

**НАРЪЧНИК ЗА ИЗВЪРШВАНАТА КОНТРОЛНА ДЕЙНОСТ ОТ
ИНСПЕКТОРАТА НА АГЕНЦИЯТА ЗА СОЦИАЛНО
ПОДПОМАГАНЕ НА ПРОВЕРЯВАНАТА АДМИНИСТРАТИВНА
СТРУКТУРА – РЕГИОНАЛНА ДИРЕКЦИЯ „СОЦИАЛНО
ПОДПОМАГАНЕ”, ДИРЕКЦИЯ „СОЦИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ”,
СПЕЦИАЛИЗИРАНИТЕ ИНСТИТУЦИИ ЗА СОЦИАЛНИ УСЛУГИ И
СОЦИАЛНИ УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЯНИ В ОБЩНОСТТА**

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

Резюме: Настоящият наръчник за извършваната контролна дейност от инспектората на Агенцията за социално подпомагане на проверяваната административна структура – Регионална дирекция „Социално подпомагане”, Дирекция „Социално подпомагане”, специализираните институции за социални услуги и социални услуги, предоставяни в общността, **е помагало за директорите** при осъществяване от страна на инспектората на АСП специализиран контрол върху дейността в сферата на социалното подпомагане и социалните услуги.

Ключови думи: *наръчник, контролна дейност, основни аспекти в контролната дейност, административна услуга, Регионална дирекция „Социално подпомагане”, Дирекция „Социално подпомагане”, специализирани институции, социални услуги в общността.*

СЪДЪРЖАНИЕ

Увод

1. Същност на контролната дейност, извършвана от инспектората на Агенцията за социално подпомагане
2. Основание за извършване на контролната дейност в административните структури
3. Основна цел на контролната дейност
4. Принципи на извършваните проверки
5. Мисия на контролната дейност
6. Основни задачи на контролната дейност
7. Правомощия и задължения на инспекторите при извършване на специализирания контрол
8. Планиране на контролната дейност, извършвана от инспектората на АСП
9. Видове контрол извършван от инспектората на АСП
10. Заповед за извършване на проверката в административната структура
11. Основни аспекти при извършване на проверка в Регионална дирекция „Социално подпомагане”
12. Основни аспекти при извършване на проверка в Дирекция за социално подпомагане
13. Основни аспекти при извършване на проверка в специализираните институции за социални услуги
14. Основни аспекти при извършване на проверка на социални услуги, предоставяни в общността
15. Обобщаване на резултатите от извършената проверка, изготвяне на констативни протоколи и доклади. Връчване

16. Издаване на административен акт за констатирани нарушения и търсене на дисциплинарна отговорност от виновните длъжностни лица
17. Нормативна база, закони и подзаконови актове в областта на социалната сфера

УВОД

Настоящият наръчник за извършваната контролна дейност от инспектората на Агенцията за социално подпомагане на проверяваната административна структура – Регионална дирекция „Социално подпомагане”, Дирекция „Социално подпомагане”, специализираните институции за социални услуги и социални услуги, предоставяни в общността, **е помагало за директорите** при осъществяване от страна на инспектората на АСП на специализиран контрол върху дейността в сферата на социалното подпомагане и социалните услуги.

Социалното подпомагане се изразява в предоставяне на помощи и услуги, като Министерският съвет определя държавната политика в областта на социалното подпомагане.

За изпълнение на държавната политика в областта на социалното подпомагане се създава Агенция за социално подпомагане към министъра на труда и социалната политика.

Към изпълнителния директор на Агенцията за социално подпомагане се създава инспекторат, който извършва специализиран контрол в териториалните поделения на Агенцията за социално подпомагане и предоставяните социални услуги в специализираните институции и социални услуги в общността.

Териториалните поделения на Агенцията за социално подпомагане са:

- **Регионални дирекции за социално подпомагане** в областните административни центрове;
- **Дирекции “Социално подпомагане”** в общинските административни центрове.

Дейността, структурата и числеността на персонала в тях, броят и териториалният обхват на нейните поделения се определят с устройствен правилник, приет от Министерския съвет по предложение на министъра на труда и социалната политика.

