трябва да поддържа и развива своите знания и умения. Инспекторите са длъжни да се обучават постоянно, да се информират за новостите в контролната дейност и добрите практики, без които не могат да се изпълняват служебните задължения.

При постъпването на нов инспектор е препоръчително да се избере инспектор, който да бъде наставник на новия колега. Необходимо е наставникът да е инспектор с опит, да отговаря за новопостъпилия инспектор и да го напътства в практиката, като за целта може да бъде включен в няколко проверки под прякото му ръководство. Наставникът трябва да подпомогне обучението на новоназначения инспектор и да отговаря на въпросите му. Правилният подход и подкрепата на наставника са много важни за доброто интегриране на новопостъпилия инспектор в екипа.

Като цяло при първоначално постъпване на работа новоназначеният инспектор следва да премине през: представяне на и сред персонала, запознаване и дискутиране на вътрешните правила на инспектората,

запознаване с работните документи и техническите възможности (компютри, софтуер, периферни устройства и т.н.), както и да се получи обратна информация за първите впечатления на новопостъпилите инспектори. Въвеждащото обучение се осъществява на самото работно място. Специализираното обучение на новопостъпилите инспектори се извършва в самия процес на работа, при извършването на проверките, от инспектора наставник.

За повишаване и задълбочаване на познанията в областта на законосъобразното прилагане на административните норми и принципи всички служители на инспектората изготвят лични планове за обучение, които предоставят в отдел „Човешки ресурси” за включване в избрани от тях курсове.

X. КОМУНИКАЦИЯ И ИНФОРМАЦИЯ

Комуникацията и информацията на инспектората се осъществява чрез:

- Контакти и взаимодействие с ръководството и персонала на АСП и структурите на агенцията, специализираните институции за социални услуги и социалните услуги, предоставяни в общността, при извършване на контролната дейност.
- Сътрудничество с главен инспекторат на МС и сходни инспекторати.
- Контакти и обмен на информация със сходни структури в страните от ЕС.

XI. НАЛИЧИЕ И ПРИЛАГАНЕ НА ЕТИЧНИ НОРМИ И КОДЕКС ЗА ПОВЕДЕНИЕ

Изпълнението на служебните задължения на служителите от инспектората на АСП е в пряка обвързаност със спазването и прилагането на задълженията, регламентирани в Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация, Етичния кодекс на служителите в Агенцията за социално подпомагане, както и Правилника за организацията и дейността на инспектората към изпълнителния директор на АСП.

Тези документи представляват инструмент за въвеждане на ясни и етични параметри за регулиране поведението на служителите. Честността, справедливостта и учтивостта формират моралната основа, която заедно с взаимния интерес в рамките на професията представлява фундамента на етиката. Тъй като съществува силна връзка между професионалните отношения и етичното поведение, е невъзможно да има професия без етика, нито етика без професионализъм.

Основните принципи, които са включени в Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация и Етичния кодекс на служителите в Агенцията за социално подпомагане, са:

- **Безкористност:** Държавните служители трябва да вземат решения единствено с оглед на интереса на обществото. Техните действия не трябва да бъдат насочени към финансови печалби или други материални облаги за самите тях, техните роднини или приятели.

- **Честност и почтеност:** Държавните служители не трябва да бъдат финансово или по друг начин зависими от външни лица или организации, които могат да окажат влияние при изпълнение на служебните им задължения.

- **Обективност:** При извършване на дейности за държавата, включително назначаване на държавна служба, сключване на договори, предлагане на лица за парични и други награди, изборът на държавните служители трябва да се основава на заслуги.

- **Отговорност:** Държавните служители са отговорни за своите решения и действия пред обществото и трябва да са готови да бъдат подложени на всички надлежни проверки за длъжността им.

- **Откритост:** Всички решения и действия на държавните служители трябва да бъдат максимално прозрачни. Държавните служители трябва да обосновават всяко свое решение и да ограничават предоставянето на информация само когато широкият обществен интерес ясно налага това.

- **Честност:** Държавните служители са задължени да декларират всички свои лични интереси, свързани с обществените им задължения, като предприемат стъпки за разрешаване на всички произтичащи от това конфликти по начин, защитаващ обществения интерес.

Всички специалисти, в това число и инспекторите от инспектората на АСП, трябва да зачитат Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация и Етичния кодекс на служителите в Агенцията за социално подпомагане не в качеството на пасивни наблюдатели, а като го приемат за набор от динамични принципи, ръководещи тяхното поведение. Тяхно задължение е да упражняват професията си съобразно с тях. Тъй като честността трябва да бъде основен принцип в професионалното поведение, инспекторите трябва да изпълняват своите задължения с безпристрастност и честност. Тяхно задължение е да са заинтересувани за благополучието на подпомаганите и обслужвани лица, като са подготвени да прилагат специализираните си познания в полза на всички.

