

**ЕЛЕКТРОННО УПРАВЛЕНИЕ И ВЪВЕЖДАНЕ НА ЕДИННА
СИСТЕМА ЗА ОЦЕНКА И КОНТРОЛ НА ДЕЙНОСТИТЕ, ПРИ
ОСЪЩЕСТВЯВАНЕТО НА СПЕЦИАЛИЗИРАН КОНТРОЛ, ОТ
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:** С въвеждането на комуникациите и информационните технологии през последните години, както и утвърждаването на електронното управление в администрацията, пред Агенцията за социално подпомагане възниква предизвикателството, от въвеждането на контролната дейност в дигитална среда, чрез интегрираната информационна система на администрацията. Единната система за оценка и контрол на дейностите, при осъществяването на специализиран контрол върху тях, чрез Инспектората на Агенцията за социално подпомагане е разработена на основание чл. 6, ал. 1, т. 3 от Закона за социално подпомагане. Към изпълнителния директор на Агенцията за социално подпомагане се създава Инспекторат.*

Инспекторатът е на пряко подчинение на изпълнителния директор на агенцията и осъществява специализиран контрол по законосъобразното прилагане на нормативните актове в областта на социалното подпомагане.

Обхвата на дейността на Инспектората се изразява в контрол на териториалните подразделения на Агенцията за социално подпомагане.

***Ключови думи:** дигитална среда, електронно управление, единна система, оценка, контрол, инспекторат.*

**ELECTRONIC GOVERNANCE AND INTRODUCTION OF A SINGLE
SYSTEM FOR EVALUATION AND CONTROL OF ACTIVITIES, IN THE
PERFORMANCE OF SPECIALIZED CONTROL,
BY THE AGENCY FOR SA**

Assoc. Prof. Dr. Kostadin Yankov Markov

VFU "Chernorizets Hrabar" - Smolyan branch

4700, Smolyan, 2 Perelik Str., Bulgaria, kosi69@abv.bg

***Abstract:** With the introduction of communications and information technology in recent years, as well as the establishment of e-government in the administration, the Social Assistance Agency faces the challenge of introducing control activities in a digital environment through the integrated information system of the administration. The unified system for evaluation and control of the activities, during the implementation of specialized control over them, through the Inspectorate of the Agency for Social Assistance has been developed on the grounds of art. 6, para. 1, item 3 of the Social Assistance Act. An Inspectorate is established under the Executive Director of the Social Assistance Agency.*

The Inspectorate is under the direct supervision of the Executive Director of the Agency and exercises specialized control over the lawful application of the normative acts in the field of social assistance.

The scope of activity of the Inspectorate is expressed in control of the territorial divisions of the Social Assistance Agency.

***Key words:** digital environment, electronic control, unified system, evaluation, control, inspectorate.*

СЪДЪРЖАНИЕ

Въведение

1. Същност на контролната дейност извършвана от инспектората на агенцията за социално подпомагане в електронна среда.

2. Основание за извършване на контролната дейност в административните структури.

3. Основна цел на контролната дейност в дигитална среда.

4. Планиране на контролната дейност извършвана от инспектората на АСП.

5. Видове контрол извършван от инспектората на АСП в дигитална среда.

6. Заповед за извършване на проверката в административната структура.

7. Система за оценка и контрол на дейностите на дирекциите „социално подпомагане” при осъществяването на специализиран контрол от инспектората на агенцията за социално подпомагане.

8. Обобщаване на резултатите от извършената проверка, изготвяне на констативни протоколи и доклади в електронна среда.

9. Издаване на административен акт за констатирани нарушения и търсене на дисциплинарна отговорност от виновните длъжностни лица.

Заклучение.

ВЪВЕДЕНИЕ

През последните години с въвеждането на комуникационните и информационните технологии, както и утвърждаването на електронното управление в администрацията, пред Агенцията за социално подпомагане възниква предизвикателството, от въвеждането на контролната дейност в дигитална среда.