Социалните услуги се основават на социална работа и са насочени към подкрепа на подпомаганите лица за осъществяване на ежедневните дейности и социално включване.

Социалните услуги се предоставят в:

- **Специализирани институции – Домове за деца:** дом за деца, лишени от родителска грижа; дом за деца с физически увреждания; дом за деца с умствена изостаналост. **Домове за възрастни хора с увреждания:** дом за възрастни хора с умствена изостаналост; дом за възрастни хора с психични разстройства; дом за възрастни хора с физически увреждания; дом за възрастни хора със сетивни нарушения; дом за възрастни хора с деменция и **Домове за стари хора;**

- **Социални услуги в общността** – личен асистент; социален асистент; домашен помощник; домашен социален патронаж; дневен център; център за социална рехабилитация и интеграция; социална услуга – резидентен тип; център за настаняване от семеен тип; център за временно настаняване; кризисен център; преходно жилище; защитено жилище; наблюдавано жилище; приют; социален учебно-професионален център; звено „Майка и бебе“; център за обществена подкрепа; център за работа с деца на улицата; приемна грижа; обществени трапезарии.

1. СЪЩНОСТ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ, ИЗВЪРШВАНА ОТ ИНСПЕКТОРАТА НА АГЕНЦИЯТА ЗА СОЦИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ

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

Същност на инспектората на Агенцията за социално подпомагане:

- Инспекторатът е самостоятелно структурно звено в състава на Агенцията и е 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 доказан професионален опит и умения. В своята работа те се подпомагат от младши инспектори или експерти.

- Ръководителят на инспектората представя на ръководителя на Агенцията 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.

2. ОСНОВАНИЕ ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ В АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СТРУКТУРИ

Нормативното основание за извършване на контролната дейност в административните структури на **социалното подпомагане** – Регионални дирекции за социално подпомагане, Дирекциите „Социално подпомагане”, **социалните услуги**, предоставяни в специализираните институции, и социални услуги в общността, от инспектората на Агенцията за социално подпомагане е регламентирано в Закона за социално подпомагане, Закона за семейните помощи за деца, Закона за интеграция на хората с увреждания, Закона за закрила на детето и Устройствения правилник за работа на административната структура на АСП, приет с постановление на Министерския съвет.

3. ОСНОВНА ЦЕЛ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

В сферата на социалното подпомагане и социалните услуги, предоставяни в специализираните институции, и социални услуги,

предоставяни в общността инспекторатът на Агенцията за социално подпомагане извършва специализиран контрол в административните структури и си е поставил следните цели за изпълнение:

- 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.

Наръчникът за извършваната контролна дейност от инспектората на Агенцията за социално подпомагане на проверяваната административна структура има за цел:

- да определи правната рамка и унифицира структурата и съдържанието на работните документи, ползвани и разработвани във връзка с инспекционната 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 инспекционната дейност използването на конкретните елементи от наръчника за извършваната контролна дейност от инспектората на АСП на проверяваната административна структура следва да се съобрази със спецификата и естеството на осъществяваните проверки.

4. ПРИНЦИПИ НА ИЗВЪРШВАНИТЕ ПРОВЕРКИ

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 нормативните изисквания по отношение на процедурата за извършване на проверката, а при установяване на несъответствие следва да се приложи съответният нормативен акт.

4.2. Независимост

Длъжностните лица са независими при планирането, възлагането, извършването и отчитането на специализирания контрол в административните структури в социалното подпомагане и социалните услуги, чиято дейност контролират.

4.3. Обективност

Проверяващите лица са длъжни в пределите на своята компетентност да установят обективно всички факти и обстоятелства, отнасящи се до проверяваните обекти и тяхната отговорност.

- Принципът за обективност се базира на правото на проверяваната административна структура – социално подпомагане и социални услуги, да посочи 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 длъжностното лице от проверяваната административна структура се намира в особени отношения с контролния орган, при което се поражда съмнение в неговото безпристрастие, е необходимо инспектиращото лице да информира прекия си ръководител и да прекрати участието си в екипа, извършващ проверката.

4.4. Самостоятелност

Длъжностните лица, извършващи проверката в административната структура, анализират самостоятелно резултатите от извършената контролна дейност, основавайки се на убежденията и преценките си в рамките на действащото законодателство.