ИЗПОЛЗВАНА ЛИТЕРАТУРА

1. Закон за администрацията. ДВ, бр. 130 от 05.11.98 г., изм. бр.64 от 2000 г.
2. Закон за административното обслужване на физическите и юридическите лица. ДВ, бр. 95 от 02.11.1999 г.
3. Закон за държавния служител. ДВ, бр.67 от 1999 г., изм. бр. 1 от 2000 г.
4. Закон за социално подпомагане. ДВ, бр.56 от 19.05.1998 г.
5. Закон за семейни помощи за деца. ДВ, бр.32 от 29.03.2002 г.
6. Закон за интеграция на хората с увреждания. ДВ, бр. 115 от 30.12.2004 г.
7. Закон за закрила на детето. ДВ, бр. 48 от 13.06.2000 г.
8. Устройствен правилник на Агенцията за социално подпомагане. ДВ, бр. 34 от 24.04.2007 г.
9. Правилник за организацията и дейността на Агенцията за социално подпомагане. С., 2009 г.
10. Методология на проверката на предоставяните услуги за деца и семейства, предоставяни от лицензирани от ДАЗД доставчици. С., ДАЗД, 2010 г.
11. Методика за инспекционната дейност на Агенция за социално подпомагане. С., АСП, 2010 г.
12. Методически указания за контрол по спазването на стандартите за качество на социалните услуги за деца. С., ДАЗД, 2010 г.
13. *Марков*, Костадин. Оценка на корупционния риск в държавната администрация. Оценка на риска в териториалните поделения на Агенцията за социално подпомагане. Монография. Авангард Прима, С., 2009.

МИНИСТЕРСТВО НА ТРУДА И СОЦИАЛНАТА ПОЛИТИКА
АГЕНЦИЯ ЗА СОЦИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ

ЗА П О В Е Д

№.....

София/..... година

На основание чл. 5, ал. 1, т. 6, от Устройствения правилник на
Агенция за социално подпомагане, във връзка с чл. 31, ал. 2, и чл. 32 от
Закона за социално подпомагане

Н А Р Е Ж Д А М

Комисия в състав:

Председател:

.....
(трите имена и длъжност)

Членове:

1.;
(трите имена и длъжност)

2.
(трите имена и длъжност)

3.
(трите имена и длъжност)

Да извърши (вид на проверката в зависимост от заданието) проверка
в

Проверката да се извърши от до
включително. За резултатите от извършената проверка да се изготви
констативен протокол (доклад, методика) в срок дог.

Контрола по изпълнението на заповедта възлагам на
..... – (длъжност)

Настоящата заповед да се сведе до знанието на съответните
длъжностни лица за сведение и изпълнение.

ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР:

Съгласувал:

Ръководител инспекторат:

...../дата

(име фамилия)

Изготвил:

Н-к отдел

...../дата

(име фамилия)

МИНИСТЕРСТВО НА ТРУДА И СОЦИАЛНАТА ПОЛИТИКА
АГЕНЦИЯ ЗА СОЦИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ

КОНСТАТИВЕН ПРОТОКОЛ

Относно:

В изпълнение на Заповед (№ и дата на заповедта за възлагане),
комисия в състав: (описват се имената и длъжностите на ръководителя и
членовете на комисията)

Председател:

Членове: 1.;
.....;
.....,

извърши (вид на проверката в зависимост от заданието в заповедта –
комплексна, тематична, проверка по сигнал, мониторинг и др.) проверка в
(наименование на инспектираната структура) в периода от
до..... (период на извършване на проверката, отговарящ на периода,
посочен в заповедта).

Цел на проверката:.....

При описание на фактическите констатации се следва
предварително утвърденият план за извършване на проверката. В
случаите, в които същият съдържа няколко раздела всеки един от тях
следва да съдържа следното:

- Въвеждаща информация;
- Характеристика на звеното;
- Анализ на проверявания нормативен акт, уреждащ дейността на
инспектираната структура. Анализът се извършва на базата на
предварително утвърдени таблици и справки, изготвени от

инспектираната структура за определен период (проверяваният период предварително е уточнен в плана за извършване на проверката);

– Фактически констатации – подкрепят се с необходими и относими писмени доказателства. Констатациите следва да са обективни, компетентни, кратки и ясни и даващи възможност за правилното разбиране на докладваните въпроси;

– В случаите на допуснато нарушение при прилагането на даден нормативен акт в някоя от преписките на лицата се конкретизира съвсем ясно извършеното – по коя молба-декларация (№ и дата), подадена от кое лице, за помощ по кой нормативен акт се отнася, какво е определено по преписката и съответно какво следва да бъде определено. Посочват се длъжностните лица, допуснали нарушението, и нарушените разпоредби на нормативните актове.