В Агенцията за социално подпомагане, въвеждането на контролната дейност в дигитална среда е уредено нормативно в чл. 6, ал. 1, т. 5 от Закона за социалното подпомагане, чрез интегрираната информационна система на администрацията, като събира, обработва, систематизира, съхранява и ползва информация в сферата на функционалната си компететност по определен ред и закон.(чл. 6, ал. 1 т. 5 от Закона за социалното подпомагане)

През 2016 г. във връзка с изискванията на Закона за електронното управление в Агенцията за социално подпомагане се разработва и внедрява „Интегрирана информационна система” включваща три модула както следва:

- модул социално подпомагане;
- модул закрила на детето;
- и модул социални услуги.

С въвеждането на интегрираната информационна система, комуникационните и информационните технологии в Агенцията за социално подпомагане, чрез специален достъп от логическо име и идентификатор, инспектората може да реализира специализиран контрол в електронна среда на териториалните структури с възможност за създаване на дигитални документи.

Единната система за оценка и контрол на дейностите на Дирекциите „Социално подпомагане”, при осъществяването на специализиран контрол върху тях, чрез Инспектората на Агенцията за социално подпомагане е

разработена на основание чл. 6, ал. 1, т. 3 от Закона за социално подпомагане.

Агенцията за социално подпомагане е Изпълнителна агенция към Министеръта на труда и социалната политика, и е юридическо лице със седалище София.

Агенцията за социално подпомагане се представлява и ръководи от изпълнителен директор. Към изпълнителния директор на Агенцията за социално подпомагане се създава Инспекторат.

Инспекторатът е на пряко подчинение на изпълнителния директор на агенцията и осъществява специализиран контрол по законосъобразното прилагане на нормативните актове в областта на социалното подпомагане.

Обхвата на дейността на Инспектората се изразява в контрол на териториалните подразделения на Агенцията за социално подпомагане. При изпълнение на контролните си функции Инспекторите имат право:

- да посещават без ограничение органите за социално подпомагане и местата, където се извършват дейности по социално подпомагане;
- да изискват обяснения и предоставяне на документи, справки и сведения;
- да получават пряко от подпомаганите лица необходимата информация;
- Инспекторите са длъжни да спазват нормативните изисквания за защита на класифицираната информация, станала им известна при или по повод на извършваните проверки, както и да зачитат честта и достойнството на подпомаганите лица;
- при установяване на закононарушения, които съдържат данни за извършено престъпление, инспекторатът уведомява незабавно органите на прокуратурата.

1. СЪЩНОСТ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ ИЗВЪРШВАНА ОТ ИНСПЕКТОРАТА НА АГЕНЦИЯТА ЗА СОЦИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ В ЕЛЕКТРОННА СРЕДА.

С въвеждането на интегрираната информационна система в административната структура на Агенцията за социално подпомагане се предоставя възможност на инспектората, да извършва своята контролна дейност от разстояние в електронна среда, чрез използването на комуникационни и информационни технологии и създаването на дигитални документи. Контролът в административните структури на публичната администрация е основна управленска функция, представляващ 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.**

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 доказани професионален опит и умения. В своята работа те се подпомагат от младши инспектори;

- 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

Министърът на труда и социалната политика упражнява цялостен контрол по спазването на нормативните актове в областта на социалното подпомагане.

Специализираният контрол по законосъобразното прилагане на нормативните актове в областта на социалното подпомагане в териториалните поделения на Агенцията за социално подпомагане, се осъществява от Инспектората на Агенцията за социално подпомагане.

Нормативното основание за извършване на контролната дейност в административните структури на **социалното подпомагане** – Дирекциите „Социално подпомагане“ от Инспектората на Агенцията за социално подпомагане е регламентирано в Закона за социално подпомагане, Закона за семейните помощи за деца, Закон 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 Министерски съвет.

3. ОСНОВНА ЦЕЛ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ В ДИГИТАЛНА СРЕДА

Основната цел на извършваната контролна дейност в дигитална среда е използването на комуникационни и информационни технологии в рамките на интегрираната информационна система, която предоставя възможност за осъществяване на контрол от разстояние и създаването на дигитални документи. В сферата на социалното подпомагане и социалните услуги предоставяни в специализираните институции и социални услуги предоставяни в общността, Инспектората 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.

Единна система за оценка и контрол на дейностите на Дирекциите „Социално подпомагане”, при осъществяването на специализиран контрол върху тях, чрез Инспектората на Агенцията за социално подпомагане 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. ПЛАНИРАНЕ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ ИЗВЪРШВАНА ОТ ИНСПЕКТОРАТА НА АСП

При осъществяване на своята дейност Инспектората 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, комплексни проверки, тематични 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.