4.5. Еднакво прилагане

Длъжностните лица прилагат законите точно и еднакво спрямо всички проверявани административни структури в социалното подпомагане и социалните услуги.

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

4.6. Служебно начало

Длъжностните лица са длъжни служебно, при извършване на контролната дейност, да изясняват всички факти и обстоятелства, свързани с установяване на несъответствия в социалното подпомагане с прилагане на законодателството и в социалните услуги – със задължителните стандарти за качество.

4.7. Добросъвестност

Екипът от инспектори, извършващ проверка, е длъжен да упражнява предоставените му от закона права добросъвестно, като в законоустановените срокове е длъжен да извърша определените действия, обезпечаващи нормалното развитие на процедурата.

4.8. Професионална етика

Поведението на инспекторите, извършващи проверката, трябва да бъде съобразено с професионалната етика, а именно:

- Да не се използва служебното положение за лична изгода.
- С поведението си инспекторите 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, с децата и родителите.
- Да зачитат личното им достойнство.
- Да работят в интерес и за благоденствието на децата.
- 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.

4.9. 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.

5. МИСИЯ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

Мисията на извършваната контролна дейност от инспектората към изпълнителния директор на Агенцията за социално подпомагане **се изразява в осъществяването на специализиран контрол** по законосъобразното прилагане на нормативните актове в областта на социалното подпомагане и предоставяните социални услуги. Обект на контрол е дейността на **148** дирекции за социално подпомагане, **28** регионални дирекции за социално подпомагане, **159** специализирани институции за възрастни хора със и без увреждания, **605** дневни центрове, **540** центрове за социална рехабилитация и интеграция, **232** бюра за социални услуги, **285** домашни социални патронажа, **328** различни видове социални услуги, предоставяни в защитени жилища, дневни центрове и др., както и контрол върху качеството на социалните услуги в общността, предоставяни от **1352** физически лица, регистрирани по Търговския закон, и юридически лица, вписани в регистъра към Агенцията.

6. ОСНОВНИ ЗАДАЧИ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

Основните задачи, стоящи пред инспектората на Агенцията за социално подпомагане при извършването на контролната дейност в социалното подпомагане и социалните услуги, се свеждат до:

- Да предостави на ръководството на Агенцията независима и обективна оценка за законосъобразността при изпълнение на нормативните актове и заповедите на ръководителя, регулиращи сферата на социалното подпомагане и социалните услуги.
- Да подпомогне ръководителя на АСП за подобряване на ефективността на работата на администрацията.
- Да съдейства за предотвратяване и борба с корупцията.

Пред инспекторите на инспектората на АСП се поставят следните **общи и специфични** задачи при извършване на специализирания контрол в социалното подпомагане и социалните услуги:

- **Общи задачи:**

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

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

- изработват предложения и становища за изменение на вътрешноведомствените актове и правят предложения по проекти на нормативни актове в сферата на социалното подпомагане и предоставянето на социални услуги;

- разглеждат постъпили сигнали за конфликт на интереси и дават предложения и становища за отстраняването им;

- координират и осъществяват дейност по проблемите, свързани с разкриване, предотвратяване и борба с корупцията в администрацията;

- предлагат на ръководителя на Агенцията образуването на дисциплинарно производство в определени случаи;

- осъществяват последващ контрол по изпълнение на задължителните предписания, дадени от инспекторите във връзка с извършени от тях проверки;

- установяват и популяризират добрите практики в дейността на Агенцията.

- **Специфичните задачи** на инспекторите са определени с устройствения правилник на Агенцията или със заповед на изпълнителния директор на АСП.

7. ПРАВОМОЩИЯ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ИНСПЕКТОРИТЕ ПРИ ИЗВЪРШВАНЕ НА СПЕЦИАЛИЗИРАНИЯ КОНТРОЛ

При изпълнение на служебните си задължения инспекторите са независими и функциите им са в съответствие с действащите нормативни актове. Служителите на инспектората 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.