В резултат на извършената проверка относно (описва се отново целта на извършваната проверка) комисията констатира:

1. обективно, кратко и ясно се прави обобщена представителна извадка на констатираните пропуски, нарушения, различна практика при прилагането на едно и също нормативно основание или добри практики

2.

3.

Във връзка с констатираното по време на извършване на проверката, могат да се направят следните изводи: (същите следва да са обосновани и основаващите се на фактическите констатации)

1. описват се силните и слаби места, причините и условията, способствали за допускане на нарушения, анализ на грешките и недостатъците в дейността на проверяваната структура, които създават риск от допускане на нарушения)

2.

На основание чл. 34, ал. 1, т. 1, от Закона за социално подпомагане комисията дава следните задължителни предписания: (дават се при констатирани грешки, слабости, недостатъци и нарушения)

1. всяко едно от додените задължителни предписания следва да е конструктивно и в пряка връзка с фактическите констатации и направените изводи

2.

3.

4. *(задава се срок за предприемане на мерки по изпълнение на дадените задължителни предписания или препоръки, като ръководителят на проверяваната структура се задължава да представи писмена информация в инспектората на Агенцията за социално подпомагане)*

КОМИСИЯ: 1.

2.

Констативният протокол е връчен на200.. г.

Ръководител на проверяваната структура или негов представител:

(трите имена, длъжност, подпис)

МИНИСТЕРСТВО НА ТРУДА И СОЦИАЛНАТА ПОЛИТИКА
АГЕНЦИЯ ЗА СОЦИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ

ДОКЛАД

Относно:

В изпълнение на Заповед (№ и дата на заповедта за възлагане) комисия в състав: (описват се имената и длъжностите на ръководителя и членовете на комисията)

Председател:

Членове: 1.;

.....;

извърши (вид на проверката в зависимост от заданието в заповедта – тематична, проверка по сигнал, мониторинг и др.) проверка в (наименование на инспектираната структура) в периода от до..... (период на извършване на проверката, отговарящ на периода, посочен в заповедта).

Цел на проверката:.....

При описание на фактическите констатации се следва предварително утвърденият план за извършване на проверката, В случаите, в които се извършва тематична проверка, е необходимо докладът да съдържа:

– Въвеждаща информация;

– Характеристика на конкретното звено, в зависимост от зададената тема;

– Анализ на проверявания нормативен акт, уреждащ дейността на инспектираната структура. Анализът се извършва на базата на предварително утвърдени таблици и справки, изготвени от инспектираната структура за определен период (проверяваният период предварително е уточнен в плана за извършване на проверката);

– Фактически констатации – подкрепят се с необходими и относими писмени доказателства. Констатациите следва да са обективни, компетентни, кратки и ясни и даващи възможност за правилното разбиране на докладваните въпроси;

– В случаите на допуснато нарушение при прилагането на даден нормативен акт в някоя от преписките на лицата се конкретизира съвсем ясно извършеното – по коя молба-декларация (№ и дата), подадена от кое лице, за помощ по кой нормативен акт се отнася, какво е определено по преписката и съответно какво следва да бъде определено. Посочват се длъжностните лица, допуснали нарушението и нарушените разпоредби на нормативните актове.

В резултат на извършената проверка относно (описва се отново целта на извършваната проверка) комисията констатира:

1. обективно, кратко и ясно се прави обобщена представителна извадка на констатираните пропуски, нарушения, различна практика при прилагането на едно и също нормативно основание или добри практики

2.

Във връзка с констатираното по време на извършване на проверката, могат да се направят следните изводи: (същите следва да са обосновани и основаващите се на фактическите констатации)

1. описват се силните и слабите места, причините и условията, способствали за допускане на нарушения, анализ на грешките и недостатъците в дейността на проверяваната структура, които създават риск от допускане на нарушения)

2.

3. в случаите, в които е извършена проверка по сигнал, изводите следва да дават ясна представа за потвърждаването или не на информацията, посочена в сигнала, т.е. дали същият е основателен или не.

КОМИСИЯ:

1.

2.