5. ВИДОВЕ КОНТРОЛ ИЗВЪРШВАН ОТ ИНСПЕКТОРАТА НА АСП В ДИГИТАЛНА СРЕДА

При изпълнение на специализирания контрол на място в териториалната структура или в електронно среда в социалното подпомагане, Инспектората 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.

6. 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 Изпълнителният Директор на Агенцията за социално подпомагане. С нея се определя обекта на проверката, мястото на извършване, началната и крайна дата за приключване на проверката, ръководителя и съставя на проверяващата комисия, вида 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 на **място или в електронна среда** 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.

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.

7. СИСТЕМА ЗА ОЦЕНКА И КОНТРОЛ НА ДЕЙНОСТИТЕ НА ДИРЕКЦИИТЕ „СОЦИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ” ПРИ ОСЪЩЕСТВЯВАНЕТО НА СПЕЦИАЛИЗИРАН КОНТРОЛ ОТ ИНСПЕКТОРАТА НА АГЕНЦИЯТА ЗА СОЦИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ

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

7.1. Обща организация на работа в Дирекция “СП“:

- **Материална база** - сгради, ползвани помещения, договори за ползване, приспособеност за хора с увреждания. Обслужвани от дирекцията общини, брой населени места във всяка община, общ брой обслужвани лица и семейства по различни нормативни основания. Прилагане на Вътрешните

правила за условията и реда за придобиване, предоставяне, зачисляване, отчитане, поддържане и ползване на автомобилната техника в АСП;

- **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, начин на организация на работата във връзка с вътрешната комуникация между отдели СЗ, ХУСУ и ЗД, както и между отделите и изнесените работни места. Спазване на указателни писма на АСП с изх. № 9100-199 от 18.08.2011 г. и изх. № 9100-307 от 04.12.2012 г. хигиена на труда и противопожарна охрана; Заповеди на директора на дирекцията относно организацията на работа, съгласно чл. 26, ал. 2 от УП на АСП. Начин на регистрирането им, съгласно Вътрешните правила за информационно-деловодната дейност и документооборота в ТП на АСП, съгласно заповеди №№ РД01-359 ОТ 21.03.2012 г. на ИД на АСП. Заповеди на директора за упълномощаване на съответни длъжностни лица за издаване на заповеди за отпускане или отказ на помощи по различните нормативни основания; прилагане на Вътрешните правила на АСП за организация на служебните командировки в страната, утвърдени със Заповед на ИД на АСП № РД01-1145 от 25.10.2010 г.; начин, вид и периодичност на получаваната служебна информация от други институции; Входящо-изходяща кореспонденция на дирекцията. Регистрация на служебните документи чрез информационната система за документооборота и контрол на решенията „ИС МИКСИ 2000” за всеки отдел на ДСП; спазване на Вътрешните правила за информационно деловодната дейност и документооборота в ТП на АСП, съгласно заповеди №№ РД01-359 от 21.03.2012 г. на ИД на АСП; получени жалби и сигнали от граждани – общ брой, спазване на сроковете за отговор.

Брой обжалвани заповеди на директора на ДСП по реда на АПК, в т.ч. отменени от РДСП; информационни табла за гражданите, съгласно чл. 14 и 15 от Наредбата за административното обслужване, във връзка с чл. 28 от АПК, списък на фирми-дистрибутори на МИПСПС и др.; 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; получени хуманитарни помощи и дарения;

- **Създадена организация на работа в Дирекция „Социално подпомагане”, във връзка с утвърдените Правила за отпускане и изплащане на социални помощи по различните нормативни актове** - електронна обработка на информацията: ползвани програмни продукти, налична офис-техника; създадени бази данни на ползвания програмен продукт; налична офис-техника за всеки един от отделите, в т.ч. и изнесените работни места; определено от директора на дирекцията длъжностно лице /лица/ за администратор на данните. Спазване на Правилата, относно извършвани дейности от администратора: окончателно приключване на предходен месец в програмния продукт – изплащане на помощите и въвеждане на депонираните суми; архивиране на данните за предходен месец; начисляване на помощите в програмния продукт и отпечатване на работни списъци; отразяване на корекциите в програмния продукт и отпечатване на окончателни списъци за плащане; определени от директора на дирекцията длъжностни лица, имащи регламентиран достъп до програмния продукт (идентификатор и парола). Спазване на Правилата, относно извършвани дейности от длъжностните лица имащи регламентиран