Инспекторите в рамките на своите компетентности, при изпълнение на поставените задачи, свързани с контролната дейност в социалното подпомагане и социалните услуги, предоставяни от специализираните институции, и социални услуги, предоставяни в общността, имат следните **правамощия:**

- 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;
- 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.

В своята работа при изпълнение на служебните си задължения инспекторите при извършване на специализирания контрол в социалното подпомагане и социалните услуги имат следните **задължения**:

- 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 сигналът 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.

8. ПЛАНИРАНЕ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ, ИЗВЪРШВАНА ОТ ИНСПЕКТОРАТА НА АСП

При осъществяване на своята дейност инспекторатът на Агенцията за социално подпомагане извършва ежегодно планиране на специализирания контрол в системата на социалното подпомагане и при предоставянето на социалните услуги в специализираните институции и социалните услуги в общността.

Основните **цели на планирането** в инспектората на АСП се изразяват в:

- 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.

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

База за изготвянето на годишните планове е оценката на риска на звената, 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.

Оперативната дейност на инспектората се осъществява въз основа на утвърден от изпълнителния директор на Агенцията за социално подпомагане **годишен план**.

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

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

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

Месечният план на инспектората е задължителен, той е част от годишния план за извършване на специализирания контрол в социалното подпомагане и социалните услуги.

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 Агенцията.

9. ВИДОВЕ КОНТРОЛ, ИЗВЪРШВАН ОТ ИНСПЕКТОРАТА НА АСП

При изпълнение на специализирания контрол в социалното подпомагане и социалните услуги, предоставяни от специализираните институции, и социалните услуги, предоставяни от общността, инспекторатът на Агенцията за социално подпомагане осъществява следните видове **проверки:**

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

- **частична (специализирана, тематична)** – 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;

- **контролна** – има за цел да установи изпълнението на дадени препоръки и задължителни предписания по време на проверките;

- **проверки по предложения и сигнали** – извършването на този проверки е свързано с изпълнението от всички администрации на задълженията им, произтичащи от Административнопроцесуалния кодекс. В зависимост от важността и обществената значимост на поставените проблеми се организира и извършва съответния вид проверка;

- **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.

10. ЗАПОВЕД ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ПРОВЕРКАТА В АДМИНИСТРАТИВНАТА СТРУКТУРА

Всяка реализирана проверка в социалното подпомагане или в социалните услуги от инспектората на АСП се извършва въз основа на заповед, издадена от изпълнителния директор на Агенцията за социално подпомагане. С нея се определя обектът на проверката, мястото на извършване, началната и крайната дата за приключване на проверката, ръководителят и съставът на проверяващата комисия, видът на проверката,

както и нейната тематика. Извършваната проверка обхваща всички звена в проверяваната административна структура – отдели, изнесени работни места и приемни.

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.

Заповедта за извършване на проверката се връчва срещу подпис на директора на проверяваната административна структура в социалното подпомагане или социалните услуги.

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 други, чиято цел е събирането на информация и доказателства за действителното състояние на проверяваното звено.

11. ОСНОВНИ АСПЕКТИ ПРИ ИЗВЪРШВАНЕ НА ПРОВЕРКА В РЕГИОНАЛНА ДИРЕКЦИЯ „СОЦИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ”

При извършваната контролна дейност от инспекторите в регионалните дирекции за социално подпомагане се акцентира върху следните основни аспекти:

11.1. Административно-правно и информационно обслужване:

- Брой помещения; таблица за отчитане явяването и неявяването на работа (форма № 76); проведен начален и периодичен инструктаж; административни заповеди; прием, регистрация и обработка на документи; жалби, сигнали и обжалвани заповеди, издадени от директорите на Д„СП”; съдебни дела с участието на представител от РДСП; създадена регистратура за класифицирана информация. Разрешение за достъп до квалифицирана информация на определените със заповед лица за работа в тях – Раздел III от ППЗЗКИ; електронна обработка на информацията; изготвени отчети за дейността си.

11.2. Финансово-стопанска дейност:

- Брой автомобили, пътна книжка, протоколи; брой телефонни постове – спазване на лимити; приемане, разходване и отчитане на хуманитарните помощи и дарения.

11.3. Социално подпомагане:

- Осъществена методическа помощ по прилагане на нормативната уредба по социалното подпомагане, семейните помощи за деца, интеграцията на хората с увреждания, изпълнението на програми по трудова заетост; проучване потребностите на населението в областта от социални помощи и социални услуги; изготвени предложения за откриване на специализирани институции за социални услуги и други; изготвяне на стратегия за развитие на социалните услуги в областта; сътрудничество с областната и общинската администрация и с НПО при осъществяване на политиката в областта на социалната защита и рисковите групи в региона.

11.4. Дейности в отдел “Закрила на детето”:

- Осъществена методическа помощ по прилагане на нормативната уредба в областта за закрила на детето; изготвени предложения за разкриване на заведения за социални услуги за деца; условия за работа и съхранение на информацията; сътрудничество и взаимодействие с други органи и организации и юридически лица; дневник за входящо-изходяща кореспонденция; предприети мерки по практическото прилагане на Координационния механизъм за взаимодействие при работа в случаи на деца, жертва или в риск от насилие, и за взаимодействие при кризисна интервенция.

11.5. Съвет по осиновявания:

- Съвет по осиновяване – чл. 94 от Семейния кодекс.
- Регистър на децата за пълно осиновяване.
- Идентичност на информацията в регистъра на хартиен и електронен носител.
 - Съдържание на информацията в регистъра.
 - Наличие на досие за всяко дете, комплектувано с документите.
 - Актуализиране на медицинската информация за здравословното състояние на детето на всеки 3 месеца.
- Издаване на заповеди за отбелязване в регистъра на промяна във вписаните обстоятелства.
 - Заповед за заличаване на вписано в регистъра дете.
 - Уведомяване и изпратени досиета в Съвета по международни осиновявания.
- Регистър на осиновяващи за пълно осиновяване.

- Създаване на досиета, съдържащи доклад, разрешението за вписване и др.
- Наличие на годишни доклади от Д“СП” по настоящ адрес на осиновителя/осиновителите за проследяване на адаптацията и развитието на детето в следосиновителния период.

Комплексната проверка по план в съответната регионална дирекция за социално подпомагане се извършва за период минимум 12 месеца назад, спрямо датата на осъществяването ѝ, а по преценка на инспектора и в зависимост от хода на проверката – и за по-дълъг период от време.

12. ОСНОВНИ АСПЕКТИ ПРИ ИЗВЪРШВАНЕ НА ПРОВЕРКА В ДИРЕКЦИЯ ЗА СОЦИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ

При извършваната контролна дейност от инспекторите в дирекциите „Социално подпомагане” се акцентира върху следните основни аспекти:

12.1. Обща организация на работа в Дирекция “СП”:

- **Материална база** – населени места, брой население, брой обслужвани лица и семейства; сгради, ползвани помещения, договори за ползване; брой автомобили; електронна обработка на информацията;
- **Администрация и информационно-деловодна дейност** – директор; структура на дирекцията; служители; работно време, приемно време с клиенти; прием на директора; таблица за отчитане явяването и неявяването на работа (Форма № 76); провеждане на начален и периодичен инструктаж по безопасност, хигиена на труда и противопожарна охрана; правилата и нормите за пожарна и аварийна безопасност в териториалните

поделения на агенцията; план за защита и действия по време на бедствия, аварии и катастрофи;

- **Счетоводно звено** – начин на плащане на социалните помощи; разплащателни ведомости и ордери, свързани с изплащане на помощи; брой телефонни постове – спазване на определените лимити; получени хуманитарни помощи и дарения.

12.2. Организация на работа в отдел “Социална закрила”:

- **Закон за социално подпомагане и Правилник за прилагане на Закона за социално подпомагане.**

- **Национални програми “От социални помощи към осигуряване на заетост” и „В подкрепа на майчинството”.**

- **Наредба № РД-07-5 от 16 май 2008 г. на МТСП за условията и реда за отпускане на целева помощ за отопление.**

- **Закон за семейни помощи за деца и Правилник за прилагането му.**

12.3. Организация на работа в отдел “Хора с увреждания и социални услуги”:

- **Закон за интеграция на хората с увреждания и Правилник за прилагане на Закона за интеграция на хората с увреждане.**

- **Закон за социално подпомагане и Правилник за прилагане на Закона за социално подпомагане – настаняване в специализирани институции.**

- **Национална програма „Асистенти на хора с увреждания” – дейност “Личен асистент”.**

12.4. Организация на работата в отдел „Закрила на детето” – администриране на отдела; общинска програма за закрила на детето; работа по проекти и взаимодействие с други организации.