достъп до програмния продукт: електронно обработване на молби-декларациите; съпоставка на данните от работните списъци с данните от досиетата на подпомаганите лица; съпоставка на данните между работните и окончателните списъци; проверка на депонираните суми (уточняване причините за не изплащането им, проследяване на давностния срок за погасяване на вземанията). Извършване на проверка на изплатените и депонираните суми, след приключване плащането на помощите за съответния месец; определяне на длъжностни лица, които да съхраняват работните и окончателните списъци за социални помощи; определени със заповед на директора на дирекцията длъжностни лица, които следва да извършват проверка на досиетата на всички подпомагани и за ежемесечно извършване на проверка по адреси на произволно избрани лица, за които са извършени плащания за предходен месец; съпоставка между информацията, подавана на проверяващите за изплатените социални помощи по различните нормативни актове и данните в отчетните справки за натуралните показатели, за определен месец/тримесечие (таблици от 2 до 5 постъпващи в АСП), като по преценка да се извърши такава и в електронните картони на подпомаганите лица.

7.2. Организация на работа в отдел “Социална закрила”

- **Закон за социално подпомагане и Правилник за прилагане на Закона за социално подпомагане** - Брой молби-декларации по различните нормативни основания по ППЗСП за проверявания период - приети молби-декларации, издадени заповеди за отпускане и отказ; Молби-декларации, приложени необходими документи, социални доклади, допълнителен анкетен лист, определяне процентите за достъп до подпомагане, заповеди, мотивиране на отказите; Организация на работа във връзка с прилагането на разпоредбата на чл. 12 от ППЗСП;

Законосъобразност на отпуснатите помощи по чл. 9, чл. 14, чл. 16, чл. 16а и чл. 17 от ППЗСП; Начин на издаване на удостоверения, съгласно чл. 20 от ППЗСП; Отпуснати месечни помощи в натура, съгласно чл. 25 от ППЗСП; Организация на работа в дирекцията, относно прилагане разпоредбите на чл.14а от ЗСП, в случаи на установяване на недобросъвестно получени социални помощи (указателно писмо № 9100-7/07.01.11г.). Брой установени случаи на недобросъвестно получени социални помощи. Предприети мерки, възстановени суми; Извършване на насрещни проверки от инспекторите (по преценка, в зависимост от пропуските и нарушенията;

- **Наредба № РД-07-5 от 16 май 2008 г. на МТСП за условията и реда за отпускане на целева помощ за отопление** - Общ брой подадени молби-декларации, издадени заповеди за отпускане и за отказ на целева помощ за отопление. Брой установени случаи на неизползвана по предназначение целева помощ и предприети мерки, съгласно чл. 14, ал. 6 от ЗСП; Законосъобразност на отпуснатите и отказани целеви помощи: Молби-декларации, приложена документация, спазване на сроковете за извършване на социална анкета и социален доклад, определяне процентите за достъп до целево подпомагане, заповеди за отпускане и за отказ, мотивираност на предложенията за отпускане или отказ на целевите помощи; Извършване на насрещни проверки от инспекторите, по преценка, в зависимост от пропуските и нарушенията;

- **Закон за семейни помощи за деца и Правилник за прилагането му** - Брой подадените молби-декларации по различните основания на ЗСПД за проверявания период, в т.ч. отпуснати и отказани. Отпуснати семейни помощи по чл. 7, чл. 8 и чл. 10а от ЗСПД частично или изцяло под формата на социални инвестиции; Комплектоване на преписките с необходимите документи; Законосъобразно определяне на правото за

получаване на семейни помощи за деца, съгласно чл. 5а, чл. 6, чл. 6а, чл. 7, чл. 8, чл. 8в, чл. 8г, чл. 8д и чл. 10а от ЗСПД; Спазване на нормативно установените срокове за обработване на молбите и издаване на заповед за отпускане/отказ, мотивираност на отказите; Спазване на изискванията на чл. 17, ал. 7 от ППЗСПД – спиране и възобновяване на семейни помощи по чл. 7, ал. 1 и ал. 2 от ЗСПД за децата по чл. 17, ал. 4 и ал. 5 от ППЗСПД.