12.5. Законосъобразно прилагане на нормативната уредба, касаеща дейностите по закрила на детето:

- Задължителна документация.
- Работа по сигнал.
- Работа по случай.
- Оценка на случая, план за действие, краткосрочни и дългосрочни цели, преглед, оценка на изпълнението на плана и актуализирането му.
- Развитие на случай, социални доклади, екипи, предприети мерки за закрила.
- Заповеди за временно настаняване на деца извън семейството.
- Отпуснати месечни и еднократни помощи по реда на ППЗЗД, предоставени средства за деца, настанени в приемни семейства.
- Проучване и одобряване на кандидат-осиновители.
- Договори с приемните семейства.
- Следосиновително наблюдение на дете.

Комплексната проверка по план в съответната дирекция „СП” се извършва за период минимум 12 месеца назад спрямо датата на осъществяването ѝ, а по преценка на инспектора и в зависимост от хода на проверката – и за по-дълъг период от време.

13. ОСНОВНИ АСПЕКТИ ПРИ ИЗВЪРШВАНЕ НА ПРОВЕРКА В СПЕЦИАЛИЗИРАНИТЕ ИНСТИТУЦИИ ЗА СОЦИАЛНИ УСЛУГИ

При извършваната контролна дейност от инспекторите в специализираните институции за социални услуги се акцентира върху следните основни аспекти:

13.1. Обща организация на работата в институцията:

- Сграден фонд (общо състояние), двор, площадки; отопление, разход на горива; автомобилен парк – състояние; капацитет на дома, действително заети места, брой лица в момента на проверката; лица поставени под запрещения.

13.2. Регистър на настанените лица

13.3. Стандарт за издръжка:

- Разпределение на издръжката по параграфи; изразходвани средства за издръжка за съответната бюджетна година; дарения, договори за дарения; приемателно-предавателни протоколи; заприходяване и осчетоводяване на даренията; изписване на даренията.

13.4. Стандарти и критерии за обслужващ персонал:

- Численост на персонала; структурно и поименно щатно разписание; периодична оценка за изпълнение на задачите от персонала; провеждани обучения за повишаване квалификацията на персонала; оказана методическа помощ относно подобряване на грижите за потребителите на социални услуги в институцията.

13.5. Стандарти и критерии за хранене:

- Разработен почасов режим на хранене; разработено седмично меню за хранене; осигурен брой месни дни; закупуване на хранителните продукти; фирми – доставчици на хранителните продукти; договори за доставка; състояние и съхранение на хранителните продукти; организация на храненето; основен и междинен склад; предписания на ХЕИ и ДВСК, изпълнение на предписанията.

13.6. Санитарно-хигиенно състояние на институцията:

- Лична хигиена на потребителите, поддържане и контрол; състояние на постелния инвентар и облеклото; наличност и съхранение; санитарно-хигиенно състояние на помещенията, санитарни възли, кухненски блок, трапезария, складови помещения, дезинфекция и стерилизация.

13.7. Организация на социалното обслужване:

- Лични дела на потребителите; договор за извършване на социални услуги; документи, свързани с настояничеството на потребителите на социални услуги; индивидуален план на потребителя на социални услуги.

13.8. Стандарти и критерии за здравни грижи:

- Медицинско обслужване на потребителите; планове за здравни грижи; кой ги изготвя; профилактични прегледи; терапевтични и рехабилитационни дейности; състояние на медицинската база, апаратура; спешен и манипулационен шкаф.

13.9. Формиране, изчисляване и събиране на таксите за ползване на социални услуги в институцията:

- Формиране на таксите; ред и начин на получаване на пенсии; ред и начин на заплащане на таксите.

Комплексната проверка по план в съответната специализирана институция за социални услуги се извършва за период минимум 12 месеца назад спрямо датата на осъществяването ѝ, а по преценка на инспектора и в зависимост от хода на проверката – и за по-дълъг период от време.

14. ОСНОВНИ АСПЕКТИ ПРИ ИЗВЪРШВАНЕ НА ПРОВЕРКА НА СОЦИАЛНИ УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЯНИ В ОБЩНОСТТА

При извършваната контролна дейност от инспекторите на социалните услуги в общността се акцентира върху следните основни аспекти:

14.1. Организация на обслужването:

- **Задължителна документация** – заповед за откриване; договор за възлагане на управлението (при наличие на такъв).
- **Необходима документация** – правилник за вътрешния ред; регистър на лицата.

14.2. Обща организация на работата:

- Отчетна книга на персонала за изчисляването на отработените часове при провеждането на видовете дейности (в зависимост от графика на отделните специалисти – води се от директора); капацитет съгласно заповед за разкриването му; наличие на транспортно средство.
- Приемане, разходване и отчитане на хуманитарните помощи и дарения – общ размер на приходите от даренията в брой и в натура;

приемно-предавателни протоколи; заскладяване, осчетоводяване, складови разписки, изписване; списък на лицата, получили дарение.

14.3. Стандарти и критерии за обслужващ персонал:

- Численост на персонала; квалификация на персонала; график на персонала за предвидените дейности за деня по часове; график на персонала за домашна програма (ако има такава); структурно и поименно щатно разписание; провеждани обучения за повишаване квалификацията на персонала (къде и от кого); предвидено време за обработване на задължителната документация.

14.4. Стандарти и критерии:

- **За местоположение и база** – сграден фонд (общо състояние), двор, отопление, разход на гориво; достъпност, добре поддържана битова и околна среда; помещение за почивка – брой; обзавеждане и оборудване; наличие на помещение за социални контакти (дневна) – книга за посетителите; санитарни помещения; наличие на помощни средства за комуникация; подходящи указателни табели; специализирано оборудване и обзавеждане; спазване на санитарните и хигиенните норми, осигуряване на отопление, осветление, снабдяване с вода и вентилация на помещенията съобразно санитарните норми и изисквания за безопасност.

- **Организация на обслужването на потребителите** – лични досиета на потребителите; договор за извършване на социални услуги – описание на социалните услуги, които се предоставят, опитът на доставчика в предоставянето им, условия и правила за ползване, процедура на подаване на жалби; индивидуални планове и оценка нуждите на лицето.

- **Приемане, разходване и отчитане на хуманитарните помощи и дарения** – общ размер на приходите от даренията в брой и в натура; приемно-предавателни протоколи; заскладяване, осчетоводяване, складови разписки, изписване, списък на лицата, получили дарение.

- **Организация на храненето и закупуването на хранителните продукти** – закупуване на хранителни продукти; фирма/магазин – доставчик на хранителните продукти; договор за доставка, процедура по сключване на договора; заскладяване и изписване на хранителни продукти; организация на храненето, количество и качество на приготвяната храна.

- **Организация на медицинското обслужване** – от кого се осъществява медицинското обслужване, квалификация; манипуляционен шкаф.

- **Правомерност на формиране, изчисляване и събиране на таксите** – формиране на таксите и изчисляване – от кое длъжностно лице; ред и начин на заплащане на таксите.

Комплексната проверка по план в съответната социална услуга в общността се извършва за период минимум 12 месеца назад спрямо датата на осъществяването ѝ, а по преценка на инспектора и в зависимост от хода на проверката – и за по-дълъг период от време.

15. ОБОБЩАВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ИЗВЪРШЕНАТА ПРОВЕРКА, ИЗГОТВЯНЕ НА КОНСТАТИВНИ ПРОТОКОЛИ И ДОКЛАДИ. ВРЪЧВАНЕ

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:

- **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. 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. Констативен протокол се **връчва** на ръководителя на проверяваната административна структура или на негов представител за запознаване с констатациите, препоръките и предписанията и изразяване на становище. По решение на ръководителя на проверката може да се проведе обсъждане на констатациите с ръководството на инспектираната структура.