7.3. 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** - Комисия за изготвяне на социални оценки – заповед за сформирание, протоколи от проведени заседания; Брой подадени заявления-декларации за изготвяне на социална оценка. Брой подадени заявления-декларации за интеграционна добавка. Издадени заповеди за отпускане и отказ. Брой получаващи интеграционни добавки към последен приключен месец; Определяне правото на достъп за отпускане на интеграционни добавки. Осигуряване правата на деца с трайни увреждания; Брой установени случаи на недобросъвестно получени месечни добавки и помощи. Предприети мерки, възстановени суми; Целеви помощи за покупка и ремонт на МИПСПС – задължителна документация; Брой на подадените заявления-декларации за отпускане на целеви помощи по ППЗИХУ; Оформени досиета – спазване на сроковете за издаване на заповеди, експлоатационни срокове, групи, подгрупи, лимитни цени; Спазване изискванията на чл. 43а от ППЗИХУ, относно изплащането на МИПСПС. Ред за възстановяване на отпуснатата целевата помощ – чл. 43б от ППЗИХУ; Целеви помощи за покупка и/или приспособяване на лично МПС и за преустройство на жилище – законосъобразност при отпускането им;

- **Закон за социално подпомагане и Правилник за прилагане на Закона за социално подпомагане** - Настаняване в специализирани институции. Документация за ползване на социални услуги – молба-декларация, доклад-предложение за ползване на социални услуги и др.; В случаите, в които на територията на общината има специализирана институция се проследява броя на издадените заповеди, брой настанени и брой чакащи настаняване към момента на проверката;

- **Национална програма „Асистенти на хора с увреждания”** - Дейност “Личен асистент” – общ брой назначени лица към приключен последен месец, брой освободени от работа – причини; Оформени досиета, налична документация; Спазване на указателни писма на АСП, дадени във връзка с реализиране на дейността „Личен асистент”; Извършени проверки, документиране на резултатите;

- **НАРЕДБА № Н-19 / 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 и лица или семейства, отглеждащи деца с трайни увреждания до 18-годишна възраст и до завършване на средно образование, но не по-късно от 20-годишна възраст от винетни такси при ползване на Републиканските пътища (загл. доп. - ДВ, бр. 6 от 2010 г., доп. - ДВ, бр. 56 от 2011 г. - Спазване изискванията на чл. 2 от Наредба № Н-19 от 02.12.2008 г., регистриране (завеждане) на приетите заявления, брой подадени молби-декларации за получаване на безплатна едногодишна винетка, брой отпуснати и отказани безплатни едногодишни винетки; Организация на работата по разрешаване отпускането или отказване отпускането на безплатна едногодишна винетка. Регистрационен дневник по чл. 6 от Наредба № Н-19 от 02.12.2008 г.

7.4. Организация на работата в отдел „Закрила на детето”

- **Администриране на отдела, кадрова обезпеченост** - Начин на осъществяване на контрол над работата на служителите в изнесените работни места; Ползвани помещения - оборудване и обзавеждане; Общинска програма за закрила на детето; Предприети мерки по изпълнение на задълженията на ДСП във връзка с Координационния механизъм за взаимодействие при работа по случаи на деца, жертви на насилие или в риск от насилие и за взаимодействие с кризисни интервенции; Начин на взаимодействие с другите отдели в Дирекцията, други дирекции СП и отдели ЗД по общи случаи за работа с деца; Ползвани социални услуги на територията на общината/общините. Брой издадени заповеди/направления, брой настанени и брой чакащи към момента на проверката;

- **Законосъобразно прилагане на нормативната уредба, отнасяща се за дейностите по закрила на детето:**

Задължителна документация:

- Дневник за входяща и изходяща документация. Спазване на ВПИДДД в ТП на АСП при обработка на документи, отнасящи се за ОЗД; Регистри по чл. 21, ал. 1, т. 6; Дневник за регистриране на сигнали; Дневник за завеждане на молби-декларации за еднократни и месечни помощи за деца

Работа по сигнал:

- Приемане и завеждане на сигнали; Оценка на сигнала - в т.ч. оценка на риска, срок за събиране на първоначална информация; Предложение за откриване на случай или прекратяване на работата по сигнала.