Констативният протокол от извършената проверка съдържа следните раздели: **въведението**, **фактическите** констатации обхващат всички въпроси, определени при планиране на проверката и отразяващи обективно установените факти, **изводите** и **препоръки и задължителни предписания се дават** със срок за изпълнение при констатирани грешки, пропуски, недостатъци и нарушения.

След изтичане на срока за изпълнение на препоръките и задължителните предписания ръководителят на проверената административна структура изпраща уведомително писмо до инспектората за предприетите мерки по изпълнението им и отстраняване на допуснатите пропуски и нарушения. 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. Независимо от това при всяка последваща проверка в обекта се извършва проверка по изпълнение на задължителните предписания.

- **Основни стъпки при извършване на частична (специализирана, тематична) проверка.** 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.

Докладът от извършената проверка съдържа следните раздели: **въведението**, **фактическите** констатации обхващат всички въпроси, определени при планиране на проверката и отразяващи обективно установените факти и **изводи**.

В зависимост от заданието, посочено в заповедта за извършване на частичната (специализирана, тематична) проверка, за резултатите от извършената проверка комисията може да изготви **констативен протокол**, който се подписва от председателя и членовете ѝ.

- **Основни стъпки при извършване на проверки по предложения и сигнали.** 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 доказват и дават допълнителна информация за

констатираните грешки, недостатъци и/или нарушения, установени от комисията и свързани с информацията, посочена в сигнала,

Докладът от извършената проверка съдържа следните раздели: **въведението, фактическите констатации** обхващат всички въпроси, определени при планиране на проверката и отразяващи обективно установените факти и **изводи**.

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.

- **Основни стъпки при извършване на мониторинг.** 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 Агенцията за социално подпомагане. 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.

За резултатите от извършения мониторинг комисията попълва методика и изготвя **доклад**, който се подписва от председателя и членовете ѝ. В случаите на констатирани пропуски и нарушения се изготвя **констативен протокол**.

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.

16. ИЗДАВАНЕ НА АДМИНИСТРАТИВЕН АКТ ЗА КОНСТАТИРАНИ НАРУШЕНИЯ И ТЪРСЕНЕ НА ДИСЦИПЛИНАРНА ОТГОВОРНОСТ ОТ ВИНОВНИТЕ ДЛЪЖНОСТНИ ЛИЦА

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.

Административнонаказателно производство се образува със съставяне на **Акт за установяване на административно нарушение**, издаден на основание съответната разпоредба от нормативния акт, който е нарушен. Актът се съставя от инспекторите в присъствието на нарушителя и свидетелите, които са присъствали при извършване или установяване на нарушението. 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.

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, ощетените 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.

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 Агенцията за социално подпомагане за изготвяне на наказателни постановления.

Наказателните постановления се издават от изпълнителния директор на Агенцията за социално подпомагане или упълномощено от него длъжностно лице.

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 в системата на социалното подпомагане.

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

17. НОРМАТИВНА БАЗА, ЗАКОНОВИ И ПОДЗАКОНОВИ АКТОВЕ В ОБЛАСТТА НА СОЦИАЛНАТА СФЕРА

В своята работа директорите на административните структури в социалното подпомагане и при предоставянето на социални услуги е необходимо да познават и прилагат и следните законови и подзаконови нормативни актове, които пряко или косвено са свързани с качествено и ефективното изпълнение на служебните си задължения:

- 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 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 № 4 от 25.11.2003 г. за условията и реда за водене и съхраняване на регистъра на деца за пълно осиновяване.
- 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 кандидатстване, подбор и утвърждаване на приемни семейства и настаняване на деца в тях.
- 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 № 1 от 17.01.2005 г. за условията и реда за освобождаване на лица с 50 и над 50 на сто намалена работоспособност 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.

- 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.

- Устройствен правилник на административната структура.

- Правилник за организацията и дейността на административната структура.

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.
10. Методология на проверката на предоставяните услуги за деца и семейства, предоставяни от лицензирани от ДАЗД доставчици. С., ДАЗД, 2010.
11. Методика за инспекционната дейност на Агенция за социално подпомагане. С., АСП, 2010.
12. Методически указания за контрол по спазването на стандартите за качество на социалните услуги за деца. С., ДАЗД, 2010.
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.