Работа по случай:

- Оценка на случая – потребности на детето, родителски капацитет, подкрепяща среда и т.н., срок; План за действие – съгласуване с

родителите, лицата полагащи грижи за детето, както и самото дете/ако възрастта и индивидуалното му развитие позволяват това/ и др. в зависимост от случая; Преглед на случая и изпълнението на плана; Създаване на досие на дете и водене на формуляр „Развитие на случай”.

Мерки за закрила на детето:

- Информирание за правата и задълженията на децата и родителите, съгласно чл. 4, ал. 1, т. 9 от ЗЗД; Съдействие, подпомагане и услуги в семейна среда – ползвани социални услуги в общността, издадени направления/заповеди, доклади за резултатите от предоставените услуги; Настаняване на деца извън семейството, заповеди за временно настаняване – срок за предявяване на исковата молба в съда; Предприети мерки за закрила спрямо непридружени деца – чужди граждани.

Предоставяне на финансова помощ за осъществяване на дейностите по закрила на детето:

- Отпуснати месечни и еднократни помощи по реда на ППЗЗД – основание, размер, разходване; Предоставени средства за деца, настанени в приемни семейства;

Участия в съдебни производства

- Спазване разпоредбите на чл. 15, ал. 6 от ЗЗД; Запознаване със съдържанието на социалния доклад на лицата, съгласно изискванията на чл. 21, ал. 1, т. 15 от ЗЗД и спазване на указания, дадени с писмо с изх. № 9100-292 от 24.11.2010г. на ИД на АСП.

Проучване и оценка на кандидат – осиновители

- изискуеми документи, срок за проучване и оценка, срок за издаване разрешение/мотивиран отказ, срок за изпращане на документите в РДСП.

Осъществяване на следосиновително наблюдение и подкрепа на семейството и детето, съгласно чл. 26 от ППЗЗД.

Приемна грижа - изискуеми документи; срок за проучване и оценка; сключване на договори с приемните семейства; настаняване на дете в приемно семейство; наблюдение, контрол и подкрепа; преглед на вече утвърдено приемно семейство най-малко веднъж годишно.

Проверката по плана в съответната дирекция СП се извършва за период минимум 12 месеца назад, спрямо датата на осъществяването ѝ.

8. ОБОБЩАВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ИЗВЪРШЕНАТА ПРОВЕРКА, ИЗГОТВЯНЕ НА КОНСТАТИВНИ ПРОТОКОЛИ И ДОКЛАДИ В ЕЛЕКТРОННА СРЕДА.

В зависимост от целта, задачите, обхвата и особеностите на проверката, извършена на място или в електронна среда, 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 дигитален констативен протокол.** За резултатите от извършената проверка, комисията изготвя **констативен протокол**, в определен срок, 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 ръководителя 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.

9. 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.

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. 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, нормативният акт, който е нарушен, ошетените 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 изетите 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.

В **заключение** можем да кажем, че с утвърждаването на интегрираната информационна система в Агенцията за социално

подпомагане е въведен и електронен контрол на териториалните структури, чрез използването на комуникационни и информационни технологии и създаване на дигитални документи. Чрез въвеждането на електронен контрол в структурите на Агенцията за социално подпомагане се намаляват разходите за работна заплата и използването на по-малък брой лица свързан с човешкия фактор.

Препоръчва се да се изготви функционален структурен анализ с оглед оптимизиране на структурата.

Литературни източници:

Закон за социално подпомагане, обн., ДВ, бр. 56 от 19.05.1998 г., (www.Lex.bg) 24.10.2021

Закон за администрацията, изм. ДВ. бр. 21 от 13.03.2020 г. (www.Lex.bg) 09.09.2021.

Закон за електронното управление, доп. ДВ. бр. 85 от 2 Октомври 2020 г. (www.Lex.bg) 24.10.2021.

Правилник за прилагане на закона за социалното подпомагане, бр. 64 от 3.08.2021 г., в сила от 1.01.2022 г. (www.Lex.bg) 24.10.2021

Устройствен правилник на Агенцията за социално подпомагане, изм. ДВ. бр. 17 от 25.02.2020 г. (www.Lex.bg) 24.10.2021